



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O.) 2023-2025

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale N. 16 del 16/02/2023

SOMMARIO

PREMESSA	4
INDIVIDUAZIONE DI ADEMPIMENTI ASSORBITI DAL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE	5
1. SCHEDE ANAGRAFICHE DELL'AMMINISTRAZIONE	7
1.1. ORGANI DI GOVERNO MANDATO AMMINISTRATIVO 2019-2024.....	8
1.1.1. <i>Il Sindaco</i>	8
1.1.2. <i>Giunta comunale</i>	8
1.1.3. <i>Il Consiglio comunale</i>	8
1.2. I PRINCIPALI STAKEHOLDER DEL COMUNE DI GARDONE VAL TROMPIA	9
2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	10
2.1. VALORE PUBBLICO	10
2.1.1. <i>Definizione di Valore pubblico</i>	10
2.1.2. <i>La misurazione del Valore Pubblico</i>	11
2.1.3. <i>Gli indirizzi strategici dalle Linee Programmatiche agli Obiettivi strategici</i>	13
2.2. PERFORMANCE	15
2.2.1. <i>Il Ciclo della performance</i>	15
2.2.3. <i>Il processo valutativo</i>	15
Tabella 1 Fasi del processo valutativo.....	16
2.2.4. <i>Piano della performance</i>	17
2.2.5. <i>Piano dettagliato degli obiettivi</i>	18
Tabella 2 Griglia pesatura obiettivi	18
2.3. RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	20
3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	21
3.1. STRUTTURA ORGANIZZATIVA	21
3.1.1. <i>Organigramma</i>	21
3.1.2. <i>Livelli di responsabilità organizzativa</i>	21
Tabella 3 Personale in servizio al 31/12/2022.....	22
Modalità operative.....	22
Distinzione delle competenze	22
Centri di responsabilità gestionale e centri di spesa	24
Gestione del personale	25
3.1.4. <i>Struttura organizzativa</i>	26
Tabella 4 Struttura organizzativa	27
3.1.4. <i>Unità di progetto</i>	28
UNITÀ DI PROGETTO N. 1.....	28
UNITÀ DI PROGETTO N. 2.....	29
UNITÀ DI PROGETTO N. 3.....	30
UNITÀ DI PROGETTO N. 4.....	31
3.2. ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE.....	33
3.2.1. <i>Premesse</i>	33
3.2.2. <i>La situazione attuale</i>	33
Tabella 5 lavoratori agili suddivisi per area	34
Tabella 6 Adesioni ai contratti di lavoro agile 2022	35
Tabella 7 Durata dei contratti di lavoro agile 2022	35
Tabella 8 Accordi lavoro agile per genere	36
Tabella 9 Agili per profilo	36
3.2.3. <i>Le condizioni abilitanti del lavoro agile</i>	36
Salute Organizzativa.....	37
Salute organizzativa e Sistema di misurazione e valutazione della performance	37
Salute Professionale.....	38
Salute Digitale	38
Introduzione indicatori di sviluppo	39
Salute Economico Finanziaria.....	40
3.2.4. <i>Modalità attuative</i>	41
3.2.5. <i>Presupposti e competenze richieste</i>	41



3.2.5. Soggetti coinvolti e ruoli.....	42
3.2.6. Gli obiettivi del lavoro agile con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance.....	42
3.2.7. Formazione lavoro agile.....	43
3.2.8. I contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia (es. qualità percepita del lavoro agile; riduzione delle assenze, customer/user satisfaction per servizi campione)	44
3.2.9. Valutazione della prestazione resa in modalità agile	44
3.2.9. Monitoraggio-indicatori.....	45
3.2.10. Programma di sviluppo del lavoro agile.....	45
3.3. PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE	47
3.3.1. Dotazione organica	47
3.3.2. Programmazione fabbisogno di personale	47
3.3.3. Facoltà assunzionali basate sul principio della sostenibilità finanziaria della spesa di personale (art. 3 e 4 DM 17/03/2020)	49
3.3.4. Lavoro flessibile	53
3.3.5. Rispetto del limite di spesa di personale per forme di lavoro flessibile ex art. 9, comma 28, DL 78/2010	53
3.4. PIANO FORMAZIONE DEL PERSONALE	54
3.4.1. Premessa	54
3.4.2. Finalità e obiettivi della formazione	54
3.4.3. Risorse disponibili.....	55
3.4.4. Iniziative di formazione	55
3.4.5. Soggetti formatori.....	56
3.4.6. Modalità	56
3.4.7. Programma.....	57
Area amministrativa e giuridico – normativa	57
Corsi in materia di Contratti Pubblici (D. Lgs 50/2016) alla luce della riforma del Codice degli appalti in vigore dal 01/04/2023.....	57
Formazione area Anticorruzione (L. 190/2012) alla luce del nuovo PNA 2023/2025 approvato il 17/01/2023 (Obbligatorio).....	58
Gestione ufficio risorse umane.....	59
Corso di formazione in tema di lavoro agile (CCNL 2019/2021 Art. 67)	59
Corso di formazione sul nuovo sistema di misurazione e valutazione della Performance	59
Corsi in materia di management pubblico	60
Corso di aggiornamento in materia di anagrafe e stato civile	60
Corso trasversale sulla consultazione dei servizi demografici	61
Area economico finanziaria.....	61
Corso di aggiornamento normativo in materia di Contabilità e Bilancio.....	61
Corso interno di formazione generale in materia di Bilancio/elementi base della contabilità finanziaria e modalità di utilizzo del programma “Finanziaria” nel gestionale URBI	61
Corso in materia di Budget e controllo di gestione	62
Corso di aggiornamento in materia di Tributi comunali.....	62
Corso in materia di gestione dei servizi pubblici locali e società partecipate.....	62
Area relazionale – comunicativa	63
Corso in materia di sviluppo delle competenze organizzativo/relazionali	63
Corso “Comunicare nella PA”	63
Corso di formazione sul potenziamento delle soft skills, delle capacità relazionali e di leadership.....	63
Corso comunicazione efficace attraverso l’utilizzo dei social media (in ottemperanza alle nuove disposizioni di modifiche al regolamento dei dipendenti pubblici in tema di utilizzo dei social media).....	64
Area informatica – telematica	64
Corsi d’informatica di base e miglioramento competenze digitali “Pillole digitali”	65
Formazione sul pacchetto Office base ed avanzato	65
Area sicurezza	65
Formazione area Sicurezza (D.lgs. 81/2008) (Obbligatoria)	65
Polizia Locale – formazione per Agenti / Ufficiali	66
Polizia Locale – formazione alle Tecniche Operative di Polizia.....	66
Polizia Locale – formazione degli autisti alla “guida sicura dei veicoli in emergenza”	67
Polizia Locale – addestramento all’uso delle armi in dotazione.....	67
Polizia Locale – aggiornamento professionale costante	67
Polizia Locale – addestramento Unità Cinofila	68
Area tecnica	68
Corso di aggiornamento in materia di tutela e gestione del territorio.....	68
Area sociale	69



Corso di aggiornamento in materia di servizi sociali	69
3.5. PIANO DELLE AZIONI POSITIVE	70
3.5.1. <i>Premessa</i>	70
3.5.2. <i>Nota di aggiornamento 2023</i>	71
3.5.3. <i>Obiettivi e azioni positive</i>	72
Obiettivo 1: Area delle Risorse Umane	72
Azione positiva n. 1.1: Azioni tese al miglioramento del benessere lavorativo.	72
Azione positiva n. 1.2: Benessere organizzativo.....	72
Azione positiva n. 1.3: Sviluppo organizzativo.....	73
Obiettivo 2: Area della Comunicazione.....	73
Azione positiva n. 2.1: Formazione e aggiornamento	73
Azione positiva n. 2.2: Comunicazione interna	74
Azione positiva n. 2.3: Azioni di sostegno	74
Obiettivo 3: Area della conciliazione tempi di vita e di lavoro	74
Azione positiva n. 3.1: Lavoro agile	74
Azione positiva n. 3.2: Orario flessibile	75
Obiettivo 4: Area logistica strutturale.....	75
Azione positiva n. 4.1: Locale di accoglienza	75
3.5.4. <i>Disposizioni finali</i>	75
4. MONITORAGGIO.....	76
ALLEGATO A DUP 2023-2025: IL VALORE PUBBLICO DEGLI OBIETTIVI STRATEGICI.....	77
ALLEGATO B PIANO DELLA PERFORMANCE.....	78

PREMESSA

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

Il Piano ha l'obiettivo di assorbire, razionalizzandone la disciplina in un'ottica di massima semplificazione, molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni. A tal fine il Piano è affiancato da un processo di delegificazione che si sviluppa parallelamente all'iter di approvazione del DM che introduce il Piano-tipo.

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

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

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

- a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance, stabilendo il "necessario collegamento" della performance individuale con i risultati di quella organizzativa complessiva;
- b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo; gli obiettivi formativi annuali e pluriennali finalizzati ai processi della pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;
- c) gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne. È posta una clausola di compatibilità finanziaria, rispetto alle risorse riconducibili al Piano triennale dei fabbisogni del personale (previsto dall'articolo 6 del decreto legislativo n. 165 del 2001). Per quanto concerne la valorizzazione delle risorse interne, il Piano è tenuto a prevedere (nei limiti posti dalla legge) la percentuale di posizioni disponibili per le progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione, a tal fine, dell'esperienza professionale maturata nonché dell'accrescimento culturale conseguito;
- d) la strumentazione per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa, nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di anticorruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia (L. n. 190 del 2012) ed in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione con il Piano nazionale anticorruzione;
- e) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti; la pianificazione delle attività, inclusa la



graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure, effettuata attraverso strumenti automatizzati;

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

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

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

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

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

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

Individuazione di adempimenti assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione

L'art. 1 del DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 24 giugno 2022, n. 81 individua gli adempimenti assorbiti dal PIAO, precisando che:

1. Ai sensi di quanto previsto dall'articolo 6, comma 1, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, per le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, sono soppressi, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), gli adempimenti inerenti ai piani di cui alle seguenti disposizioni:

a) articolo 6, commi 1, 4 (**Piano dei fabbisogni**) e 6, e articoli 60-bis (Piano delle azioni concrete) e 60-ter, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;

b) articolo 2, comma 594, lettera a), della legge 24 dicembre 2007, n. 244 (**Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio**);

c) articolo 10, commi 1, lettera a), e 1-ter, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 (**Piano della performance**);

d) articolo 1, commi 5, lettera a) e 60, lettera a), della legge 6 novembre 2012, n. 190 (**Piano di prevenzione della corruzione**);

e) articolo 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124 (**Piano organizzativo del lavoro agile**);

f) articolo 48, comma 1, del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (**Piani di azioni positive**).

2. Per le amministrazioni tenute alla redazione del PIAO, tutti i richiami ai piani individuati al comma 1 sono da intendersi come riferiti alla corrispondente sezione del PIAO.

3. Le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001,



n. 165, con non più di cinquanta dipendenti sono tenute al rispetto degli adempimenti stabiliti nel decreto del Ministro della pubblica amministrazione di cui all'articolo 6, comma 6, del decreto-legge n. 80 del 2021.

4. All'articolo 169, comma 3-bis, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, il terzo periodo è soppresso¹.

¹ 3-bis. Il PEG è deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e con il documento unico di programmazione. Al PEG è allegato il prospetto concernente la ripartizione delle tipologie in categorie e dei programmi in macroaggregati, secondo lo schema di cui all'allegato n. 8 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni. [Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PEG.]

1. Scheda anagrafica dell'amministrazione

Scheda anagrafica dell'amministrazione

Denominazione Ente	Comune di Gardone Val Trompia
Codice univoco AOO	ACA584A
Codice IPA	c_d918
Indirizzo	Via Mazzini, 2 - 25063 Gardone Val Trompia - Brescia - Italia
PEC	protocollo@pec.comune.gardonevaltrompia.bs.it
E-mail	info@comune.gardonevaltrompia.bs.it
Codice fiscale/Partita IVA	00304530173/00553520982
Tipologia	Pubbliche Amministrazioni
Categoria	Comuni e loro Consorzi e Associazioni
Natura Giuridica	Comune
Abitanti al 31.12.2022	11.470
Dipendenti al 31.12.2022	55
Attività Ateco	Attività degli organi legislativi ed esecutivi, centrali e loca amministrazione finanziaria; amministrazioni regionali, provinciali comunali
Sito web istituzionale	www.comune.gardonevaltrompia.bs.it
Pagina Facebook	Comune di Gardone Val Trompia

1.1. Organi di Governo mandato amministrativo 2019-2024

1.1.1. Il Sindaco

Lancelotti Pierangelo (Lista civica “La nostra Città”)

1.2.2. Giunta comunale

Concari Patrizia Vicesindaco e Assessore ai Servizi Sociali, Politiche Giovanili e Personale
Giacomelli Emilia Assessore alla Cultura e Pubblica Istruzione
Bondio Roberto Assessore ai Lavori Pubblici, Ambiente, Tutela del Territorio, Comunicazione e innovazione tecnologica.
Moretta Andrea Assessore Attività Produttive, Trasporti, Sport e tempo libero, Caccia, Protezione Civile e Patrimonio
Ghibelli Pierluca Assessore Urbanistica, Edilizia Privata, Tributi, Progettazione Integrata Territoriale

1.1.3. Il Consiglio comunale

CONSIGLIERI DI MAGGIORANZA	CONSIGLIERI DI MINORANZA
 <p>Gruppo “La nostra Città”</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Concari Patrizia 2. Giacomelli Emilia 3. Bondio Roberto 4. Moretta Andrea 5. Ghibelli Pierluca 6. Mino Massimiliano 7. Cominassi Malefya 8. Sabatti Cristina 9. Grazioli Piergiuseppe 10. Zoli Germilano 11. Mirabella Simona 	 <p>Gruppo “Per Gardone, Inzino e Maglio”</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Facchini Claudio 2. Bonsi Milena 3. Di Nuzzo Antonio 4. Muffolini Valentina
	 <p>Gruppo Movimento 5 stelle</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Torcoli Gianpietro



1.2. I principali stakeholder del Comune di Gardone Val Trompia

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

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

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

2. Valore pubblico, performance e anticorruzione

2.1. Valore pubblico

2.1.1. Definizione di Valore pubblico

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

In generale può essere definito come l'incremento del benessere, attraverso l'azione dei vari soggetti pubblici, che perseguono tale obiettivo utilizzando risorse tangibili (risorse economico-finanziarie, infrastruttura tecnologica, ecc.) e intangibili (capacità relazionale e organizzativa, prevenzione dei rischi e dei fenomeni corruttivi, ecc.). Il Valore Pubblico si riferisce sia al miglioramento degli impatti esterni prodotti dall'Amministrazione verso l'utenza ed i diversi stakeholder, sia del benessere e della soddisfazione interne all'Ente (persone, organizzazione, relazioni); è dunque generato quando le risorse a disposizione sono utilizzate in modo efficiente e riescono a soddisfare i bisogni del contesto socioeconomico in cui si opera. In particolare, un ente crea Valore Pubblico in senso stretto ed ampio (Figura II. 1).

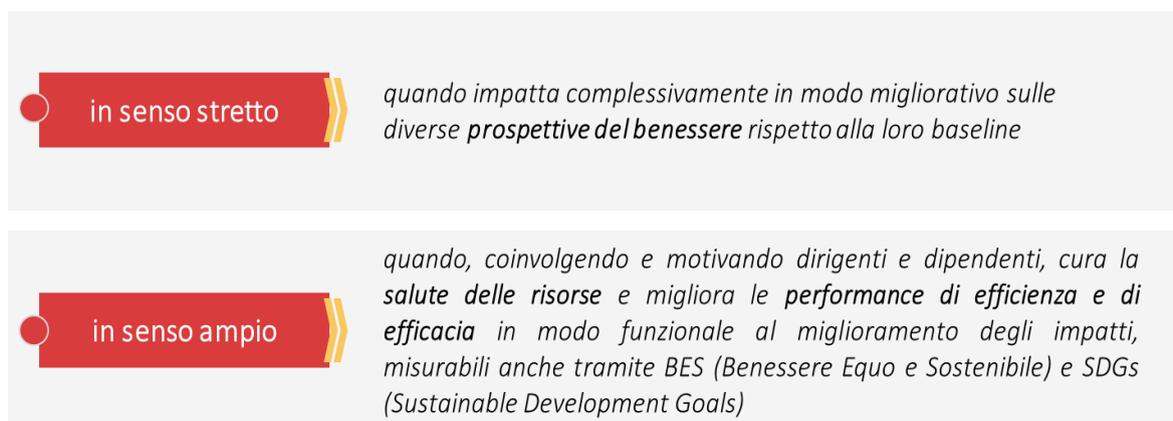


Figura II.1: Modalità di creazione del Valore Pubblico

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

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

2.1.2. La misurazione del Valore Pubblico

L'obiettivo dell'Amministrazione non è quello di generare Valore Pubblico nel qui ed ora, bensì supportare cittadini ed imprese nella transizione e nel cambiamento, attraverso specifiche progettualità volte alla semplificazione, alla digitalizzazione, alla piena accessibilità ed alle pari opportunità.

In linea con tale contesto, sono state identificate le seguenti dimensioni del Valore Pubblico, fondamentali per favorire la transizione dell'Ente:



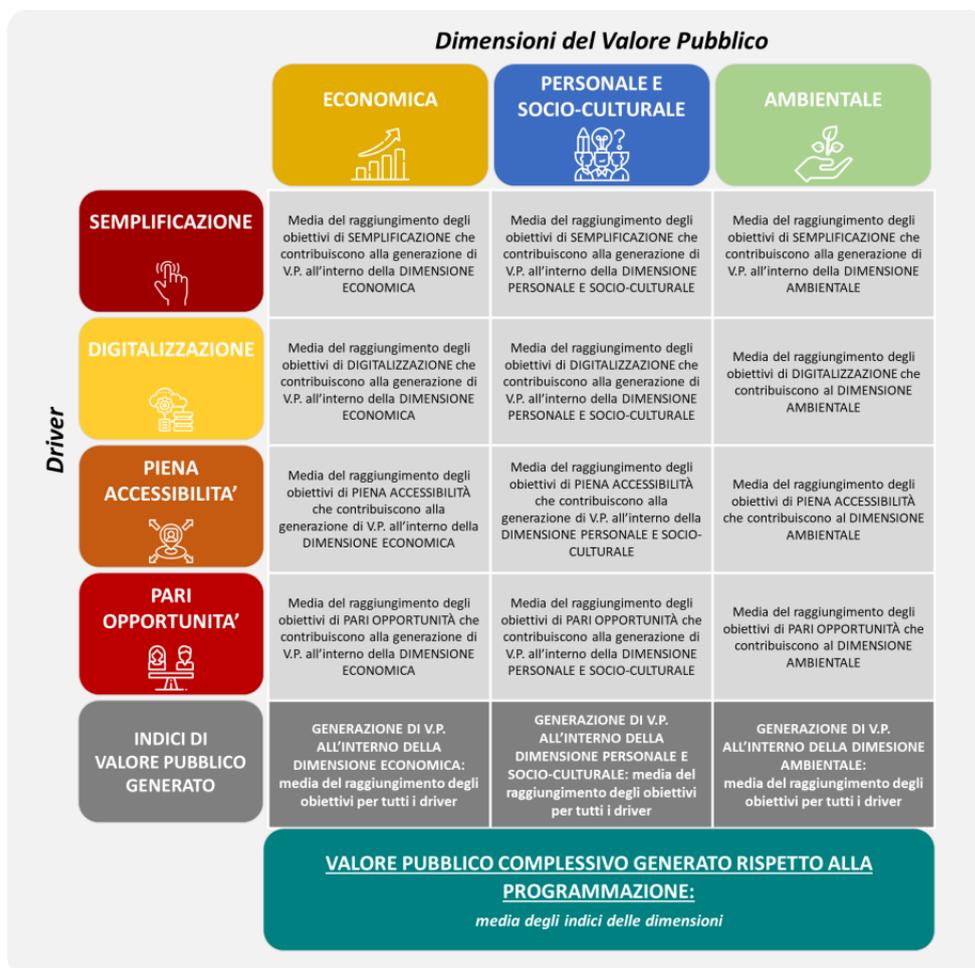
- **economica** si riferisce alle varie componenti del tessuto economico (altre istituzioni, imprese, terzo settore, professionisti, ecc.) e alle relative condizioni economiche
- **personale e socioculturale** si riferisce allo sviluppo di una comunità basata sulla promozione del benessere psico-fisico, della formazione e sulla diffusione culturale sia internamente sia esternamente all'Amministrazione, con particolare attenzione ai soggetti fragili (minori, donne, ecc.) e alle relative condizioni sociali;
- **ambientale** è relativo alle sfide ambientali, climatiche ed energetiche che la Città di Gradone Val Trompia dovrà affrontare al fine di erogare servizi inclusivi e sostenibili con il territorio circostante.



Tale visione è integrata all'interno del Piano della Performance per l'anno 2023, in quanto ogni obiettivo definito dal Comune rientra all'interno di una delle dimensioni del Valore Pubblico, ed è valutato sulla base dei driver (semplificazione, digitalizzazione, piena accessibilità, pari opportunità) identificati all'interno del D.M. del 24 giugno 2022, rendendo così i risultati misurabili e fruibili all'interno ed all'esterno dei diversi stakeholder.

In linea con quanto descritto, l'Ente ha individuato una metodologia per la misurazione del Valore Pubblico generato dalle proprie attività e l'individuazione dello stato del processo di transizione.

In particolare, tale metodologia si basa sull'utilizzo della Matrice del Valore Pubblico del Comune di Milano: una griglia 3 [dimensioni] x 4 [driver] che permette di misurare il Valore Pubblico complessivamente generato dal Comune di Gardone VT rispetto alla programmazione.



Ogni obiettivo definito all'interno della programmazione 2023-2025 si colloca all'interno di un'intersezione, in quanto fa riferimento ad una delle 3 dimensioni e può essere valutato in base a uno dei driver descritti. Al fine di misurare il Valore Pubblico generato, in ogni intersezione della matrice si calcola la media del raggiungimento degli obiettivi collocati. La media del livello di raggiungimento degli indicatori collocati sulla specifica colonna permette di definire un indice di Valore Pubblico per dimensione e di conseguenza, la media degli indicatori di Valore Pubblico per dimensione consente di calcolare un indicatore di Valore Pubblico complessivo, il quale deve essere letto come "Valore pubblico generato dal Comune di Gardone VT rispetto alla programmazione definita per l'anno corrente", la cui interpretazione deriva dalla seguente scala di valutazione:

Valutazione Valore Pubblico generato	Livello Valore Pubblico generato	Intervalli Valore Pubblico generato
Inferiore alle aspettative dell'Amministrazione	Basso	[0%; 20%]
	Moderato	[20%; 40%]
In linea con le aspettative dell'Amministrazione	Adeguato	[40%; 60%]
Superiore alle aspettative dell'Amministrazione	Buono	[60%; 80%]
	Ottimo	[80%; 100%]

Per l'anno 2023, l'Amministrazione ha definito che il Valore Pubblico minimo complessivamente generato sia almeno buono, rispettando così le aspettative dell'Amministrazione ma puntando al continuo miglioramento.

2.1.3. Gli indirizzi strategici dalle Linee Programmatiche agli Obiettivi strategici

Alla generazione di ogni Valore Pubblico contribuiscono gli obiettivi strategici individuati per il mandato 2019-2024 e riportati nel DUP.

Linee programmatiche di mandato	Obiettivi strategici
1 -Una città sostenibile e accessibile	1.1. Sviluppo di fonti energetiche rinnovabili erisparmio energetico
	1.2. Potenziamento della raccolta differenziata, verso Un'economia
	1.3. Incentivare la mobilità sostenibile
	1.4. Gestione e valorizzazione del patrimonio
	1.5. Difesa del suolo dal rischio idrogeologico e dall'inquinamento
	1.6. Tutela dei parchi e del verde pubblico e valorizzazione della
	1.7. Sviluppare spazi per innovare e creare reti fra attori economici e sociali, pubblici e privati
	1.8. Sostenere le attività commerciali/artigianali e valorizzare i centri storici
2. Legalità e sicurezza	2.1. Garantire la sicurezza stradale e del territorio ed educare alla legalità
	2.2. Potenziare il servizio di protezione civile
3. Solidarietà e pari opportunità	3.1. Favorire la permanenza dell'anziano nel proprio nucleo familiare
	3.2. Sostenere le funzioni e i bisogni della persona disabile e/o del suo
	3.3. Sostenere le famiglie e i giovani nel loro percorso di crescita
	3.4. Supportare i cittadini in situazione di fragilità e contrasto alle nuove
	3.5. Favorire l'inclusione sociale e le pari opportunità
4. Diritto allo studio per tutti	4.1. Garantire diritto allo studio e valorizzare il merito scolastico
5. Cultura, sport e partecipazione	5.1. Promuovere e valorizzare i luoghi della cultura
	5.2. Incentivare la partecipazione dei cittadini agli eventi culturali
	5.3. Favorire la pratica sportiva e riqualificare gli impianti sportivi

	5.4. Favorire la comunicazione con i cittadini e la partecipazione attiva
	5.5 valorizzazione turistica del territorio
6. Governance dell'ente	6.1. Gestione oculata delle risorse ed equità tributaria
	6.2. Perseguire l'efficienza della struttura e favorire il
	6.3. Rafforzare l'innovazione digitale, sviluppare la trasparenza e garantire la privacy

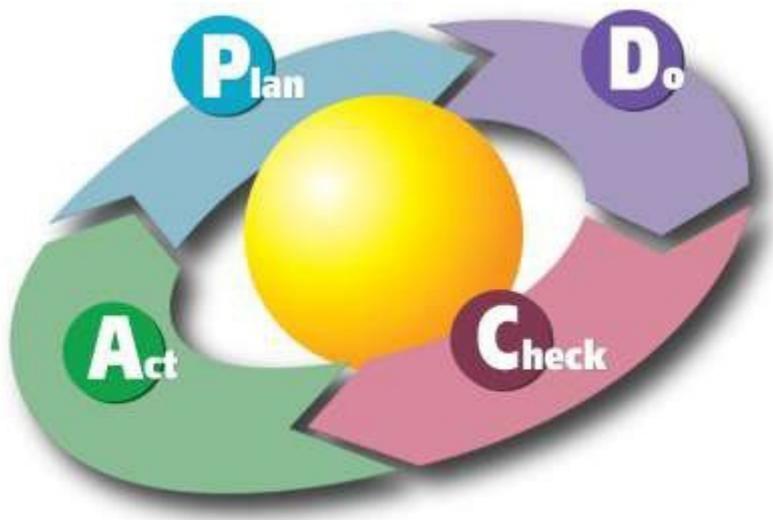
Per la consultazione degli obiettivi strategici e la descrizione del valore pubblico (baseline e out come) si rinvia alla sezione [Allegati: Allegato A: DUP 2023-2025 il valore pubblico degli obiettivi strategici](#)

Per la consultazione dei driver e delle dimensioni collegate agli obiettivi gestionali si rinvia [all'Allegato B: Piano della Performance](#)

2.2. Performance

2.2.1 Il Ciclo della performance

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



1. Il ciclo di gestione della performance ai sensi dell'articolo 4, comma 2, del D.lgs. 150/09 si sviluppa nelle seguenti fasi: definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
2. collegamento tra gli obiettivi e risorse (umane e finanziarie);
3. monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
4. misurazione dei risultati finali;
5. valutazione della performance organizzativa e individuale e applicazione dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
6. rendicontazione dei risultati della valutazione agli organi di indirizzo politico amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

2.2.3. Il processo valutativo

il Comune di Gardone Val Trompia gestisce il Ciclo della Performance attraverso un software strutturato sul sistema di misurazione e valutazione della performance; detto software è direttamente collegato con il sito internet istituzionale al fine di consentire, all'utenza ed ai diversi stakeholders, di essere costantemente a conoscenza dell'andamento della performance organizzativa dell'ente e di ciascun settore o area (articolazioni) in cui è organizzato l'Ente

Il processo di valutazione della performance individuale è un **processo ciclico a frequenza annuale**, coincidente di norma con l'anno solare. Esso si esplica mediante una serie di fasi predefinite e collegate cronologicamente, come mostra il seguente cronogramma:

Tabella 1 Fasi del processo valutativo

TEMPISTICA	FASE	ATTIVITA' PRINCIPALI DEL PROCESSO DI VALUTAZIONE
GENNAIO	1	Declinazione degli obiettivi strategici e operativi contenuti nel <i>Documento unico di programmazione</i> in obiettivi annuali di gestione. Su proposta del Segretario Generale la Giunta approva il Piano di attività e organizzazione e assegna gli obiettivi ai Responsabili di Settore/Area.
FEBBRAIO MARZO	2	Declinazione degli obiettivi gestionali contenuti nel PIAO in obiettivi gestionali individuali e di struttura da assegnare ai dipendenti integrando il PIAO
	3	Assegnazione degli obiettivi individuali e di struttura al personale da parte del responsabile di Settore/Area per l'anno in corso e contestuale comunicazione a tutte le categorie di personale dei comportamenti organizzativi su cui si effettuerà la valutazione.
SETTEMBRE OTTOBRE	4	Monitoraggio intermedio (eventuale): verifica in itinere, da parte di ciascun responsabile, dell'andamento della performance con possibilità di rimodulazione degli obiettivi.
GENNAIO FEBBRAIO anno successivo	5	Rendicontazione dei risultati di Performance al Nucleo di Valutazione per i provvedimenti di competenza. I contenuti della rendicontazione dei risultati costituiranno parte integrante alla Relazione sulla Performance.
MARZO APRILE anno successivo	6	Verifica e valutazione finale: valutazione della performance individuale dell'anno precedente da parte del responsabile di Settore/Area per il personale assegnato, da parte del Nucleo indipendente di Valutazione per i Dirigenti e i Responsabili titolari di elevata qualificazione. La valutazione dei Dirigenti/Responsabili EQ avviene nel corso di un apposito colloquio in cui il valutato illustra al Nucleo l'attività svolta durante l'anno. Al termine del colloquio il Nucleo compila la scheda di valutazione che sarà consegnata al valutato da parte del Presidente del Nucleo. La valutazione del restante personale viene comunicata al valutato mediante apposito colloquio, durante il quale il Responsabile illustra nel dettaglio la scheda di valutazione. Il colloquio è una fase centrale del processo e serve per fare della valutazione uno strumento per conoscere, guidare ed aiutare i propri collaboratori in un'ottica di sviluppo individuale, non solo quindi per l'erogazione degli incentivi. La scheda di valutazione prevede in calce un apposito spazio dove le parti possono riportare le proprie osservazioni. La scheda va infine datata, firmata dal valutatore e consegnata al valutato che la firma per ricevuta.
MAGGIO		Erogazione degli incentivi economici collegati alla Performance effettuata, con apposita determinazione del Segretario Generale, successivamente alla verifica da parte del Nucleo di Valutazione delle valutazioni espresse e del controllo della coerenza con i principi normativi e con i criteri stabiliti dal Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance. Pubblicazione dei dati complessivi delle premialità erogate nella sezione "Amministrazione Trasparente".

2.2.4. Piano della performance

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

Il Comune di Gardone Val Trompia ha scelto di rappresentare in tale documento i suoi indirizzi ed i suoi obiettivi strategici, di sviluppo e di mantenimento. Per ciascuno di tali obiettivi sono stati selezionati indicatori utili alla misurazione e alla valutazione della performance dell'amministrazione. La lettura dell'insieme di tali indicatori fornisce un quadro di come il Comune intende operare per i suoi cittadini.

Con la redazione di questo documento e della collegata Relazione sulla Performance, l'Amministrazione intende consentire a tutti coloro che sono interessati di avere elementi utili alla misurazione e alla valutazione della performance raggiunta.

Il Comune di Gardone Val Trompia ha sviluppato un modello di Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance che consente di programmare, monitorare nel tempo e valutare i risultati della propria organizzazione in termini di output ed outcome, facendo riferimento ad alcuni ambiti di misurazione, relativi sia alla performance organizzativa sia a quella individuale.

Il documento consente a tutti i portatori di interesse, in maniera trasparente, di disporre degli elementi utili alla misurazione e alla valutazione della performance attesa dal Comune.

Si tratta di una scelta compiuta per rafforzare i rapporti di cittadinanza, migliorare il proprio operato, accrescere la motivazione dei lavoratori dell'Amministrazione stessa.

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

Nel Piano della Performance gli obiettivi operativi del DUP vengono declinati a cascata in obiettivi gestionale da assegnare ai dirigenti/responsabili unitamente alle risorse umane, finanziarie e strumentali.

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

- a) **individuali**, assegnati ad un unico dirigente/dipendente (obiettivi di performance individuale)
- b) **trasversali**, assegnati a più dirigenti/dipendenti appartenenti alla stessa struttura organizzativa o a diverse unità organizzative (obiettivi di performance organizzativa)

Gli obiettivi sia individuali sia di trasversali si distinguono inoltre in:

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

La misurazione della performance organizzativa per dirigenti/responsabili viene rilevata sulla base del grado di raggiungimento degli **obiettivi trasversali** contenuti nel Piano della Performance.

Per il dettaglio degli obiettivi dei dirigenti e responsabili si rinvia [all'Allegato B: Piano della Performance](#)

2.2.5. Piano dettagliato degli obiettivi

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

Gli OBIETTIVI individuali, da un minimo di tre di cui almeno uno trasversale sono assegnati tenendo conto del peso attribuito dal Segretario, previa condivisione in conferenza dei dirigenti/P.O., secondo una scala griglia di valutazione che tiene conto della priorità e della complessità.

Tabella 2 Griglia pesatura obiettivi							
Priorità	Attività		L'omessa attività non comporta sanzioni e non ha ripercussioni sul servizio	L'omessa attività non comporta sanzioni per l'Ente ma ha riflessi negativi sul servizio	L'omessa attività non comporta sanzioni per l'Ente ma ha riflessi gravemente negativi sul servizio	L'omessa attività comporta sanzioni per l'Ente	L'omessa attività comporta gravi sanzioni per l'Ente
	Obiettivo		raggiungibile in 12 mesi o nel corso dell'anno	raggiungibile entro 10 mesi	raggiungibile entro 8 mesi	raggiungibile entro 6 mesi	raggiungibile entro 4 mesi e comunque entro le scadenze previste dalla normativa
			1	2	3	4	5
Complessità	Bassa	1	2	3	4	5	6
	Media	2	3	4	5	6	7
	Medio-Alta	3	4	5	6	7	8
	Alta	4	5	6	7	8	9
	Elevata	5	6	7	8	9	10

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

- (1) amministrazione nel suo complesso;
- (2) singole unità organizzative dell'amministrazione;
- (3) processi e progetti.

Per i dipendenti la performance organizzativa viene misurata e valutata sulla base del grado di raggiungimento degli:

- **obiettivi trasversali**, assegnati a più dipendenti della stessa o diversa unità organizzativa
- **obiettivi di progetto**.

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

- ristrutturazione sostanziale di uno o più servizi, uffici o unità organizzative, miglioramento dell'attività di comunicazione e trasparenza al fine di raggiungere rilevanti miglioramenti di standard di efficacia e/o efficienza;
- introduzione di nuovi servizi o rilevanti nuovi adempimenti utilizzando il personale già in servizio o personale in mobilità interna;
- introduzione di nuove consistenti procedure di semplificazione amministrativa, anche per effetto di introduzione di rilevanti miglioramenti tecnologici o innovazioni informatiche;

- modifiche strutturali dell'orario di lavoro destinate ad incrementare il servizio all'utenza;
- servizio svolto da un ufficio o unità organizzativa con sensibile carenza di organico rispetto al personale in servizio nell'anno precedente a condizione che siano garantite le normali scadenze, non si formino cumuli di arretrati e non siano stati esternalizzati i servizi svolti dal personale che è cessato;
- realizzazione o partecipazione ad eventi complessi quali: fiere, eventi culturali o sportivi di notevole richiamo e complessità; progetti di educazione stradale;
- progetti di servizi di sicurezza pubblica in orari notturni e festivi;
- riduzione apprezzabile dei costi dei servizi, ottenuta senza pregiudizio della qualità degli stessi;
- progetti relativi all'attivazione dei sistemi di *customer satisfaction* e procedura di segnalazioni/reclami;
- valutazione positiva del servizio accertata con sistema di misurazione della soddisfazione dell'utenza;
- consolidamento e rafforzamento di servizi esistenti attraverso una maggiore tempestività nelle risposte e definizione di orientamenti univoci.

Gli obiettivi di performance organizzativa sono proposti dal dirigente/responsabile al Segretario Generale mediante la presentazione della scheda **Allegato Q al Sistema di misurazione e valutazione della Performance**.

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

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

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

L'approvazione del Piano Dettagliato degli Obiettivi sarà effettuata con successiva deliberazione di variazione al presente Piano.

2.3. Rischi corruttivi e trasparenza

Con Decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 2022, n. 81 “*Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e Organizzazione*”, il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) è confluito nella sezione “Rischi corruttivi e trasparenza” del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) da approvare entro il 31 gennaio di ogni anno con durata triennale, la sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, sulla base degli obiettivi strategici in materia definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190.

Costituiscono elementi essenziali della sottosezione quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013.

Facendo rinvio al sito istituzionale di ANAC, per una rassegna completa dei Piani Nazionali Anticorruzione finora adottati dall'Autorità, si evidenzia che il nuovo PNA 2022 è stato deliberato dal Consiglio dell'Autorità in data 16 novembre 2022 e pubblicato nel portale istituzionale ANAC in attesa dei pareri richiesti al Comitato interministeriale e alla Conferenza Unificata. Dopo l'acquisizione dei suddetti pareri, l'ANAC con Delibera n. 7 del 17 gennaio 2023 ha approvato definitivamente il PNA 2022 ed i relativi allegati, provvedendo alla conseguente pubblicazione sul proprio sito: [Piano Nazionale Anticorruzione 2022](#).

Il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) prevede che le Amministrazioni, al fine di disegnare un'efficace strategia anticorruzione, realizzino forme di consultazione, con il coinvolgimento dei cittadini e delle organizzazioni portatrici di interessi collettivi (cd. Stakeholders) in occasione appunto dell'elaborazione/aggiornamento della Sezione “Rischi Corruttivi e trasparenza” del PIAO. In data 20/12/2022 il Comune di Gardone Val Trompia ha pubblicato sul proprio sito istituzionale l' [Avviso pubblico ai cittadini Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza \(P.T.P.C.T.\) 2023/2025](#).

Il Comune di Gardone Val Trompia, nell'ambito degli interventi in materia di prevenzione e contrasto della corruzione e delle iniziative ed attività in materia di trasparenza, ha adottato con deliberazione di Giunta Comunale n. 44 del 28 aprile 2022 il Piano triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2022-2024, consultabile nella sezione del sito istituzionale dell'Ente denominata Amministrazione Trasparente / Altri contenuti / Prevenzione della Corruzione oppure collegandosi al seguente link: [PTPCT 2022-2024](#).

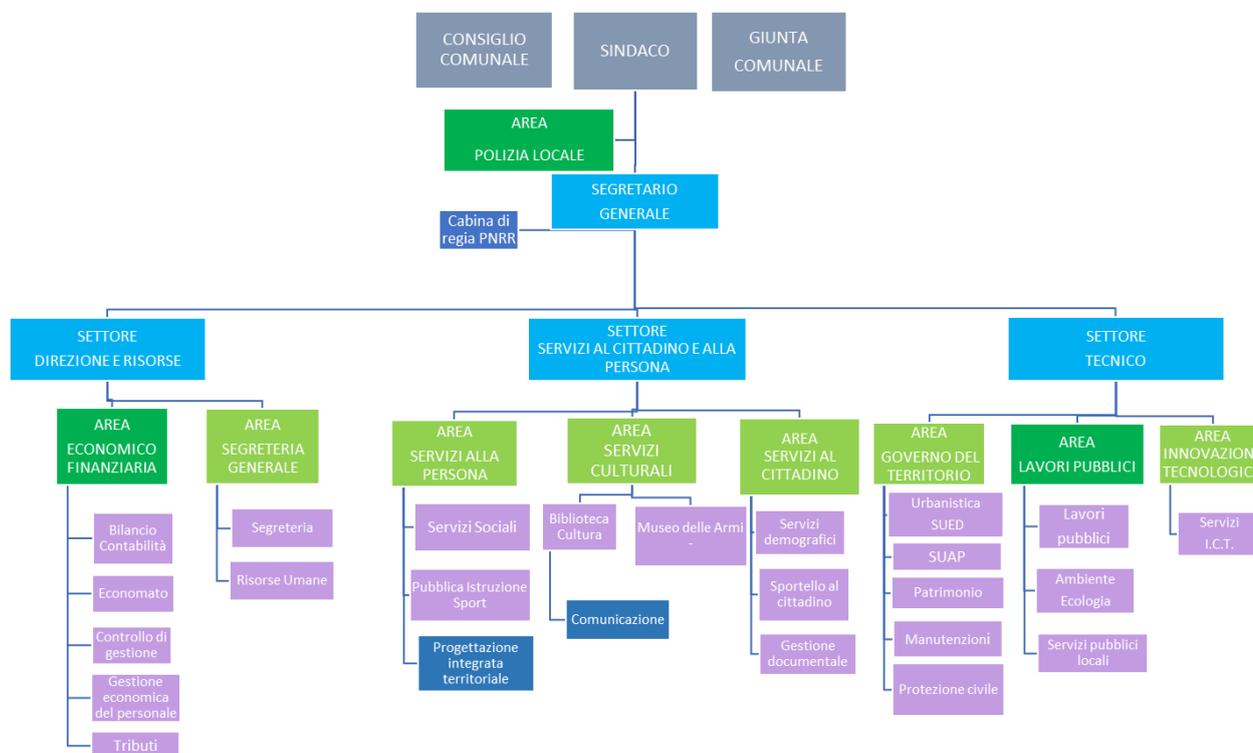
Con comunicato del Presidente dell'ANAC 17/01/2023, per i soli enti locali, il termine ultimo per l'approvazione del PIAO è fissato al **30 maggio 2023** a seguito del differimento del termine per l'approvazione del bilancio al 30 aprile 2023 disposto dalla legge 29 dicembre 2022.

Pertanto, al fine di verificare compiutamente l'adeguatezza delle misure di prevenzione della corruzione contenute nel PTPCT 2022-2024 con il PNA 2022, su proposta del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), si rinvia ad atto successivo la compilazione della presente sezione.

3. Organizzazione e capitale umano

3.1. Struttura organizzativa

3.1.1. Organigramma



3.1.2. Livelli di responsabilità organizzativa

Al vertice dei Settori sopra esposti vengono nominati i Dirigenti cui compete “lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa”.

La Giunta comunale con deliberazione n. 83 del 16/5/2019 ha istituito l’Area delle posizioni organizzative individuando l’area economico finanziaria, l’area polizia locale e l’area lavori pubblici.

Entrando nel dettaglio, la scelta dell’Amministrazione per quanto riguarda la direzione dei settori e delle aree sopra individuate è la seguente:

- al vertice dell’organizzazione è collocato il **Segretario Generale**, a cui compete altresì la direzione del Settore “Direzione e Risorse”;
- al vertice dei Settori “Servizi alla Persona e al Cittadino” e “Tecnico” sono assegnati i **Dirigenti**;
- al vertice delle Aree: *Polizia Locale, Economico-Finanziaria, Lavori pubblici* è collocato un **Responsabile titolare di posizione organizzativa**.

Gli incarichi di Responsabilità dei Settori sono affidati con appositi decreti del Sindaco nel rispetto dei criteri regolamentari e contrattuali mentre i titolari di posizioni organizzativa sono nominati dai Dirigenti, ad esclusione del Comandante del Corpo di Polizia Locale che è nominato dal Sindaco.

DIRIGENTI

Settore Direzione e Risorse	Dott.ssa Enrica Pedersini
Settore Servizi al Cittadino e alla Persona	Dott. Stefano Ottobri
Settore tecnico	Arch. Claudio Baldussi

RESPONSABILI DI AREA INCARICATI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Area Economico finanziaria	Dott.ssa Marzia Belleri
Area Lavori Pubblici	Ing. Michele Pelamatti
Area Polizia Locale	Commissario capo Patrizio Tosoni

RESPONSABILI DI AREA NON TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Area Servizi al cittadino	Dott.ssa Daniela Bregoli
Area Innovazione Tecnologica	Dott.ssa Chiara Zaina
Area Servizi culturali	Dott. Claudio Comini

Tabella 3 Personale in servizio al 31/12/2022

Categoria	Livello di responsabilità	Tempo indeterminato	Tempo determinato	Altre tipologie
Segretario in convenzione	Responsabile di Settore			1
Dirigenti	Responsabile di Settore	2		
Dipendenti Cat. D	Responsabile di Area titolare di posizione organizzativa	3		
Dipendenti Cat D	Responsabili dell'area non titolari di posizione organizzativa	3		
Dipendenti Cat D		7		
Dipendenti Cat C		27		
Dipendenti Cat B3		10		
Dipendenti Cat B1		2		
Dipendenti cat A		1		
TOTALE		55		1

Modalità operative

I Dirigenti e i Responsabili, oltre a partecipare al processo istruttorio per la formazione degli strumenti di programmazione e degli atti deliberativi, adottano tutti i provvedimenti di gestione per il raggiungimento degli obiettivi assegnati con il presente Piano, nell'ambito delle competenze inerenti i servizi che sono meglio definite dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

Per la piena applicazione degli obiettivi indicati nel documento unico di programmazione e nel presente piano, i responsabili dovranno attenersi alle seguenti direttive.

Distinzione delle competenze

Nei casi espressamente previsti dalla legge e dallo statuto in cui la Giunta e il Consiglio comunale hanno specifiche competenze in materia di spesa, l'impegno di spesa sarà assunto con deliberazione, in osservanza del principio di semplificazione amministrativa.

Compete pertanto al Consiglio Comunale l'assunzione degli impegni di spesa conseguenti a provvedimenti la cui competenza appartiene per legge e per statuto, quali:

- a) *assunzione diretta dei pubblici servizi, costituzione di istituzioni e aziende speciali, concessione dei pubblici servizi, partecipazione dell'ente locale a società di capitali, affidamento di attività o servizi mediante convenzione;*
- b) *acquisti e alienazioni immobiliari, relative permuta, appalti e concessioni (che non siano previsti espressamente in atti fondamentali del consiglio o che non ne costituiscano mera esecuzione) che, comunque, non rientrino nella ordinaria amministrazione di funzioni e servizi di competenza della giunta, del segretario o di altri funzionari;*
- c) *la nomina del revisore dei conti con contestuale determinazione del compenso dovuto;*
- d) *il riconoscimento dei debiti fuori bilancio;*
- e) *l'approvazione dei progetti preliminari delle opere pubbliche;*
- f) *le indennità e i gettoni di presenza spettanti agli amministratori;*

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

- a) *criteri per l'assegnazione di contributi, sovvenzioni di carattere straordinario a persone ed associazioni non correlate ad un servizio;*
- b) *approvazione di progetti esecutivi e varianti dei medesimi;*
- c) *nomina delegazione trattante di parte datoriale;*
- d) *costituzione fondo risorse decentrate parte variabile;*
- e) *programmazione eventi culturali non previsti nel PEG*
- f) *spese di rappresentanza*
- b) *l'attribuzione delle indennità ad personam ai soggetti assunti con contratto a tempo determinato ex artt. 90 e 110 TUEL;*
- c) *l'instaurazione di un giudizio da parte del Comune o la resistenza in giudizio dello stesso ente e la conseguente nomina del legale.*
- a) *ogni altra funzione attribuita dalla legge;*

Sono di competenze dei **Dirigenti/Responsabili di Area** titolari di posizione organizzativa tutti i compiti, compresa l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, non ricompresi espressamente dalla legge o dallo statuto tra le funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo degli organi di governo dell'ente o non rientranti tra le funzioni del Segretario di cui all'articolo 97.

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

- b) *la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;*
- c) *la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;*
- d) *la stipulazione dei contratti;*
- e) *gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;*
- f) *gli atti di amministrazione e gestione del personale;*
- g) *le determinazioni di impegno di spesa nei limiti dei budget assegnati;*

h) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;

i) tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico-ambientale;

j) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;

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

In caso di assenza o impedimento dei Dirigenti/Responsabili, le funzioni saranno temporaneamente svolte dalle persone sottoindicate:

Dirigenti/Responsabili	1° sostituto	2° sostituto
Dott.ssa Enrica Pedersini Dirigente Settore Direzione e Risorse	Dott.ssa Marzia Tilde Belleri Responsabile Area Economico Finanziaria (Vicesegretario)	Dott. Stefano Ottobri Dirigente settore Servizi al Cittadino e alla persona
Arch. Claudio Baldussi Dirigente Settore Tecnico	Ing. Michele Pelamatti Responsabile Area Lavori Pubblici	Dott.ssa Enrica Pedersini Dirigente Settore Direzione e Risorse
Dott. Stefano Ottobri Dirigente settore Servizi al Cittadino e alla persona	Dott.ssa Enrica Pedersini Dirigente Settore Direzione e Risorse	Dott.ssa Marzia Tilde Belleri Responsabile Area Economico Finanziaria
Dott.ssa Marzia Tilde Belleri Responsabile Area Economico Finanziaria	Dott.ssa Enrica Pedersini Dirigente Settore Direzione e Risorse	Dott. Stefano Ottobri Dirigente settore Servizi al Cittadino e alla persona
Ing. Michele Pelamatti Responsabile Area Lavori Pubblici	Arch. Claudio Baldussi Dirigente Settore Tecnico	Dott.ssa Enrica Pedersini Dirigente Settore Direzione e Risorse
Comandante Patrizio Tosoni Responsabile Area Polizia Locale	Vice Comandante Angela Calvia	Dott.ssa Enrica Pedersini Dirigente Settore Direzione e Risorse

Centri di responsabilità gestionale e centri di spesa

Al fine di ottimizzare e semplificare le procedure amministrative per l'assunzione degli impegni di spesa si ritiene opportuno distinguere tra Responsabili di Settore/Area e Responsabili di spesa.

I Dirigenti/Responsabili incaricati di posizione organizzativa sono i responsabili di Settore/Area a cui è affidata con decreto del Sindaco la responsabilità dell'unità organizzativa ai quali spetta la responsabilità "della gestione e dei risultati derivanti dall'impiego delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate".

I Responsabili di spesa sono coloro a cui viene affidata, con il presente Piano, la responsabilità della procedura di spesa, ossia viene assegnato il capitolo di spesa e il relativo budget.

Di norma i Dirigenti/Responsabili di Settore/Area coincidono con i Responsabili di spesa; tuttavia, per alcune tipologie di spesa al fine di evitare un frazionamento eccessivo dei capitoli e per consentire una maggior flessibilità nella gestione delle risorse finanziarie, il Responsabile di Settore/Area non sempre coincide con il Responsabile di Spesa.

Ad esempio:

- le spese relative agli stipendi del personale sono affidate al Responsabile Area Economico Finanziaria, ma la gestione del personale in termini di micro-organizzazione (attribuzione compiti, concessione ferie, autorizzazione missioni) è affidata al responsabile di Settore/Area a cui è assegnato il personale.
- le spese legali sono attribuite al Segretario Generale Dirigente Settore Direzione e Risorse che curerà l'assunzione dell'impegno di spesa previa completa istruttoria (individuazione legale,

acquisizione preventivo di spesa ecc.) da parte del Responsabile del Settore/Area interessata alla causa legale.

- Le spese relative alla formazione del personale sono assegnate al Dirigente del Settore Direzione e Risorse mentre l'autorizzazione è affidata al responsabile di Settore/Area a cui è assegnato il personale.

In sintesi, il Responsabile di spesa svolge un servizio strumentale assumendo la determinazione di impegno e tutti gli atti necessari per perfezionare l'obbligazione giuridica verso terzi, che tuttavia resta in capo al Responsabile del Settore/Area interessata il quale ne curerà l'istruttoria e l'esecuzione.

Gestione del personale

Il Segretario Generale, quale Responsabile del Servizio Risorse Umane provvede alla sostituzione del personale assente per periodi prolungati, nell'ambito della programmazione del fabbisogno del personale, segnalando eventualmente alla Giunta la necessità di modificare detta programmazione

In via generale al Segretario Generale è attribuita la gestione delle Risorse Umane, comprendente la gestione giuridica del personale. La gestione economica e previdenziale è assegnata alla Responsabile dell'Area Economico finanziaria, dott.ssa Marzia Belleri, con le seguenti precisazioni riguardanti gli atti di gestione:

Attività	Provvedimenti	Competenze
Reclutamento del personale	Piano fabbisogni di personale (PIAO) Procedure concorsuali	RISORSE UMANE In collaborazione con AREA ECONOMICO FINANZIARIA per il calcolo della sostenibilità finanziaria
Assunzione di nuovo personale a tempo determinato e indeterminato compresi LSU/LPU	Determina di assunzione Contratto individuale di lavoro (solo per rapporto di lavoro dipendente)	RISORSE UMANE
Assunzione di tirocinanti (dote comune/servizio civile)	Predisposizione progetto e gestione piattaforma ANCI	CIASCUN RESPONSABILE il U.O. di competenza
Cessazione rapporto di lavoro	Determina presa atto dimissioni	RISORSE UMANE
Progressioni orizzontali e verticali	Determinazione di avvio, verbali, determinazione di assegnazione	RISORSE UMANE
Mobilità interna/esterna	Atto dispositivo	RISORSE UMANE previo parere Responsabile di Settore/Area
Articolazione dell'orario di lavoro	Atto dispositivo	RISORSE UMANE su proposta del RESPONSABILE
Lavoro agile	Organizzazione (PIAO) Predisposizione accordo individuale	RISORSE UMANE
Formazione	Piano della Formazione (PIAO) Determinazione di impegno di spesa	RISORSE UMANE
Relazioni sindacali	Informazione, confronto, contrattazione	RISORSE UMANE
Contrattazione integrativa collettiva	Delibera nomina delegazione trattante di parte pubblica Determinazione costituzione fondo risorse decentrate Avvio trattativa Sindacale Delibera GC autorizzazione delegazione trattante alla sottoscrizione del contratto Sottoscrizione CCI	RISORSE UMANE in collaborazione con il AREA ECONOMICO FINANZIARIA per il calcolo del Fondo
Liquidazione indennità correlata	Atto di liquidazione	RESPONSABILE DEL SERVIZIO di

alla presenza in servizio		appartenenza del dipendente
Liquidazione del fondo risorse decentrate (indennità annuali e premi correlati alla performance)	Determina di liquidazione	RISORSE UMANE a seguito della conclusione delle procedure di valutazione individuale e liquidazione dei premi per progetti incentivanti
Liquidazione indennità risultato Dirigenti e Posizioni Organizzative	Determina di liquidazione	RISORSE UMANE, a seguito della conclusione delle procedure di valutazione individuale, con il supporto del NIV
Elaborazione stipendi	Determina affidamento servizio, controllo variabili mensili	AREA ECONOMICO FINANZIARIA
Liquidazione delle spese stanziare nei capitoli relativi agli stipendi ed assegni fissi al personale ed ai relativi oneri riflessi	Ruoli mensili stipendi	AREA ECONOMICO FINANZIARIA Firma dei ruoli Stipendi congiunta SEGRETARIO GENERALE E RESPONSABILE AREA ECONOMICO FINANZIARIA
Servizio sostitutivo mensa	Determinazione di affidamento servizio Controllo buoni mensa	AREA ECONOMICO FINANZIARIA
Trattamento pensionistico, previdenziale, assistenziale	Atti dispositivi e procedura passweb INPS	AREA ECONOMICO FINANZIARIA
Infortuni	Denuncia infortunio Autoliquidazione premi infortuni	AREA ECONOMICO FINANZIARIA e Datore di lavoro per la sicurezza nei luoghi di lavoro per la firma della Denuncia
Certificazioni di servizio	Certificati e procedura in passweb	AREA ECONOMICO FINANZIARIA
Rilevazione presenze	Gestione del software e Controllo cartellini	AREA ECONOMICO FINANZIARIA
Concessione ferie, permessi brevi, permessi retribuiti disciplinati dalle norme di legge e dai contratti	Procedura nel gestionale URBI	RESPONSABILE SETTORE/AREA a cui è assegnato il dipendente Per i Dirigenti e le Posizioni organizzative compete al SEGRETARIO COMUNALE
Concessione congedi di maternità e parentali, Aspettative per motivi personali e altri congedi straordinari	Atto dispositivo	RISORSE UMANE
Autorizzazione missioni e trasferte al personale	Procedura nel gestionale URBI	RESPONSABILE SETTORE/AREA a cui è assegnato il dipendente Per i Dirigenti e le Posizioni organizzative compete al SEGRETARIO COMUNALE
Rimborsi spese trasferte/missioni	Determinazione di impegno e liquidazione	AREA ECONOMICO FINANZIARIA
Incarichi ex art 53 d. lgs 165/2001	Autorizzazione Adempimenti Anagrafe delle prestazioni portale PERLAPA	RISORSE UMANE

3.1.4. Struttura organizzativa

La struttura organizzativa del Comune di Gardone Val Trompia è articolata articolati in quattro livelli di unità organizzative di: Settore, Area, Servizio, Ufficio e Unità di Progetto, la cui ampiezza in termini di numero di dipendenti in servizio è rappresentata nella seguente tabella, approvata con deliberazione GC n. 145 del 25/11/2022:

Tabella 4 Struttura organizzativa

COMUNE DI GARDONE VAL TROMPIA MACRO STRUTTURA ORGANIZZATIVA											
SETTORE RESPONSABILE	AREA	SERVIZIO	PERSONALE ASSEGNATO	PROFILO PROFESSIONALE	CAT. GIU.	PEO	ORARIO LAVORO	QUOTA DEDICATA	MISSIONE PROGRAM MA		
DIREZIONE E RISORSE Pedersini Enrica	SEGRETERIA GENERALE Pedersini Enrica	Segreteria	Formenti Ilaria	Istruttore amministrativo	C	C1	24	100%	1.02		
		Risorse Umane	Anna Pisoni	Istruttore amministrativo contabile	C	C1	36	100%	1.10		
	ECONOMICO FINANZIARIA Belleri Marzia Tilde	Bilancio Contabilità		Belleri Marzia Tilde	Istruttore direttivo contabile - PO	D	D4	36	100%	1.03	
				Cabassi Rossana	Istruttore direttivo amministrativo contabile	D	D1	36	100%	1.03	
				Belleri Anna Maria	Istruttore amministrativo contabile	C	C1	36	100%	1.03	
				Zanoletti Alba	Collaboratore amministrativo	B3	B8	28	100%	1.03	
		Economato	Belleri Simona	Istruttore amministrativo	C	C1	22	100%	1.03		
		Controllo di gestione	Ruggiero Paola	Istruttore direttivo amministrativo contabile	D	D1	36	50%	1.03		
		Gestione economica del personale	Nava Claudia	Istruttore amministrativo contabile	C	C1	32	100%	1.10		
		Tributi	Cancarini Carla	Istruttore amministrativo	C	C6	36	100%	1.04		
	Ruggiero Paola	Istruttore direttivo amministrativo contabile	D	D1	36	50%	1.04				
POLIZIA LOCALE Tosoni Patrizio	Polizia Locale		Tosoni Patrizio	Commissario capo PL - PO	D	D2	36	100%	3.01		
			Bonera Paola	Agente polizia locale	C	C5	36	100%	3.01		
			Fettolini Gianfranco	Agente polizia locale	C	C5	36	100%	3.01		
			Sostituzione di personale cessato	Agente polizia locale	C	C1	36	100%	3.01		
			Fratùs Edoardo	Agente polizia locale	C	C1	36	100%	3.01		
			Dei Tos Cristian	Agente polizia locale	C	C1	36	100%	3.01		
			Francolini Claudio	Agente polizia locale	C	C1	36	100%	3.01		
			Pedretti Chiara	Istruttore amministrativo	C	C6	36	100%	3.01		
			Ottobri Stefano	Dirigente	DIR		36	100%	4.06		
		SERVIZI AL CITTADINO E ALLA PERSONA Ottobri Stefano	SERVIZI ALLA PERSONA Ottobri Stefano	Servizi Sociali		Sostituzione di personale cessato	Istruttore direttivo amministrativo	D	D1	36	100%
	Franzoni Daniela				Assistente sociale	D	D2	30	100%	12.04	
	Sarnico Debora			Assistente sociale	D	D1	36	100%	12.05		
	Cirelli Paola			Collaboratore amministrativo	B3	B8	36	100%	12.02		
SERVIZI CULTURALI Comini Claudio	Pubblica Istruzione Sport			Pietroboni Laura	Istruttore amministrativo contabile	C	C1	36	100%	4.06	
				Comini Claudio	Istruttore direttivo Bibliotecario	D	D3	36	100%	5.02	
			Biblioteca - Cultura		Peli Rosa	Istruttore amministrativo	C	C3	36	100%	5.02
					Ruffini Flavia	Esecutore amministrativo	B1	B5	32	100%	5.02
SERVIZI AL CITTADINO Bregoli Daniela	Museo delle armi			Nuova assunzione 2024	Istruttore amministrativo	C	C1	20	100%	5.02	
				Serugeri Silvia	Istruttore direttivo conservatore museo	D	D1	36	100%	5.01	
				Bregoli Daniela	Istruttore direttivo amministrativo	D	D1	36	100%	1.07	
	Servizi demografici			Torcoli Maurizio	Istruttore amministrativo	C	C6	36	100%	1.11	
				Cerrone Rosanna	Istruttore amministrativo	C	C3	36	100%	1.11	
				Righetto Monica	Istruttore amministrativo	C	C3	36	100%	1.11	
				Bortolotti Lorenza	Istruttore amministrativo	C	C1	36	50%	1.11	
			Sportello al cittadino		Raza Giovanni (Cessazione prevista nel 2023)	Collaboratore amministrativo	B3	B6	36	50%	1.11
					Di Pasquale Palmida	Istruttore amministrativo	C	C1	36	100%	1.11
				Bortolotti Lorenza	Istruttore amministrativo	C	C1	36	50%	1.11	
	Gestione documentale			Guerini Ilario (cessazione prevista nel 2024)	Collaboratore amministrativo Messo	B3	B6	36	100%	1.11	
				Cabona Giovanni	Collaboratore amministrativo Messo	B1	B1	36	100%	1.11	
		Bacchetti Fabiana	Collaboratore amministrativo	B3	B8	33	100%	1.02			
	Raza Giovanni (Cessazione prevista nel 2023)	Collaboratore amministrativo	B3	B6	36	50%	1.02				
TECNICO Baldussi Claudio	GOVERNO DEL TERRITORIO Baldussi Claudio Fausto	Urbanistica SUED		Baldussi Claudio Fausto	Dirigente	Dir	36	100%	8.01		
				Saleri Giulia	Istruttore direttivo tecnico	D	D2	36	100%	8.01	
				Scaratti Annalisa	Istruttore tecnico amministrativo	C	C3	36	60%	8.01	
		S.U.A.P.		Franzè Roberto	Collaboratore amministrativo	B3	B6	36	50%	8.01	
				Pè Marco	Istruttore tecnico	C	C2	36	100%	14.02	
				Franzè Roberto	Collaboratore amministrativo	B3	B6	36	50%	14.02	
		Patrimonio		Torri Monica	Istruttore direttivo amministrativo	D	D6	36	100%	1.05	
				Scaratti Annalisa	Istruttore tecnico amministrativo	C	C3	36	40%	1.05	
			Manutenzioni		Braga Ottorino	Istruttore tecnico	C	C3	36	50%	1.06
					Gitti Michele	Istruttore tecnico	C	C3	18	50%	1.06
					Ferrari Nicoletta	Collaboratore amministrativo	B3	B4	29	100%	1.06
					Ardesi Ludano	Collaboratore tecnico	B3	B3	36	100%	1.05
		Muffolini Ivo		Collaboratore tecnico	B3	B3	36	80%	1.05		
		Cioli Claudio		Collaboratore tecnico	B3	B3	36	100%	1.05		
	Protezione civile		Gitti Pietro (cessazione prevista nel 2023)	Operatore	A	A4	36	100%	1.05		
			Botti Daniele	Istruttore tecnico	C	C1	36	20%	9.2		
	LAVORI PUBBLICI Pelamatti Michele	Lavori pubblici		Pelamatti Michele	Istruttore direttivo tecnico - PO	D	D4	36	100%	1.6	
				Braga Ottorino	Istruttore tecnico	C	C3	36	50%	1.06	
				Gitti Michele	Istruttore tecnico	C	C3	18	50%	1.06	
				Nuova assunzione	Istruttore direttivo tecnico	D	D1	36	100%	1.06	
				Sostituzione di personale cessato	Istruttore direttivo amministrativo	D	D1	36	100%	1.06	
			Rizzini Margherita	Istruttore amministrativo	C	C1	36	100%	1.06		
		Ambiente/Ecologia	Botti Daniele	Istruttore tecnico	C	C1	36	40%	9.03		
	Servizi pubblici locali	Botti Daniele	Istruttore tecnico	C	C1	36	40%	1.06			
INNOVAZIONE TECNOLOGICA Zaina Chiara	Servizi I.C.T.		Zaina Chiara	Istruttore direttivo informatico	D	D5	36	100%	1.08		
			Trivella Monica	Istruttore amministrativo	C	C1	20	100%	1.08		
	Muffolini Ivo	Collaboratore tecnico	B3	B3	36	20%	1.08				

Legenda
Responsabile di Settore
Responsabile di Area con PO
Responsabile di Area senza PO
Responsabile di Servizio
Responsabile di Ufficio

3.1.4. Unità di progetto

La Giunta con deliberazione n. 3 del 27/1/2022 ha individuato le seguenti **Unità di Progetto** che sono state costituite con determinazione del Segretario Generale n 126 del 2/3/2023 successivamente integrata con determinazione n. 167 del 14/03/2023.

UNITÀ DI PROGETTO N. 1			
PROGETTAZIONE INTEGRATA TERRITORIALE: OSPITALITÀ AGILE			
Area di riferimento	Servizi alla Persona		
Assessori di riferimento	Ghibelli Pierluca - Assessore progettazione integrata territoriale Patrizia Concari - Assessore servizi sociali		
Coordinatore	Dirigente Settore Servizi al Cittadino e alla Persona		
Obiettivo	Il progetto prevede la riqualificazione urbana dell'immobile di Via Zanardelli da destinare all'attivazione di servizi innovativi di ospitalità agile individuando soluzioni progettuali per il riuso dell'edificio con funzioni legate all'ospitalità, non solo per il turista, ma anche per offrire soluzioni di accoglienza a persone che si trovano a Gardone per motivi di lavoro (rappresentati, ospiti di imprese, insegnanti), o di famiglia (parenti di degenti dell'ospedale), o per partecipare alle numerose iniziative culturali che vengono organizzate durante tutto l'anno in Valle Trompia.		
Durata	Mandato amministrato 2019/2024		
Risorse Umane			
N.	Cognome Nome	Incarico	Ruolo
1	Stefano Ottobri	Dirigente settore servizi al Cittadino e alla Persona	Coordinatore
2	Pedersini Enrica	Segretario generale	Sostituto coordinatore
3	Baldussi Claudio	Dirigente settore Tecnico	Collaboratore tecnico
4	Marzia Tilde Belleri	Responsabile Area Economico finanziaria	Collaboratrice per aspetti economici e finanziari
5	Saleri Giulia	Responsabile servizi urbanistica e SUED	Collaboratrice per aspetti urbanistici
6	Torri Monica	Responsabile servizi patrimonio	Collaboratrice per aspetti patrimoniali
7	Franzoni Daniela	Responsabile	Collaboratrice per aspetti sociali
8	Rosa Peli	Responsabile Servizi Culturali	Collaboratrice in ambito culturale

UNITÀ DI PROGETTO N. 2			
PROGETTAZIONE INTEGRATA TERRITORIALE: TORRE DELL'ACQUA			
Area di riferimento	Servizi Culturali		
Assessori di riferimento	Ghibelli Pierluca - Assessore progettazione integrata territoriale Giacomelli Emilia- Assessore alla cultura, istruzione e sport.		
Coordinatore	Dirigente Settore Servizi al Cittadino e alla Persona		
Obiettivo	<p>Il progetto prevede la riqualificazione della Torre dell'acqua ubicata nel Parco del Mella attraverso gli asset di cultura e arte, quali efficaci strumenti per migliorare la qualità dello spazio pubblico e il senso di appartenenza ai luoghi. La riqualificazione della Torre vedrà il suo punto più qualificante nel coinvolgimento di un artista di fama internazionale, chiamato a realizzare un'opera artistica unica sulla superficie della costruzione, dando corso ad una "rigenerazione" visiva che renderà la Torre un'opera d'arte di primo piano. Il progetto, che partirà dall'organizzazione di una Assemblea pubblica di presentazione della strategia di intervento, per proseguire con il coinvolgimento dei cittadini, in particolare giovani, attraverso incontri e laboratori creativi che si concentreranno sugli stili e le tecniche dell'arte urbana e il valore di rigenerazione socio-culturale che questi determinano. Si darà così vita ad un luogo di incontro di notevole valore artistico, collocato tra importanti istituti pubblici come Villa Mutti Bernardelli, sede della Biblioteca civica, del Museo delle armi e della tradizione armiera, l'Archivio della caccia, il Parco pubblico, la palazzina Officina Liberty, i Capannoncini e il Centro di aggregazione giovanile.</p>		
Durata	Mandato amministrato 2019/2024		
Risorse Umane			
N.	Cognome Nome	Incarico	Ruolo
1	Stefano Ottobri	Dirigente settore servizi al Cittadino e alla Persona	Coordinatore
2	Baldussi Claudio	Dirigente settore Tecnico	Sostituto coordinatore
3	Saleri Giulia	Responsabile servizi urbanistica e SUED	Collaboratrice per aspetti urbanistici
4	Torri Monica	Responsabile servizio patrimonio	Collaboratrice per aspetti patrimoniali
5	Rosa Peli	Responsabile Servizi Culturali	Collaboratrice in ambito culturale

UNITÀ DI PROGETTO N. 3			
COMUNICAZIONE			
Area di riferimento	Servizi culturali		
Assessori di riferimento	Bondio Roberto - Assessore alla comunicazione		
Coordinatore	Dirigente Settore Servizi al Cittadino e alla Persona		
Obiettivo	<p>Il progetto prevede la definizione di un progetto di comunicazione integrato di pianificazione e coordinamento tra le diverse, e a volte non del tutto coordinate, attività di comunicazione sia rivolte ai cittadini (comunicazione esterna), sia quelle rivolte all'organizzazione e al personale (comunicazione interna), attraverso un metodo organico e complessivo che coinvolga trasversalmente tutte le aree e le strutture amministrative, pur senza annullare le differenze e le specificità delle singole iniziative o dei singoli interlocutori, ma coinvolgendoli attraverso processi di lavoro predefiniti. Obiettivo generale del Progetto è quindi lo sviluppo di una cultura diffusa e condivisa della comunicazione all'interno dell'ente per il miglioramento del rapporto con il cittadino. Far conoscere e armonizzare le modalità operative delle attività di comunicazione e di informazione, utilizzando in modo più efficace ed efficiente le professionalità interne e le risorse economiche disponibili al fine di favorire una buona comunicazione, creando le condizioni per un accesso trasparente e semplificato ai servizi. Step principale del progetto è valutare la creazione di periodico comunale di informazione, interamente gestito dall'Amministrazione.</p>		
Durata	Mandato amministrato 2019/2024		
Risorse Umane			
N.	Cognome Nome	Incarico	Ruolo
1	Stefano Ottobri	Dirigente settore servizi al Cittadino e alla Persona	Coordinatore
2	Pedersini Enrica	Segretario generale	Sostituto coordinatore
3	Zaina Chiara	Responsabile Area innovazione tecnologica	Collaboratrice assistenza informatica e pubblicazioni sul sito istituzionale
4	Rosa Peli	Responsabile Servizi Culturali	Collaboratrice per redazione notiziario
5	Serugeri Silvia	Responsabile del Museo delle Armi	Collaboratrice per aggiornamento sociale
6	Guerini Ilario	Messo	Collaboratore per attività di distribuzione

Con il presente Piano viene individuata un'ulteriore unità di progetto denominata "Cabina di Regia PNRR" con poteri di indirizzo, impulso e coordinamento generale sull'attuazione degli interventi del PNRR.

UNITÀ DI PROGETTO N. 4	
CABINA DI REGIA PNRR	
Area di riferimento	Tutti i settori dell'Ente
Assessori di riferimento	Pierangelo Lancelotti – Sindaco Pierluca Ghibelli - Assessore progettazione integrata territoriale Roberto Bondio – Assessore Lavori pubblici e manutenzioni
Coordinatore	Enrica Pedersini - Segretario Generale
Obiettivo	<p>Il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) si inserisce all'interno del programma europeo Next Generation (conosciuto anche come Recovery Fund - Fondo per la ripresa), e prevede un pacchetto da 750 miliardi di euro concordato dall'Unione Europea.</p> <p>Il Piano si articola in 6 Missioni, ovvero aree tematiche principali su cui intervenire, individuate in piena coerenza con i 6 pilastri del Next Generation EU. Le Missioni si articolano in Componenti, aree di intervento che affrontano sfide specifiche, composte a loro volta da Investimenti e Riforme.</p> <p>Missione 1: Digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura e turismo M1C1: Digitalizzazione, innovazione e sicurezza nella PA; M1C2: Digitalizzazione, innovazione e competitività nel sistema produttivo; M1C3: Turismo e cultura 4.0;</p> <p>Missione 2: Rivoluzione verde e transizione ecologica M2C1: Economia circolare e agricoltura sostenibile; M2C2: Energia rinnovabile, idrogeno, rete e mobilità sostenibile; M2C3: Efficienza energetica e riqualificazione degli edifici; M2C4: Tutela del territorio e della risorsa idrica;</p> <p>Missione 3: Infrastrutture per una mobilità sostenibile M3C1: Investimenti sulla rete ferroviaria; M3C2: Intermodalità e logistica integrata;</p> <p>Missione 4: Istruzione e ricerca M4C1: Potenziamento dell'offerta dei servizi di istruzione: dagli asili nido alle università; M4C2: Dalla ricerca all'impresa;</p> <p>Missione 5: Coesione e inclusione M5C1: Politiche per il lavoro; M5C2: Infrastrutture sociali, famiglie, comunità e terzo settore; M5C3: Interventi speciali per la coesione territoriale;</p> <p>Missione 6: Salute M6C1: Reti di prossimità, strutture e telemedicina per l'assistenza sanitaria territoriale; M6C2: Innovazione, ricerca e digitalizzazione del servizio sanitario nazionale.</p> <p>La Cabina di Regia è un gruppo di lavoro intersettoriale e trasversale, composto da professionalità eterogenee, interne ed esterne alla struttura comunale. La Cabina di Regia ha un ruolo di ricognizione delle progettualità e ricerca delle possibili fonti di finanziamento mediante risorse PNRR, condivisione delle informazioni, coordinamento e monitoraggio, mentre restano in capo alla Giunta, su proposta del Dirigente dell'Area competente, le scelte di partecipazione, e a ciascuna Settore la gestione delle procedure, delle scadenze e delle rendicontazioni affinché non vengano meno i rispettivi ruoli e responsabilità. Alla Cabina di Regia fanno capo i seguenti obiettivi:</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • incremento del rapporto di efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa; • un proficuo flusso di informazioni per ridurre carenza di comunicazioni; • coordinamento tra l'azione politica e l'azione amministrativa; • definizione dei ruoli ("chi deve fare cosa") e monitoraggio continuo 		
Durata	2023-2026		
Risorse Umane			
N.	Cognome Nome	Incarico	Ruolo
1	Pedersini Enrica	Segretario generale	Coordinatore
2	Ottobri Stefano	Dirigente settore servizi al Cittadino e alla Persona	Monitoraggio, rendicontazione e controlli
3	Baldussi Claudio	Dirigente settore Tecnico	Monitoraggio, rendicontazione e controlli
4	Belleri Marzia	Responsabile Area economico finanziaria	Monitoraggio, rendicontazione e controlli
5	Pelamatti Michele	Responsabile area lavori pubblici	Monitoraggio, rendicontazione e controlli
6	Zaina Chiara	Responsabile Area innovazione tecnologica	Monitoraggio, rendicontazione e controlli
7	Cabassi Rossana	Responsabile servizio finanziario	supporto operativo
8	Rizzini Margherita	Responsabile ufficio lavori pubblici	supporto operativo

3.2. Organizzazione del lavoro agile

3.2.1. Premesse

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

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

L'Ente è stato chiamato, per la prima volta, a ripensare complessivamente sia le modalità operative di svolgimento dell'attività lavorativa e di erogazione dei servizi, sia nuove forme di relazione con l'utenza. Si è passati repentinamente dall'espletamento dell'attività sempre *“in presenza”* a modalità nuove, per lo più sconosciute alla pubblica amministrazione, che nel tempo sono state affinate, in un primo tempo con l'obiettivo di renderle compatibili con la gestione dell'emergenza: nel prosieguo, assumendole come declinazione lavorativa possibile ed addirittura auspicabile, in quanto idonee a garantire una miglior efficienza ed efficacia dell'azione della Pubblica Amministrazione.

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

Il Comune di Gardone Val Trompia, anche durante il periodo emergenziale ha disciplinato il lavoro agile con determinazione del Segretario Generale n. 174 del 9/3/2020 e la stipula di accordi individuali.

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

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

Sulla scorta di queste valutazioni, l'Ente ha svolto un ruolo proattivo nel processo di rinnovamento della Pubblica Amministrazione, attraverso una tempestiva approvazione del Piano Operativo del Lavoro Agile (P.O.L.A.), con deliberazione di Giunta comunale n. 106 del 18/11/2021, in coerenza con le previsioni della legge 22 maggio 2017, n. 81, al capo II *“Lavoro Agile”*, che esplicita come lo scopo del lavoro agile (*smart working*) sia quello di incrementare la competitività e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

[L'art. 1 del DPR 81 del 24/6/2022](#) tra gli adempimenti assorbiti dal PIAO alla leggera e) prevede il POLA.

Da ultimo, la normativa in materia di lavoro agile è stata integrata dalle disposizioni del CCNL 2019-2021 sottoscritto in data 16/11/2022.

Pertanto, alla luce delle modifiche normative sopra riportate, in sostituzione del POLA viene compilata la presente sezione per quanto attiene all'attività programmatoria, per quanto riguarda la disciplina del lavoro agile si rinvia al capitolo 6 del P.O.L.A. 2021-2023 che conserva la propria validità fino all'approvazione di apposito regolamento.

3.2.2. La situazione attuale

Come disposto dal DPCM del 24.09.2021, dalla data del 15.10.2021 la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione è tornata ad essere quella in presenza, fatta eccezione per i lavoratori individuati come fragili dal medico competente e comunque nel rispetto delle prescrizioni dallo stesso

disposte, e da tale data non è stato più possibile il ricorso al lavoro agile emergenziale.

Successivamente, sono stati impiegati, in modalità agile, unicamente i dipendenti che ne hanno fatto richiesta, previa sottoscrizione di un apposito accordo individuale di lavoro che, nel rispetto delle condizioni previste dalla normativa vigente e del P.O.L.A 2021-2023, fissa i termini di svolgimento dell'attività lavorativa con tale modalità.

Nella fase attuale si ritiene che, il livello di equilibrio raggiunto al termine della fase emergenziale e con le modalità operative ormai consolidate nell'ente nel corso dell'anno 2022 siano da salvaguardare e, tale esperienza di impiego del lavoro agile nell'Amministrazione debba essere consolidata allo scopo primario di continuare a stimolare il cambiamento strutturale del funzionamento del nostro ente, in direzione di una maggiore efficacia dell'azione amministrativa e della produttività del lavoro, di un maggior orientamento ai risultati e di una agevolazione nella conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, nonché nell'ottica di generare valore pubblico.

Alla data del 31 dicembre 2022 la ripartizione del personale tra gli addetti ai servizi indifferibili e urgenti e quelli autorizzati al lavoro agile, era la seguente:

Totale dipendenti	Lavoratori in presenza	%	Autorizzati al lavoro agile	%
55	41	75%	14	25%

Nel corso dell'anno 2022 i dipendenti che sono ricorsi al lavoro agile sono stati n. 14, il 25% del numero complessivo di dipendenti al 31/12/2022 di n. 55 unità. Oltre il 50% dei contratti ha avuto una durata complessiva di un anno, inclusi i rinnovi intercorsi durante il 2022, e ha interessato il 79% delle donne e il 21% degli uomini.

Il Comune di Gardone Val Trompia ha applicato nell'anno 2022 la modalità di lavoro agile al 25% dei dipendenti, in misura dunque superiore a quanto disposto dall'art. 263, comma 4-bis D.L. 34/2020, successivamente modificato dall'art. 11-bis del D.L. n. 52/2021, che stabilisce che il lavoro agile si applica ad almeno il 15% per cento dei dipendenti anche in assenza del POLA.

Nello specifico, la suddivisione dei dipendenti che nel 2022 hanno fruito del lavoro agile con strumenti di lavoro propri o messi a disposizione dell'Ente, suddivisi nelle diverse aree organizzative, era la seguente:

<i>Tabella 5 lavoratori agili suddivisi per area</i>				
Area	N. Dirigenti/PO	N. Dipendenti	N. dirigenti/dipendenti autorizzati a svolgere lavoro agile	N. dipendenti che lavorano in presenza
ECONOMICO - FINANZIARIA	1	7	2	6
SEGRETERIA GENERALE		2	1	1
SERVIZI ALLA PERSONA	1	4	1	4
SERVIZI CULTURALI		4	1	3
SERVIZI AL CITTADINO		10	5	5
TERRITORIO	1	12	2	11
LAVORI PUBBLICI	1	2	1	2
INNOVAZIONE TECNOLOGICA		2	1	1
POLIZIA LOCALE	1	7	0	8
TOTALE	5	50	14	41

Le Aree dove si è ricorso in misura minore al lavoro agile sono quelle caratterizzate da attività che devono necessariamente essere svolte in presenza: il personale operaio e gli operatori del Corpo di Polizia Locale.

Di seguito alcuni grafici statistici esplicativi dell'applicazione del lavoro agile ordinario:

Tabella 6 Adesioni ai contratti di lavoro agile 2022

Il 25% del personale dipendente è ricorso al lavoro agile.

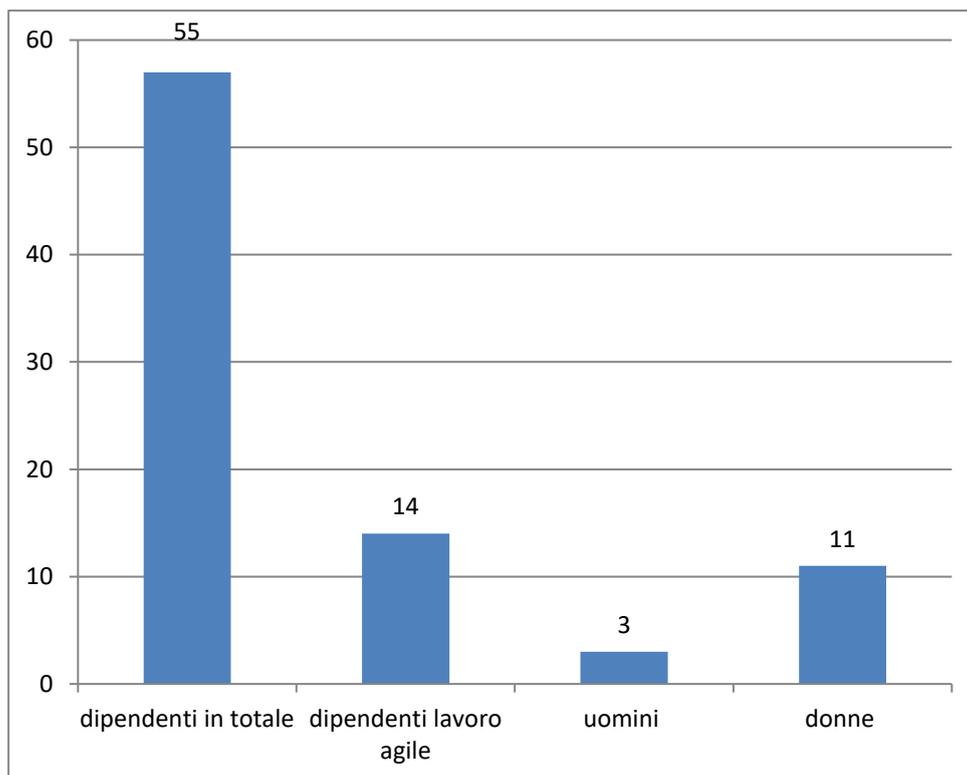


Tabella 7 Durata dei contratti di lavoro agile 2022

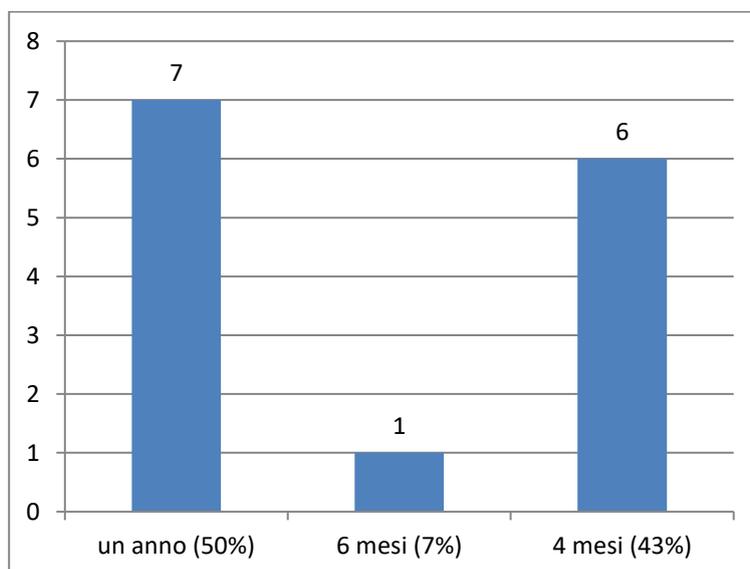


Tabella 8 Accordi lavoro agile per genere

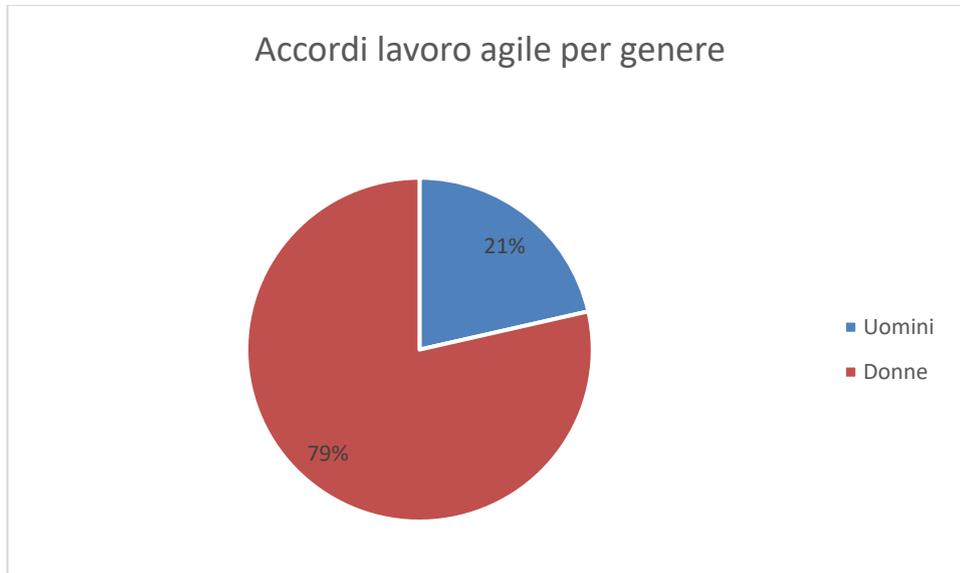
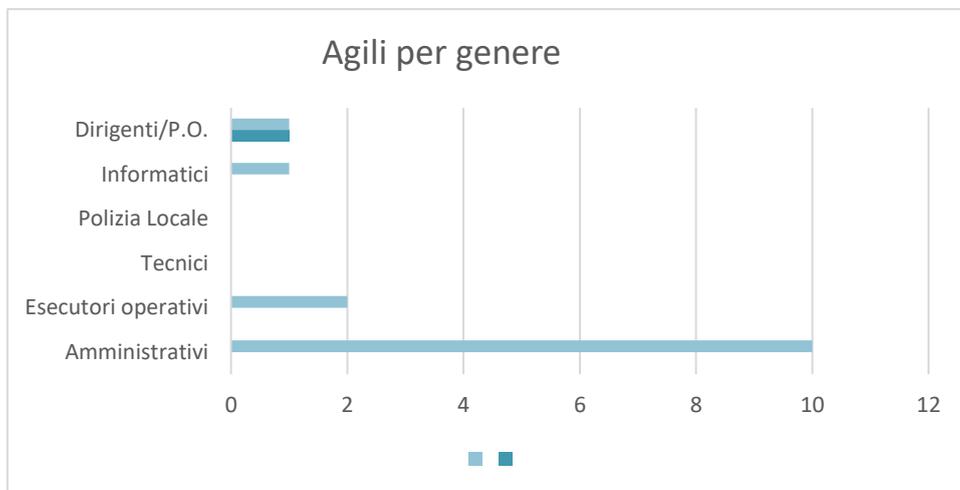


Tabella 9 Agili per profilo



3.2.3. Le condizioni abilitanti del lavoro agile

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

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

Si ritiene utile individuare nell'ambito del lavoro agile, quali parametri valutativi nel triennio 2023/2025, i seguenti indicatori riguardanti le condizioni abilitanti e indicare di seguito le relative leve di miglioramento

Salute Organizzativa

RISORSE	INDICATORI di SALUTE ORGANIZZATIVA	LEVE DI MIGLIORAMENTO
Umane	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento organizzativo del lavoro agile • Monitoraggio del lavoro agile 	<ul style="list-style-type: none"> • Implementazione del Sistema di valutazione con specifici obiettivi di lavoro agile. • Help desk informatico dedicato.

Salute organizzativa e Sistema di misurazione e valutazione della performance

Il nuovo Sistema di misurazione e valutazione della performance, recentemente modificato, definisce i criteri e le metodologie per la misurazione e la valutazione della performance organizzativa ed individuale del Comune di Gardone Val Trompia, secondo i principi dettati dal D. Lgs. n. 150/2009, da ultimo modificato dal D. Lgs. 25 maggio 2017, n. 74.

Il sistema è finalizzato a comunicare e a realizzare le strategie dell'Amministrazione rivolte al soddisfacimento dei bisogni della collettività, nonché alla crescita delle competenze professionali dei singoli e delle unità organizzative impegnati nell'erogazione dei servizi, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati ottenuti.

Il sistema di valutazione mette in condizione il singolo lavoratore di capire, confrontare, interloquire ed eventualmente ricorrere contro le decisioni dei valutatori; è orientato a favorire la partecipazione dei lavoratori alla formazione ed al conseguimento degli obiettivi di miglioramento dell'organizzazione del lavoro e dei servizi e non alla sola erogazione di benefici economici.

Il Comune di Gardone Val Trompia gestisce il Ciclo della Performance attraverso un software strutturato sul sistema di misurazione e valutazione della performance; detto software è direttamente collegato con il sito internet istituzionale al fine di consentire, all'utenza ed ai diversi stakeholders, di essere costantemente a conoscenza dell'andamento della performance organizzativa dell'ente e di ciascun settore o area (articolazioni) in cui è organizzato l'Ente.

Salute Professionale

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

Salute Digitale

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

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

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

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

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

L'Ente ha potenziato l'utilizzo degli strumenti di collaboration in cloud sfruttando le licenze e le potenzialità offerte dalla Suite Office 365.

È stato altresì affrontato il problema della sicurezza legata all'utilizzo di strumentazione privata di proprietà del lavoratore. Per mantenere un elevato livello di sicurezza è stato deciso di utilizzare esclusivamente collegamenti VPN criptati consentendo, mediante un firewall, soltanto l'accesso in desktop remoto al singolo computer. Al fine di innalzare ulteriormente il livello di sicurezza, è stata fornita una licenza dell'antivirus Sophos, utilizzato nell'Ente, per le postazioni domestiche.

L'Ente ha proseguito nel piano di dotazione multimediale delle postazioni fornendo webcam, cuffie con microfono e pc portatili per favorire la partecipazione alle video conferenze e la collaborazione fra le unità organizzative e i soggetti esterni, utilizzando sia gli strumenti presenti nella Suite Office 365 che altri canali. In particolare, per l'utilizzo di Teams di Microsoft sono stati organizzati corsi di formazione per sfruttarne al meglio le potenzialità.

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

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

modalità on-line.

Per proseguire il processo di efficientamento dell'infrastruttura e la graduale predisposizione alla modalità di lavoro remota e in cloud, è iniziata la migrazione in cloud di tutti i gestionali dell'Ente e si è dato inoltre avvio ad un progetto per l'utilizzo strutturato ed organizzato delle risorse documentali in cloud utilizzando e configurando lo strumento SharePoint.

Per efficientarne la gestione è stato trasferito in cloud anche il centralino telefonico e contestualmente è stata implementata la possibilità di utilizzare il telefono dell'ufficio installando l'apposita applicazione su pc o smartphone.

Piattaforme tecnologiche:

Il Comune di Gardone Val Trompia dispone dei seguenti strumenti:

- firewall che consente accessi in VPN alla rete dell'ente;
- antivirus Sophos anche per le postazioni domestiche;
- software e hardware per consentire la fruizione di videoconferenze;
- possibilità di accedere alla posta elettronica in cloud;
- possibilità di accedere ai flussi documentali in cloud;
- completamento della migrazione in cloud di tutti i gestionali;
- completamento progetto per l'utilizzo strutturato ed organizzato delle risorse documentali in cloud;
- utilizzo del telefono dell'ufficio da dispositivi mobili.

Introduzione indicatori di sviluppo

Per meglio comprendere lo stato di avanzamento in cui il Comune di Gardone Val Trompia si trova al momento della redazione del presente POLA, sono stati individuati i seguenti indicatori.

RISORSE	INDICATORI di SALUTE DIGITALE	LEVE DI MIGLIORAMENTO
Strumentali	<p>VPN Sophos integrate nel firewall disponibile per tutti gli utenti previa autorizzazione</p> <p>n. pc attualmente in dotazione altri supporti hardware forniti ai dipendenti</p> <p>Sistemi di collaboration (es. documenti in cloud) disponibile per tutti gli utenti</p> <p>% Applicativi consultabili in lavoro agile</p> <p>% Banche dati consultabili in lavoro agile</p> <p>n. firme digitali remote</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Attivazione autenticazione di II livello per accesso alla VPN • Attivazione autenticazione di II livello per accesso a risorse cloud • Semplificazione e digitalizzazione dei processi e dei servizi amministrativi. • Acquisto di ulteriore strumentazione hardware e per postazioni desktop. • Completamento della Migrazione in cloud SaaS del gestionale. • Potenziare e migliorare l'utilizzo delle risorse documentali in cloud attraverso un progetto strutturato ed organizzato • Fornitura di dispositivi di telefonia mobile con connessione dati.

Salute Economico Finanziaria

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

3.2.4. Modalità attuative

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

- a) garantire un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, dovendo essere prevalente, per ciascun lavoratore, l'esecuzione della prestazione in presenza;
- b) mettere in atto ogni adempimento al fine di dotarsi di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;
- c) prevedere un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove sia stato accumulato;
- d) assicurare il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti amministrativi.

Sulla scorta di quanto sperimentato si è appurato che potenzialmente tutte le persone che lavorano al Comune Gardone Val Trompia possono svolgere attività che, anche a rotazione, possono essere svolte in modalità agile qualora ricorrano le seguenti condizioni minime:

- a) è possibile svolgere da remoto almeno parte della attività a cui è assegnata/o il/la lavoratore/lavoratrice, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- b) è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- c) è possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
- d) è nella disponibilità del dipendente, o in alternativa fornita dall'Amministrazione (nei limiti della disponibilità), la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile;
- e) non è pregiudicata o ridotta l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente a tal fine **il ricorso alla modalità del lavoro agile è consentito contemporaneamente nella stessa giornata ad un massimo del 50% del personale in servizio nello stesso ufficio;**

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

- a) personale della Polizia Locale impegnati nei servizi da rendere necessariamente in presenza sul territorio;
- b) personale operaio addetto alle manutenzioni;
- c) personale assegnato a servizi che richiedono presenza per controllo accessi.

Il P.O.L.A 2021-2023 già prevede i contenuti stabiliti dall'art. 65 del CCNL 2019/2021 sottoscritto il 16/11/2022 quali, l'accordo individuale, l'articolazione della prestazione in modalità agile e il diritto alla disconnessione.

3.2.5. Presupposti e competenze richieste

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

1. la compatibilità del profilo professionale di appartenenza

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

sede.

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

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

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

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

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

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

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

3.2.5. Soggetti coinvolti e ruoli

Segretario Generale: coordinatore;

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

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

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

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

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

Strutture coinvolte:

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

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

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

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

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

3.2.7. Formazione lavoro agile

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

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

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

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

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

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

- linguaggio chiaro e inclusivo;
- le dinamiche dei gruppi e il dialogo organizzativo;
- l'inclusione delle diversità;
- come organizzare i servizi al cittadino da remoto in modo efficace e inclusivo;

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

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

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

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

3.2.9. Valutazione della prestazione resa in modalità agile

L'organizzazione del lavoro in modalità agile o da remoto, 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. Si impone l'affermazione di una cultura organizzativa basata sui risultati, capace di generare autonomia e responsabilità nelle persone, di apprezzare risultati e merito di ciascuno. È evidente, quindi, come il tema della misurazione e valutazione della performance assuma un ruolo strategico nell'attuazione e nell'implementazione del lavoro agile.

La corretta rappresentazione del lavoro per obiettivi rende necessario predisporre per ciascun lavoratore un **Progetto Individuale di Lavoro Agile**, che il dirigente definisce d'intesa con il dipendente. Il Progetto stabilisce le attività da svolgere da remoto, 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, attraverso la predisposizione di report periodici da parte del dipendente, la previsione di momenti di confronto tra il dirigente e il dipendente per l'esercizio del potere di controllo della prestazione lavorativa, la verifica e validazione da parte del dirigente dello stato di raggiungimento dei risultati rispetto agli valori target definitivi. Ove richiesto dal dirigente e/o dal dipendente gli esiti del monitoraggio sui risultati raggiunti possono essere oggetto di un confronto tra le parti da realizzare attraverso colloqui individuali. Le attività da realizzare e i risultati da raggiungere da parte del dipendente in lavoro agile sono da ricollegare sia agli obiettivi assegnati al dirigente con il Piano Esecutivo di Gestione sia, più in generale, alle funzioni ordinarie assegnate al Settore, nell'ottica del miglioramento della produttività del lavoro. 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. Il dirigente dovrà produrre una Relazione annuale sui Progetti di lavoro agile, contenente i risultati dei singoli dipendenti, che tenga conto dei risultati periodici rendicontati. Nella scheda di valutazione del dipendente si terrà conto dei risultati raggiunti e delle attività svolte in lavoro agile.

3.2.9. Monitoraggio-indicatori

Il monitoraggio sulle attività avviene in modo sistematico e costante attraverso l'invio settimanali di report ai Dirigenti/Responsabili di Area con il rendiconto di quanto svolto durante il periodo di lavoro in modalità agile.

Considerato che la modalità strutturale del lavoro agile è in vigore dal 01/04/2022, ovvero dal termine dello stato di emergenza, un bilancio definitivo è prematuro così come il calcolo degli indicatori di monitoraggio può considerarsi significativo solo dopo almeno 12 mesi di vigenza dei nuovi accordi.

La presente Nota recepisce quanto disposto in materia dal CCNL 2019-2021.

Al fine di valutare il grado di soddisfazione del lavoro agile, si procederà con cadenza annuale a somministrazione ai dipendenti appositi questionari.

3.2.10. Programma di sviluppo del lavoro agile

L'approccio che il Comune di Gardone Val Trompia ha scelto di seguire va nella direzione della progressività e gradualità dello sviluppo del Lavoro Agile, lungo l'arco temporale dal 2020 al 2025

Tale gradualità ha portato ad una importante potenzialità di sviluppo: durante la fase più dura della pandemia nella primavera del 2020, l'Ente ha gestito contemporaneamente quasi la totalità dei dipendenti in lavoro agile. Nel 2021 i dipendenti sono stati posti a rotazione in modalità agile fino al 18/11/2021, data di approvazione del P.O.LA 2021-2023; successivamente sono stati 4 i dipendenti che hanno richiesto di usufruire di questa modalità di lavoro. Nel 2022, come dai dati sopra forniti, sono stati 14 i dipendenti con accordo di lavoro agile ma si ritiene che la messa in atto delle misure e le scelte sopra descritte siano tali da consentire, in caso di emergenza di vario genere, di aumentare questo numero in maniera considerevole, al fine di fare fronte alle esigenze personali e di servizio, continuando a garantire elevati livelli di efficienza e di qualità nell'erogazione dei servizi pubblici e nei rapporti con l'utenza.

3.3. Piano triennale dei fabbisogni di personale

3.3.1. Dotazione organica

La dotazione organica al 31/12/2022 è composta da n. 2 Dirigenti e N. 55 dipendenti di cui n. 9 a part-time ripartiti come segue:

N. DIPENDENTI	PART-TIME ORE
n. 1	18h
n. 1	20h
n. 1	22h
n. 1	24h
n. 1	28h
n. 1	29h
n. 2	32h
n. 1	33h

La consistenza del personale in servizio del Comune di Gardone Val Trompia non presenta scoperture di quote d'obbligo, come risulta dall'ultimo prospetto informativo inviato telematicamente al Centro per l'impiego il 19/01/2023, protocollo di ricezione della Provincia di Brescia-Settore Lavoro n. 54504, relativo all'anno 2022, e, pertanto, rispetta le norme sul collocamento obbligatorio dei disabili di cui alla L. n. 68/1999 e s.m.i..

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

Pertanto, prima di definire il fabbisogno di personale per il triennio 2023/2025, è necessario procedere ad una ricognizione del personale in esubero rispetto alle risorse umane in servizio all'interno delle varie Settori/Aree/Servizi.

Considerato il personale attualmente in servizio come evidenziato nel prospetto riportato al [paragrafo 3.1.3.](#) anche in relazione agli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, **non si rilevano situazioni di personale in esubero.**

3.3.2. Programmazione fabbisogno di personale

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

- ✓ gli artt. 6 e 6-ter del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, recanti, rispettivamente, disposizioni inerenti "all'organizzazione degli uffici e fabbisogni di personale" e alle "linee di indirizzo per la pianificazione dei fabbisogni di personale";
- ✓ il decreto del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e con il Ministro della salute dell'8 maggio 2018, con il quale sono state approvate, ai sensi del sopracitato art. 6-ter, le "Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche";
- ✓ il decreto-legge n. 6 luglio 2012, n. 95, convertito dalla legge 7 agosto 2012, n. 135 recante "Disposizioni urgenti per la revisione della spesa pubblica con invarianza dei servizi ai cittadini";
- ✓ l'art. 33, comma 2, del D. L. n. 34/2019, il quale ha introdotto una modifica sostanziale della disciplina relativa alle capacità assunzionali dei Comuni, prevedendo il superamento delle attuali regole fondate sul turn-over e l'introduzione di un sistema maggiormente flessibile,

basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale;

- ✓ il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 17/03/2020, pubblicato nella G.U. n. 108 del 27/04/2020, per l'attuazione del D. L. n. 34/2019, con il quale sono state stabilite le nuove misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei Comuni, entrate in vigore dal 20/04/2020;
- ✓ la circolare del Ministero dell'interno del 08/06/2020 ad oggetto: "Circolare del Ministro per la pubblica amministrazione di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e con il Ministro dell'interno, in attuazione dell'art. 33 comma 2 del D.L.34/2019 convertito con modificazioni dalla legge 28 giugno 2019 n. 58, in materia di assunzioni di personale da parte dei comuni".

Nell'ambito della programmazione dei fabbisogni di personale 2023/2025 vengono previste, nel rispetto dei vigenti vincoli di seguito esplicitati, le assunzioni a tempo indeterminato, specificate nel prospetto sottoindicato, da effettuarsi secondo le procedure ordinarie di reclutamento, nel rispetto della vigente normativa in materia. **Restano comunque consentiti:**

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

PIANO ASSUNZIONI 2023-2024-2025										
Data presunta di assunzione	Cat. accesso	Area CCNL 2019/2021	Profilo Professionale	%	Modalità	Settore/Area	Trattamento fondamentale	Oneri riflessi	Spesa annua lorda	NOTE
								26,68%		
01/04/2023	C1	Istruttore	Agente Polizia Locale	100%	Assunzione dall'esterno previo procedura ex art 34-bis D.Lgs 165/2000	Polizia Locale	23.835,45	6.359,30	30.194,75	Sostituzione dipendente cessato
03/04/2023	D1	Funzionario	Istruttore direttivo amministrativo contabile	100%	Assunzione dall'esterno previo procedura ex art 34-bis D.Lgs 165/2000	Servizi alla persona	25.889,37	6.907,28	32.796,66	Sostituzione di personale trasferito in altro settore
02/05/2023	D1	Funzionario	Istruttore direttivo amministrativo contabile	100%	Assunzione dall'esterno previo procedura ex art 34-bis D.Lgs 165/2002	Lavori pubblici	25.889,37	6.907,28	32.796,66	Sostituzione dipendente cessato
02/05/2023	D1	Funzionario	Istruttore direttivo tecnico	100%	Assunzione dall'esterno previo procedura ex art 34-bis D.Lgs 165/2003	Lavori pubblici	25.889,37	6.907,28	32.796,66	Nuova assunzione
Totale assunzioni 2023							51.778,75	13.814,57	65.593,31	
01/06/2024	C1	Istruttori	Istruttore amministrativo	67%	Assunzione dall'esterno previa procedura ex art 34-bis D.Lgs 165/2001	Servizi culturali	15.890,30	4.239,53	20.129,83	Sostituzione di una cat B3 che cesserà il 14/6/2024
Totale assunzioni 2024							15.890,30	4.239,53	20.129,83	

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

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

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

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

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

COMUNE DI GARDONE VAL TROMPIA	
POPOLAZIONE (al 31/12/2021)	11.352
FASCIA	F
VALORE SOGLIA	27,00%
VALORE DI RIENTRO	31,00%

Tabella 1					Tabella 3				
Differenziazione dei comuni per fascia demografica				Valore soglia	Differenziazione dei comuni per fascia demografica				Valore soglia
Classe	tra	e			Classe	tra	e		
A	-	999	abitanti	29,50%	A	-	999	abitanti	33,50%
B	1.000	1.999	abitanti	28,60%	B	1.000	1.999	abitanti	32,60%
C	2.000	2.999	abitanti	27,60%	C	2.000	2.999	abitanti	31,60%
D	3.000	4.999	abitanti	27,20%	D	3.000	4.999	abitanti	31,20%
E	5.000	9.999	abitanti	26,90%	E	5.000	9.999	abitanti	30,90%
F	10.000	59.999	abitanti	27,00%	F	10.000	59.999	abitanti	31,00%
G	60.000	249.999	abitanti	27,60%	G	60.000	249.999	abitanti	31,60%
H	250.000	1.499.999	abitanti	28,80%	H	250.000	1.499.999	abitanti	32,80%
I	1.500.000	-	abitanti	25,30%	I	1.500.000	-	abitanti	29,30%

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

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

Come indicato nella circolare esplicativa al Decreto Attuativo dell'art. 33, comma 2, del DL 34/2019, la

spesa di personale si riferisce alle macro aggregati U1.01 .00 00.000, U1.03 .02. 12.001, U1.03.02. 12.002, U1.03.02. 12.003, U1.03 .02. 12.999

Il Comune di Gardone Val Trompia rientra tra i Comuni con un'incidenza di spesa di personale sulle entrate correnti posizionata al di sotto del valore soglia; nello specifico, con riferimento alla spesa di personale anno 2021 e alla media delle entrate correnti del triennio 2019-2021, **il rapporto è pari a 24,44%**.

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

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

Tabella 2								
Prima applicazione anno				2020	2021	2022	2023	2024
Classe	tra	e						
A		999	abitanti	23,00%	29,00%	33,00%	34,00%	35,00%
B	1.000	1.999	abitanti	23,00%	29,00%	33,00%	34,00%	35,00%
C	2.000	2.999	abitanti	20,00%	25,00%	28,00%	29,00%	30,00%
D	3.000	4.999	abitanti	19,00%	24,00%	26,00%	27,00%	28,00%
E	5.000	9.999	abitanti	17,00%	21,00%	24,00%	25,00%	26,00%
F	10.000	59.999	abitanti	9,00%	16,00%	19,00%	21,00%	22,00%
G	60.000	249.999	abitanti	7,00%	12,00%	14,00%	15,00%	16,00%
H	250.000	1.499.999	abitanti	3,00%	6,00%	8,00%	9,00%	10,00%
I	1.500.000	-	abitanti	1,50%	3,00%	4,00%	4,50%	5,00%

	2019	2020	2021
TITOLO 1 - ENTRATE TRIBUTARIE	5.938.239,38	5.595.248,29	5.731.561,79
TITOLO 2 -TRASFERIMENTI (al netto trasferimento Covid)	712.558,00	735.299,55	842.546,66
TITOLO 3 - ENTRATE EXTRATRIBUTARIE (al netto rimborso Convezione Segreteria ex art. D Ministero Interno 21/12/2020)	2.443.086,47	2.016.463,85	2.284.152,76
TOTALE	9.093.883,85	8.347.011,69	8.858.261,21
MEDIA ENTRATE CORRENTI	8.766.385,58		
FCDE Bilancio previsione 2021 assestato	120.090,00		
A) Media Entrate coorenti al netto FCDE	8.646.295,58		
B) Spesa di personale 2021 (ultimo rendiconto approvato) (MACROAGGREGATI U1.01.00.001, U1.03.02.001, U1.03.02.002, U1.03.02.003, U1.03.02.12.999)	2.018.909,06	2.101.688,78	2.113.008,75
C) Rapporto Spesa Personale/Entrate Correnti (B / A)	24,44%		
D) VALORE SOGLIA percentuale da decreto attuativo Tabella 1	27%		
E) Limite massimo spesa di personale applicando il valore soglia (A * D)	2.334.499,81		

Rispetto a tali percentuali massime di incremento occorre evidenziare che:

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

	2020	2021	2022	2023	2024
F) % massima di incremento annuo della spesa di personale (rispetto alla spesa anno 2018)	9%	16%	19%	21%	22%
G) Spesa di personale anno 2018 (macroaggregato 101)	2.057.085,06				
H) Incremento massimo spesa di personale anno 2018 (F * G)	185.137,66	329.133,61	390.846,16	431.987,86	452.558,71
I) Potenzialità espansiva annuale di spesa (G + H)	2.242.222,72	2.386.218,67	2.447.931,22	2.489.072,92	2.509.643,77
L) LIMITE MASSIMO SPESA DI PERSONALE (importo minore tra I) e E)	2.242.222,72	2.398.472,65	2.334.499,81	2.334.499,81	2.334.499,81

In conclusione, fermo restando il vincolo annuale di cui all'art. 1, commi 557 e seguenti, della L. n. 296/2006 e s.m.i., pari a **euro 1.672.420,60** (media triennio 2011-2013), a decorrere dal 20/04/2020 la dotazione organica dell'Ente può essere incrementata per assunzioni a tempo indeterminato fino ad una spesa potenziale massima di personale **pari al minor importo tra il valore soglia pari a Euro 2.334.499,81 e la potenzialità espansiva di spesa annuale** sopra calcolata per gli anni 2023-2024.

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

	2020	2021	2022	2023	2024
F) % massima di incremento annuo della spesa di personale (rispetto alla spesa anno 2018)	9%	16%	19%	21%	22%
G) Spesa di personale anno 2018 (macroaggregato 101)	2.057.085,06				
H) Incremento massimo spesa di personale anno 2018 (F * G)	185.137,66	329.133,61	390.846,16	431.987,86	452.558,71
I) Potenzialità espansiva annuale di spesa (G + H)	2.242.222,72	2.386.218,67	2.447.931,22	2.489.072,92	2.509.643,77
L) LIMITE MASSIMO SPESA DI PERSONALE (importo minore tra I) e E)	2.242.222,72	2.398.472,65	2.334.499,81	2.334.499,81	2.334.499,81
STANZIAMENTI A BILANCIO (101)(DETRATTA CONV.SEGRET.)	2.018.909,06	2.101.688,78	2.376.343,96	2.252.502,00	2.252.518,00
A DETRARRE PERSONALE T.D.	14.953,27	23.926,15	6.581,22		
ARRETRATI ANNI PRECEDENTI			51.321,09		
ARRETRATI ANNI PRECEDENTI T.DET.			907,90		
FPV DA APPROVARE			39.000,00		
TOTALE STANZIAMENTO 101			2.278.533,75	2.252.502,00	2.252.518,00

3.3.4. Lavoro flessibile

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

- a) assumere personale a tempo determinato, qualora ritenuto necessario, tramite procedure selettive o utilizzo di graduatorie di altri Enti, nei casi previsti dall'art. 50 del CCNL 21/05/2018;
- b) attivare, in accordo con il Collegio dei Geometri di Brescia, di Corsi di Formazione Professionale per geometri praticanti neodiplomati;
- c) procedere, qualora ritenuto necessario, all'assunzione a tempo determinato di personale amministrativo a supporto degli uffici demografici in occasione di eventuali consultazioni elettorali e / o referendarie, dando atto che la relativa spesa rimborsata a tale titolo dallo Stato / Regione non soggiace alle limitazioni sopra richiamate in materia di spesa di personale;
- d) attivare, per esigenze straordinarie e temporanee degli uffici l'utilizzo a tempo parziale di personale da altri enti mediante il ricorso all'istituto del comando.
- e) attivare tirocini formativi curriculari ed extracurriculari.

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

L'art. 9, comma 28, del Decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito in Legge 30 luglio 2010 n. 122 prevede per gli enti locali in regola con l'obbligo di riduzione delle spese di personale, che la spesa annua per il lavoro flessibile non possa essere superiore alla spesa sostenuta per la medesima finalità nel 2009.

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

Il suddetto limite è stabilito in € **67.849,67** (comprensivo di oneri previdenziali e assistenziali) con deliberazione CC n. 65 del 28/6/2017 al lordo degli oneri previdenziali e assistenziali.

	2021	2022	2023	2024
STANZIAMENTI DI BILANCIO per lavoro flessibile	23.926,15	6,581,22	0	0
LIMITE ANNUO DI SPESA LAVORO FLESSIBILE	67.849,67			

3.4. Piano formazione del personale

3.4.1. Premessa

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

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

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

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

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

L'Ente si pone come obiettivo generale della programmazione formativa per il triennio 2023/2025 l'incremento delle capacità gestionali e relazionali interne, sviluppate in coerenza con le finalità e gli obiettivi di performance stabiliti, per favorire l'incremento di Valore Pubblico e il miglioramento qualitativo dei servizi offerti ai cittadini ed agli altri portatori di interesse.

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

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

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

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

3.4.2. Finalità e obiettivi della formazione

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

- ✓ Valorizzare il patrimonio professionale presente negli enti;

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

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

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

3.4.3. Risorse disponibili

Al finanziamento delle attività di formazione l'Amministrazione destina una quota "annua non inferiore all'1% del monte salari relativo al personale", come disposto dal CCNL 2019/2021, Capo V, art. 55, c.13, corrispondenti a € 5.000,00 annui nel triennio 2023-2025, nel rispetto dei vincoli previsti dalle vigenti disposizioni in materia.

3.4.4. Iniziative di formazione

Sono previste le seguenti iniziative di formazione:

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

- ✓ corsi di aggiornamento, qualificazione e specializzazione professionale, rivolti al restante personale.

3.4.5. Soggetti formatori

La formazione può essere data:

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

L'amministrazione si riserva la facoltà di stipulare eccezionalmente specifici contratti fra l'Ente e Società di formazione.

3.4.6. Modalità

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

- a) corsi obbligatori per legge o comunque ritenuti prioritari in quanto funzionali al raggiungimento di obiettivi strategici formalizzati nei documenti di programmazione dell'Ente;
- b) corsi trasversali, ovvero che interessano più servizi o settori dell'Ente, in modo da ampliare il più possibile la platea ed eterogeneità (anche di categoria e qualifica professionale) dei destinatari;
- c) corsi con docenza interna rivolti ad una pluralità di dipendenti;
- d) corsi con docenza esterna gratuiti (o esclusivamente rimborso spese);
- e) corsi con docenza esterna onerosi privilegiando quelli organizzati dall'Ente per una pluralità di dipendenti; per la partecipazione di singoli dipendenti si tiene conto delle risorse disponibili e della necessità/coerenza rispetto allo svolgimento delle funzioni assegnate al personale dipendente;
- f) corsi con docenza esterna con compartecipazione del dipendente qualora per le risorse disponibili l'ente non possa farsi carico dell'intera quota.

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

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

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

La partecipazione alla formazione fuori sede è considerata missione ai sensi della Direttiva n. 1 del 27/01/2023 del Segretario, cui si rinvia.

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

Il Segretario può autorizzare la partecipazione a corsi di formazione da parte di dipendenti e responsabili riguardanti materie non strettamente attinenti all'U.O. di competenza. In tal caso il

dipendente è tenuto a rimborsare all'ente la quota del 50% del costo.

3.4.7. Programma

Area amministrativa e giuridico - normativa

Corsi in materia di Contratti Pubblici (D. Lgs 50/2016) alla luce della riforma del Codice degli appalti in vigore dal 01/04/2023.

Contenuti:

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

Obiettivi:

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

Modalità di fruizione:

lezioni frontali in aula e/o webinar

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

Contenuti:

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

Obiettivi:

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

Modalità di fruizione:

lezioni frontali in aula e on-line.

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

Contenuti:

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

Obiettivi:

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

Modalità di fruizione:

lezioni frontali in aula e on-line.

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

Contenuti:

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

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

Obiettivi:

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

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

Modalità di fruizione:

frontale in aula e on line.

Gestione ufficio risorse umane

Contenuti:

- ✓ Regime del pubblico impiego 2023: novità in tema di reclutamento personale, assunzioni, concorsi, mobilità, riforma della PA, performance;
- ✓ Nuovo CCNL 2019/2021;
- ✓ “La contrattazione decentrata nel pubblico impiego: costituzione del fondo salario accessorio e la spesa del personale 2023-2024”;
- ✓ Le risorse umane come area di rischio corruzione”;
- ✓ “Paghe e contributi nel pubblico impiego”;
- ✓ La previdenza complementare e il fondo Perseo;

Obiettivi:

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

Modalità di fruizione:

lezioni frontali in aula e/o webinar

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

Contenuti:

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

Obiettivi:

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

Modalità di fruizione:

- ✓ corsi di formazione interna tramite piattaforma teams.

Corso di formazione sul nuovo sistema di misurazione e valutazione della Performance

Contenuti:

- ✓ Il corso si propone di informare tutti i dipendenti circa le recenti novità normative e contrattuali in materia, in particolare il d.l.80/2001 che all’art. 6 introduce il Piano Integrato di Attività e Organizzazione e il nuovo contratto collettivo nazionale dipendenti funzioni locali sottoscritto il 16/11/2022 che riformula l’ordinamento professionale dei dipendenti rendendo

necessario modificare il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance in vigore presso l'Ente.

Obiettivi:

- ✓ l'intervento formativo è finalizzato ad illustrare compiutamente il ciclo della performance è rivolto a tutti i dipendenti oltre che accrescere il senso di appartenenza e la consapevolezza della performance organizzativa.

Modalità di fruizione:

- ✓ corsi di formazione interna tramite piattaforma teams.

Corsi in materia di management pubblico
--

Contenuti:

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

Obiettivi:

- ✓ integrare competenze manageriali diverse (economiche, giuridiche, politologiche, sociologiche, statistiche)
- ✓ conoscere i processi e le regole di funzionamento delle amministrazioni pubbliche
- ✓ capire le concrete esigenze degli enti locali e dei cittadini
- ✓ ragionare per progetti e per obiettivi
- ✓ utilizzare pienamente gli strumenti che l'innovazione tecnologica mette a disposizione dell'innovazione amministrativa e della comunicazione con gli utenti
- ✓ trasferire conoscenze operative direttamente spendibili nei settori di rispettiva competenza dei partecipanti.
- ✓ consentire spazi di confronto ed interazione con i partecipanti anche al fine di soddisfare l'interesse specifico su determinati argomenti.

Modalità di fruizione: lezioni frontali in aula e/o webinar

Corso di aggiornamento in materia di anagrafe e stato civile

Contenuti:

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

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

Obiettivi:

- ✓ Rafforzare le conoscenze tecnico-specialistiche in materia di anagrafe elettorale e stato civile.
- ✓ Consolidare la padronanza dei principi fondamentali e dei principali istituti al fine di un loro utilizzo sempre più corretto e puntuale.

- ✓ Trasferire conoscenze operative direttamente spendibili nei settori di rispettiva competenza dei partecipanti.

Modalità di fruizione: lezioni frontali in aula e on-line.

Corso trasversale sulla consultazione dei servizi demografici

Contenuti:

- ✓ finalizzato a familiarizzare tutto il personale alla ricerca di dati necessari per la gestione di pratiche di competenza che richiedono la consultazione di dati anagrafici.

Obiettivi:

- ✓ Fornire conoscenze minime necessarie a garantire l'autonomia del personale

Area economico finanziaria

Corso di aggiornamento normativo in materia di Contabilità e Bilancio

Contenuti:

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

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

Obiettivi:

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

Modalità di fruizione:

lezioni frontali in aula e on-line.

Corso interno di formazione generale in materia di Bilancio/elementi base della contabilità finanziaria e modalità di utilizzo del programma "Finanziaria" nel gestionale URBI

Contenuti:

- ✓ corso rivolto a tutti i dipendenti di familiarizzazione con concetti base in tema di contabilità finanziaria ed utilizzo del gestionale Urbi.

Obiettivi:

- ✓ rafforzare le conoscenze di coloro che non operano nell'area Economico-Finanziaria al fine di agevolare l'utilizzo della piattaforma Urbi e aumentare l'autonomia del personale.

Modalità di fruizione:

- ✓ lezioni tramite piattaforma Teams condotte da formatori interni

Corso in materia di Budget e controllo di gestione**Contenuti:**

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

Obiettivi:

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

Modalità di fruizione:

lezioni frontali in aula e on line

Corso di aggiornamento in materia di Tributi comunali**Contenuti:**

Il corso si focalizzerà sulla gestione dei principali tributi comunali (IMU TASI TARI ecc) con particolare riferimento alle novità normative, oltre all'approfondimento di due aree tematiche principali:

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

Obiettivi:

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

Modalità di fruizione:

lezioni frontali in aula e on-line.

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

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

Obiettivi:

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

competenza dei partecipanti.

Modalità di fruizione:

lezioni frontali in aula e on-line.

Area relazionale – comunicativa

Corso in materia di sviluppo delle competenze organizzativo/relazionali

Contenuti:

Lo sviluppo delle capacità dei dipendenti nell'ottimizzare i metodi di lavoro e gli strumenti a loro disposizione è essenziale per il buon funzionamento della "macchina".

Obiettivi:

Queste iniziative formative intendono fornire strumenti cognitivi ed operativi per migliorare il proprio metodo di lavoro, anche al fine di contribuire ad un ripensamento complessivo dei processi lavorativi verso l'utilizzo efficace delle risorse, la maggior collaborazione delle persone e, in definitiva, il miglioramento della qualità dei servizi.

Modalità di fruizione:

lezioni frontali in aula e/o webinar

Corso "Comunicare nella PA"

Contenuti:

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

Obiettivi:

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

Modalità di fruizione:

lezioni frontali in aula e on line.

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

Contenuti:

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

Obiettivi:

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

Modalità di fruizione:

lezioni frontali in aula o on line

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

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

Obiettivi:

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

Modalità di fruizione:

lezioni frontali in aula e/o webinar

Area informatica - telematica

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

Nel corso del 2022 l'Ente ha aderito al programma promosso dal Dipartimento della Funzione Pubblica "**Syllabus per la formazione digitale**", compreso in "*Ri-formare la PA. Persone qualificate per qualificare il Paese*", piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano. Il progetto ha interessato il 58% dei dipendenti individuati dall'Amministrazione, che sono stati abilitati ad accedere alla piattaforma Syllabus per un iniziale autovalutazione delle proprie competenze digitali. In base agli esiti del test iniziale, la piattaforma propone ai dipendenti i moduli formativi per colmare i gap di conoscenza e per migliorare le competenze digitali.

Inoltre, è stato intrapreso un processo di efficientamento dell'infrastruttura digitale

dell'Amministrazione e una graduale implementazione di modalità di lavoro remota; contemporaneamente si è dato avvio ad una sistematica formazione del personale mirata alla **migrazione in cloud** di tutti i gestionali dell'Ente ed all'utilizzo strutturato ed organizzato delle risorse documentali in rete, con l'utilizzo dello strumento SharePoint.

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

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

Le pillole digitali affronteranno i seguenti argomenti:

- Utilizzo dello strumento Office di base (Word, Excel e Outlook)
- Configurazione del proprio desktop;
- Le novità in tema di gestione documentale e strumenti abilitanti della PA;
- Approfondimenti sul gestionale URBI;
- Gli strumenti per lo Smart working;
- Come utilizzare risorse Cloud;
- Elementi di accessibilità e cybersecurity;

Obiettivi:

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

Formazione sul pacchetto Office base ed avanzato

Contenuti:

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

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

Modalità di fruizione:

lezioni frontali in aula e on line.

Area sicurezza

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

Contenuti:

Corso generale sicurezza lavoratori, Corso Primo soccorso, Corso Antincendio, Corso formazione preposti alla sicurezza, ai sensi del D.lgs. 81/2008 e s.m.i., Corso coordinatore per la sicurezza nei

cantieri temporanei e mobili, Corso formazione per Rappresentante Sicurezza Lavoratori, corsi di formazione specifica per le diverse mansioni (es. corso per il corretto utilizzo della motosega e per la sicurezza e posa di segnaletica nei cantieri stradali).

Obiettivi:

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

Modalità di fruizione:

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

Polizia Locale – formazione per Agenti / Ufficiali

Contenuti:

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

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

- Percorsi di formazione in ingresso, che si articolano in:
 - formazione di base per gli agenti;
 - formazione di qualificazione per gli ufficiali (nell'ambito dell'Accademia per ufficiali e sottufficiali di polizia locale);
 - corsi formativi di preparazione ai concorsi per agente e ufficiale di polizia locale promossi e attivati dagli Enti locali.
- Formazione continua rivolta al personale di polizia locale che abbia già assolto all'obbligo della formazione in ingresso.

Obiettivi:

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

Modalità di fruizione:

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

Polizia Locale – formazione alle Tecniche Operative di Polizia

Contenuti:

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

Obiettivi:

- Aumentare la capacità di intervento in situazioni di ordinario controllo del territorio;
- Accrescere le competenze e la possibilità di fronteggiare situazioni ad alto rischio ed elevata criticità;
- Acquisire le competenze necessarie ad attuare controlli e fermi di soggetti pericolosi o da sottoporre a provvedimenti restrittivi;
- Gestire, anche sotto il profilo emotivo, gli interventi complessi.

Modalità di fruizione:

lezioni frontali in aula e prove pratiche in teatro urbano.

Polizia Locale – formazione degli autisti alla “guida sicura dei veicoli in emergenza”**Contenuti:**

L’iniziativa è rivolta agli autisti del Corpo di Polizia Locale. La formazione tratterà, nello specifico, i seguenti argomenti di particolare rilevanza: l’impostazione di guida, il volante, lo slalom lento e veloce con birilli, le frenate di emergenza, i vari tipi di “scarto”, le prove pratiche di recupero dal sovrasterzo, l’impostazione della curva e delle traiettorie, gli esercizi tecnici, l’impostazione di una rotatoria e le esercitazioni pratiche.

Obiettivi:

Certificare gli autisti del Corpo alla guida sicura dei veicoli in condizioni di emergenza ed accrescere le competenze e le capacità di guida in condizioni di pronto intervento.

Modalità di fruizione:

lezioni frontali in aula e prove pratiche su circuito.

Polizia Locale – addestramento all’uso delle armi in dotazione**Contenuti:**

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

Obiettivi:

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

Modalità di fruizione:

Addestramento presso Tiro a Segno Nazionale abilitato.

Polizia Locale – aggiornamento professionale costante**Contenuti:**

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

Obiettivi:

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

Modalità di fruizione:

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

Polizia Locale – addestramento Unità Cinofila
--

Contenuti:

L'Unità Cinofila del Corpo necessita di costante addestramento e formazione, sia rispetto alle tecniche per la ricerca di stupefacenti (principale finalità dell'Unità Cinofila), sia rispetto alla possibilità di impiego dell'Unità in altri interventi (Ordine Pubblico e Sicurezza Urbana).

Obiettivi:

- Accrescere le competenze e l'efficienza negli interventi dove è necessario l'impiego dell'Unità Cinofila;
- Aumentare la capacità di gestione degli interventi;
- Assicurare la massima gestione del cane durante le operazioni ad elevato pericolo.

Modalità di fruizione:

lezioni frontali in aula e di addestramento pratico, in base alle iniziative formative prescelte per la specifica finalità.

Area tecnica

Corso di aggiornamento in materia di tutela e gestione del territorio
--

Contenuti:

Il corso si focalizzerà sulla gestione dei principali tributi comunali (IMU TASI TARI ecc) con particolare riferimento alle novità normative, oltre all'approfondimento di due aree tematiche principali.

variazione al piano di governo del territorio

tutela dell'ambiente e bonifica siti inquinati

Obiettivi:

Rafforzare le conoscenze tecnico-specialistiche in materia di tutela e gestione del territorio.

Consolidare la padronanza dei principi fondamentali e dei principali istituti al fine di un loro utilizzo sempre più corretto e puntuale.

Trasferire conoscenze operative direttamente spendibili nei settori di rispettiva competenza dei partecipanti.

Modalità di fruizione:

lezioni frontali in aula e on-line.

Area sociale

Corso di aggiornamento in materia di servizi sociali

Contenuti:

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

Obiettivi:

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

Modalità di fruizione:

- ✓ lezioni frontali in aula e on-line.

3.5. Piano delle azioni positive

3.5.1. Premessa

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

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

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

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

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

- ✓ eliminare le disparità nella formazione scolastica e professionale, nell’accesso al lavoro, nella progressione di carriera, nella vita lavorativa e nei periodi di mobilità;
- ✓ favorire la diversificazione delle scelte professionali delle donne in particolare attraverso l’orientamento scolastico e professionale e gli strumenti della formazione;
- ✓ favorire l’accesso al lavoro autonomo e alla formazione imprenditoriale e la qualificazione professionale delle lavoratrici autonome e delle imprenditrici;
- ✓ superare condizioni, organizzazione e distribuzione del lavoro che provocano effetti diversi, a seconda del sesso, nei confronti dei dipendenti con pregiudizio nella formazione, nell’avanzamento professionale e di carriera, ovvero nel trattamento economico e retributivo;
- ✓ promuovere l’inserimento delle donne nelle attività, nei settori professionali e nei livelli nei quali esse sono sottorappresentate ed in particolare nei settori tecnologicamente avanzati ed ai 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.

La recente Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri n. 2/2019 “Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle amministrazioni pubbliche”, ha aggiornato alcuni degli indirizzi forniti con la precedente Direttiva del 4 marzo 2011, “Linee guida sulle modalità di funzionamento dei Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni”, con l’intento di rafforzare i CUG all’interno delle amministrazioni pubbliche.

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

Il Comitato Unico di Garanzia (CUG), nell’ambito dei suoi compiti propositivi, deve indicare

all'Amministrazione azioni positive al fine della predisposizione del "Piano triennale di azioni positive", che l'Amministrazione è tenuta ad adottare ai sensi dell'art. 48 del d. lgs. n. 198 del 2006.

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

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

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

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

- ✓ garantire ed esigere l'osservanza di tutte le norme vigenti che, in linea con i principi costituzionali, vietano qualsiasi forma di discriminazione in ambito lavorativo;
- ✓ predisporre Piani Triennali di Azioni Positive al fine di rimuovere gli ostacoli che impediscono la piena realizzazione delle pari opportunità nel lavoro;
- ✓ promuovere la presenza equilibrata delle lavoratrici e dei lavoratori nelle posizioni apicali;
- ✓ garantire il benessere organizzativo, l'assenza di qualsiasi discriminazione e favorire la migliore;
- ✓ conciliazione tra tempi di lavoro e tempi di vita;
- ✓ diffondere e agevolare l'innovazione e il cambiamento culturale attraverso la promozione, anche avvalendosi del CUG, di percorsi informativi e formativi che coinvolgano tutti i livelli dell'amministrazione, inclusi i dirigenti, a partire dagli apicali, che assumono il ruolo di catalizzatori e promotori in prima linea del cambiamento culturale sui temi della promozione delle pari opportunità e della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro. Le differenze costituiscono una ricchezza per ogni organizzazione e, quindi, un fattore di qualità dell'azione amministrativa. Valorizzare le differenze e attuare le pari opportunità consente di innalzare il livello di qualità dei servizi con la finalità di rispondere con più efficacia ed efficienza ai bisogni delle cittadine e dei cittadini.

Il Piano delle Azioni Positive per il triennio 2022-2024 del Comune di Gardone Val Trompia, rappresenta uno strumento per offrire a tutti i dipendenti la possibilità di svolgere il proprio lavoro in un contesto organizzativo sicuro, coinvolgente e attento a prevenire situazioni di malessere e disagio.

3.5.2. Nota di aggiornamento 2023

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

La presente Nota di aggiornamento per l'anno 2023 è predisposta sulla scorta delle indicazioni fornite dal Comitato Unico di Garanzia che, nei verbali n. 3-4-5 del 2022, ha monitorato lo stato di attuazione degli obiettivi del Piano di azioni positive del 2022-2024 e, con il verbale n. 1 del 27/01/2023, ha fornito indicazioni circa l'aggiornamento per il corrente anno 2023.

Come sopra richiamato, il CUG deve presentare entro il 30 Marzo di ogni anno all'organo di indirizzo politico - amministrativo una relazione sulla situazione del personale riferita all'anno

precedente ed eventuali indicazioni aggiuntive, alla luce delle quali si procederà ad un ulteriore adeguamento del Piano Azioni Positive per il 2023/2024.

La presente nota di aggiornamento ha ottenuto il parere positivo da parte della Consigliera delle Pari Opportunità della provincia di Brescia pervenuto al protocollo generale dell'Ente il 09/02/2023 con protocollo n. 4108.

Si rimanda inoltre al Piano Azioni Positive 2022/2024 approvato con Deliberazione di Giunta comunale n. 71 del 16/06/2022, che costituisce parte integrante e sostanziale della presente Nota di aggiornamento 2023.

3.5.3. Obiettivi e azioni positive

Il Piano delle Azioni Positive per il triennio 2021-2023 ricomprende i seguenti obiettivi generali:

Obiettivo 1: Area delle Risorse Umane

Obiettivo 2: Area della Comunicazione

Obiettivo 3: Area della Conciliazione dei tempi di vita e di lavoro

Obiettivo 4: Area Logistica strutturale

Per ogni obiettivo generale sono definite specifiche azioni positive, ossia misure temporanee e speciali che, superando il principio della mera uguaglianza formale, sono mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Le azioni positive rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne, per rimediare a possibili svantaggi intervenuti nel tempo e per rimuovere ogni forma di oggettivo ostacolo alla "carriera" del personale femminile, senza tuttavia eccedere in inutili formalismi, fermo restando la valutazione di merito e professionalità.

Obiettivo 1: Area delle Risorse Umane

L'obiettivo primo ha lo scopo di favorire la valorizzazione delle risorse umane presenti nell'Ente.

Azione positiva n. 1.1: Azioni tese al miglioramento del benessere lavorativo.

Il Comune di Gardone Val Trompia ha costituito il Comitato unico di garanzia con deliberazione G.C. 47 del 23/03/2011 e l'ha rinnovato con le determinate: n. 587 del 16/11/2020. n. 172 del 17/03/2022 e n. 58 del 23/01/2023.

A seguito delle istanze presentate nei precedenti incontri del C.U.G nel corso dell'anno 2022, della valutazione dei preventivi più congrui (ultimo verbale C.U.G. n. 5 del 11/11/2022) e dello stanziamento delle risorse disposte nella misura di € 600,00, verrà istituito nel corrente anno 2023 uno sportello di ascolto esterno all'Ente, presidiato da uno psicologo. L'intervento è finalizzato a supportare i dipendenti, con garanzia di anonimato, in questioni inerenti il benessere psico-fisico collegato alla prestazione lavorativa ed alla tutela dei principi di non discriminazione e delle pari opportunità.

Lo sportello di ascolto dovrebbe operare su appuntamento con cadenza mensile, in base ad un calendario reso noto a tutti i dipendenti; in ogni caso la sua operatività verrà dapprima condivisa con il C.U.G.

L'Ente, nella consapevolezza della cruciale importanza di un proficuo clima di lavoro che favorisca lo sviluppo di sinergie tra i dipendenti, si impegna a promuovere dei corsi di formazione tesi al miglioramento delle capacità di relazione e cooperazione tra i vari settori.

Attori coinvolti: CUG

Azione positiva n. 1.2: Benessere organizzativo

Per quanto riguarda il benessere organizzativo, è necessario innanzitutto sottolineare che si tratta di

un concetto complesso e molto ampio che può essere condizionato, nella sua percezione, sia dalle scelte dell'Ente a livello generale in materia di personale e sia dalle decisioni e micro-azioni assunte quotidianamente dai dirigenti delle singole strutture in termini di comunicazione interna, di contenuti del lavoro, di condivisione di decisioni ed obiettivi, di riconoscimenti e apprezzamenti del lavoro svolto.

Nel corso del triennio 2022/2024 sarà effettuata una nuova rilevazione del benessere organizzativo percepito da parte dei dipendenti. L'indagine sarà basata sia su quesiti a risposta chiusa che aperta, al fine di rilevare eventuali situazioni di disagio e consentire all'Ente di introdurre specifici correttivi organizzativi che possano migliorare il "benessere organizzativo" e favorire la motivazione professionale del personale dipendente. L'indagine sarà impostata in modo tale da tutelare l'anonimato dei partecipanti.

Attori coinvolti: CUG e Ufficio Risorse umane.

Azione positiva n. 1.3: Sviluppo organizzativo

Al fine di perseguire maggiormente l'obiettivo delle Pari Opportunità, nel corso del triennio 2022/2024 saranno poste in essere le seguenti attività:

- assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di genere diverso;
- redazione di bandi di concorso/selezione in cui sia richiamato espressamente il rispetto della normativa in tema di pari opportunità e sia contemplato l'utilizzo sia del genere maschile che di quello femminile;
- favorire la partecipazione del personale di sesso femminile ai corsi/seminari di formazione e di aggiornamento, anche attraverso una preventiva analisi di particolari esigenze riferite al ruolo tradizionalmente svolto dalle donne lavoratrici in seno alla famiglia, in modo da trovare soluzioni operative atte a conciliare le esigenze di cui sopra con quelle formative/professionali;
- favorire il reinserimento lavorativo del personale che rientra dal congedo di maternità o dal congedo di paternità o da congedo parentale o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari sia attraverso l'affiancamento da parte del Responsabile di Servizio o di chi ha sostituito la persona assente, sia attraverso la predisposizione di apposite iniziative formative per colmare le eventuali lacune;

Attori coinvolti: Ufficio Risorse umane e dirigenti/responsabili.

Obiettivo 2: Area della Comunicazione

Il fine del secondo obiettivo è migliorare la comunicazione tra uffici e tra colleghi all'interno dell'Ente, oltre che promuovere e diffondere le informazioni e le buone prassi e favorire una continua formazione professionale dei dipendenti.

Azione positiva n. 2.1: Formazione e aggiornamento

Il Piano della formazione, che confluirà anch'esso nel PIAO, prevede la pianificazione dei corsi di formazione professionale del personale, finalizzati a migliorare sia la capacità relazionale, che di cooperazione tra settori; saranno eventualmente organizzati anche in forme associative con altri Enti e saranno rivolti dapprima ai Dirigenti e Responsabili titolari di Posizione Organizzativa e successivamente a tutto il personale dipendente.

Il Piano della formazione recepisce le disposizioni in materia previste dal CCNL 2019/2021, Capo V, Formazione del personale.

Gli ambiti formativi riguarderanno le seguenti tematiche:

- Il comportamento organizzativo: modelli di comunicazione, clima e cultura;

- Gli effetti della comunicazione efficace sulla motivazione all'impegno lavorativo;
- Lavoro di gruppo e leadership;
- Formazione digitale tesa ad arricchire le competenze informatiche del personale.

Attori coinvolti: Dirigenti e responsabili.

Azione positiva n. 2.2: Comunicazione interna

Il tema della comunicazione interna ed il tema della trasparenza rappresentano dei punti cruciali ai fini del benessere organizzativo e lavorativo. L'obiettivo è quello di favorire una sempre maggiore circolazione delle informazioni ed una gestione più collaborativa e partecipata che punti a rafforzare la motivazione e il senso di appartenenza all'organizzazione.

Durante il 2023 si effettueranno ulteriori incontri formativi a cura della referente dell'Area Innovazione Tecnologica, finalizzati al corretto utilizzo del nuovo sistema Intranet aziendale, con l'obiettivo di facilitare la condivisione di documenti e l'efficace circolazione delle informazioni.

A tal fine, l'Ufficio Innovazione Tecnologica si farà promotore della creazione di un sistema intranet aziendale per facilitare la condivisione di documenti e la circolazione delle informazioni.

Attori coinvolti: Dirigenti, responsabili e dipendenti.

Azione positiva n. 2.3: Azioni di sostegno

Al fine di contrastare qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica, saranno svolte azioni di informazione, formazione e sensibilizzazione contro la violenza di genere e contro la discriminazione.

Attori coinvolti: Servizi sociali

Obiettivo 3: Area della conciliazione tempi di vita e di lavoro

Il terzo obiettivo mira a favorire la conciliazione e l'equilibrio tra responsabilità familiari e professionali anche mediante una diversa organizzazione dei tempi e delle condizioni del lavoro.

La Legge n. 81/2017 sottolinea come, oltre a migliorare la competitività, le sperimentazioni di lavoro agile possano contribuire a migliorare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

Infatti, è ormai dimostrato che un ambiente professionale attento alla dimensione privata e alle relazioni familiari produca maggiore responsabilità e produttività. Le organizzazioni non possono ignorare, infatti, l'esistenza di situazioni, ormai molto diffuse, che possono interferire in modo pesante nell'organizzazione della vita quotidiana delle persone e che, complice da un lato la crisi economica che ha coinvolto molte famiglie e, dall'altro, lo slittamento dell'età pensionabile, costringe lavoratori sempre più anziani, a farsi direttamente carico delle attività di cura di figli e genitori anziani, invece di delegarle a soggetti esterni.

Il presente obiettivo promuove inoltre, pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio al fine di trovare soluzioni che permettano di conciliare la vita professionale con la vita familiare, a fronte di problematiche legate alla genitorialità, al carico familiare, allo sviluppo personale.

Azione positiva n. 3.1: Lavoro agile

La promozione del lavoro agile è una importante azione di conciliazione dei tempi di vita con i tempi di lavoro, è finalizzata al miglioramento del benessere organizzativo del personale ed è basata su un rapporto di fiducia tra Ente e dipendenti.

Il passaggio dalla modalità del lavoro agile in fase emergenziale a quella ordinaria è stato attuato mediante il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA), a termini del novellato art. 14 della legge n. 124/2015 da parte dell'art. 263 del D.L. n. 34/2020.

Il POLA costituisce uno strumento con il quale le amministrazioni programmano l'attuazione di tale istituto in relazione a tutti gli aspetti coinvolti.

Il Comune di Gardone Val Trompia ha approvato tempestivamente il Piano Operativo del Lavoro Agile 2021/2023 con Deliberazione di Giunta comunale n. 106 del 11/11/2021, intendendo rispondere alle esigenze di conciliazione vita lavoro dei dipendenti del Comune di Gardone Val Trompia.

Nel corso del 2022, il 25% del personale ha fatto ricorso al lavoro agile in modalità strutturale e ha fornito un riscontro ampiamente positivo circa il gradimento della misura. Tutti i dipendenti che ne hanno fatto ricorso nel 2022 hanno manifestato l'intenzione di confermare la scelta del lavoro agile per il 2023, ritenendo lo strumento ottimale ai fini della conciliazione dei tempi di vita e lavoro.

Il P.I.A.O. 2023 annovera anche il P.O.L.A. 2023/2025.

Attori coinvolti: Dirigenti, responsabili e dipendenti.

Azione positiva n. 3.2: Orario flessibile

In un contesto di attenzione alla necessità di armonizzare i tempi di vita personale, familiare e lavorativa, il Comune di Gardone V.T. a partire dall'anno 2019 ha adottato un orario di lavoro flessibile in accordo con le Rappresentanze Sindacali Unitarie ed il Comitato Unico di Garanzia (CUG). Recependo i dettati del CCNL 2018 in materia di lavoro flessibile si è individuato un orario lavorativo che ha permesso all'Ente di ampliare le fasce di apertura al pubblico, ed al personale di godere di una più ampia flessibilità oraria sia in entrata che in uscita. Nel corso del triennio 2022/2024, in presenza di particolari esigenze dovute a documentata necessità di assistenza e cura nei confronti di disabili, anziani, minori e su richiesta del personale interessato, potranno essere definite, ai sensi dell'articolo 27 del CCNL 2016/2018 e in accordo con le organizzazioni sindacali, forme ulteriori di flessibilità orarie per periodi di tempo limitati.

Attori coinvolti: Dirigenti, responsabili, Ufficio Risorse umane e R.S.U.

Obiettivo 4: Area logistica strutturale

Il quarto obiettivo si prefigge di rendere più accogliente verso i dipendenti le strutture comunali.

Azione positiva n. 4.1: Locale di accoglienza

In attuazione di quanto disposto in precedenza, la sala ristoro riservata ai dipendenti è stata allestita con un frigorifero, un forno microonde, un tavolo ed alcune sedie, al fine di consentirne l'utilizzo durante la pausa pranzo.

Attori coinvolti: Settore tecnico.

3.5.4. Disposizioni finali

Durata del piano: triennale, decorrente dalla data di esecutività del provvedimento deliberativo di approvazione.

Pubblicazione e diffusione: il Piano sarà pubblicato sul sito istituzionale del Comune, sarà trasmesso all'Assessorato competente della Provincia di Brescia ed alla Consigliera provinciale di parità. Sarà, inoltre, reso disponibile per tutte le dipendenti ed i dipendenti sulla rete del Comune di Gardone Val Trompia.

Nel periodo di vigenza, sarà possibile inviare attraverso posta dedicata al seguente indirizzo di posta elettronica: cuggardonevt@comune.gardonevaltrompia.bs.it pareri, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente, in modo da poter procedere, alla scadenza, ad un aggiornamento adeguato e condiviso.

4. Monitoraggio

L'attività di monitoraggio del PIAO è inevitabilmente diversificata in relazione ai diversi ambiti pervisti nel PIAO. Pertanto, le modalità di consuntivazione attualmente implementate per gli ambiti sono di seguito riportate:

Ambiti	Modalità di monitoraggio	Owner
Valore Pubblico e Performance	DUP – Documento Unico di Programmazione: rendicontazione semestrale PdO – Piano degli Obiettivi: monitoraggio semestrale e rendicontazione annuale Performance organizzativa ed individuale: valutazione annuale	Settore Direzione e Risorse
Anticorruzione e Trasparenza	Monitoraggio semestrale attraverso Controlli di Regolarità amministrativa di tipo successivo e rendicontazione attraverso specifica Relazione	Segreteria Generale
Benessere organizzativo e modalità di lavoro: POLA	Monitoraggio periodico degli esiti del Lavoro Agile all'interno dell'Amministrazione, attraverso la redazione di specifici report, in linea con quanto previsto nel POLA 21-23 (Del. Giunta Comunale n.106 del 18/11/2021)	Settore Direzione e Risorse. Area Innovazione Tecnologica
Fabbisogni di personale	Ricognizione annuale delle eccedenze di personale e revisione annuale della macrostruttura organizzativa.	Settore Direzione e Risorse
Formazione	L'attuazione degli interventi formativi erogati ai dipendenti del Comune di Gardone Val Trompia è monitorata in tempo reale attraverso l'utilizzo di uno specifico gestionale.	Settore Direzione e Risorse
Accessibilità e inclusione: PAP	Relazione annuale pubblicata nel portale CUG	Settore Direzione e Risorse e CUG

Il gradimento dell'utenza/cittadini viene effettuato relativamente al servizio mensa scolastica mediante questionari di customer Satisfaction.

Con deliberazione della Giunta comunale sono state approvate le Carte di qualità dei seguenti servizi:

a) Gestione dei rifiuti (GC n.165 del 15/12/2022)

b) Biblioteca (GC n. 68 del 23/04/2009)

Allegato A
DUP 2023-2025: il valore pubblico degli obiettivi strategici



Allegato A - DUP 2023-2025: il valore pubblico degli obiettivi strategici

MISSIONE 1: SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

PROGRAMMA 1.2: EDUCAZIONE ALLA LEGALITÀ

LINEA PROGRAMMATICA DI MANDATO	2. LEGALITÀ E SICUREZZA
OBIETTIVO STRATEGICO	2.1. Garantire la sicurezza stradale e del territorio e educare alla legalità
OBIETTIVO 1.2.1: Sensibilizzazione sui temi della legalità e sicurezza	
RESPONSABILE GESTIONALE DELL'OBIETTIVO: Enrica Pedersini, Patrizio Tosoni	
ORIZZONTE TEMPORALE: 2019/2024 - ANNUALE	
SETTORI O AREE COINVOLTI: Area Polizia Locale, Settore Direzione dell'Ente	
REFERENTE POLITICO: Sindaco Pierangelo Lancelotti	
DESCRIZIONE OBIETTIVO La proposta di percorsi di sensibilizzazione sui temi della legalità e contrasto dei fenomeni di usura, corruzione, droga e gioco d'azzardo, rivolti agli studenti delle scuole superiori, alle associazioni di volontariato presenti sul territorio e alla cittadinanza.	
VALORE PUBBLICO BASELINE Sono stati organizzati diversi incontri di educazione alla legalità rivolti agli studenti degli istituti superiori del territorio, sui temi della legalità, contrasto uso e spaccio di sostanze stupefacenti, Cyber bullismo, uso degli spazi pubblici e decoro urbano, rispetto delle regole di civile convivenza, e uno rivolto agli anziani (con particolare attenzione agli "accorgimenti quotidiani da assumere per la sicurezza in casa, contro truffe, raggiri o furti"), grazie ad un'associazione di volontariato operante in Valle Trompia. OUTCOME La sensibilizzazione sui temi della legalità e sicurezza, è strumento essenziale per creare, in giovani e adulti, attraverso la conoscenza, la prima vera forma di prevenzione.	
OBIETTIVO 1.2.2: Educazione stradale	
RESPONSABILE GESTIONALE DELL'OBIETTIVO: Patrizio Tosoni	
ORIZZONTE TEMPORALE: 2019/2024 - ANNUALE	
SETTORI O AREE COINVOLTI: Area Polizia locale	
REFERENTE POLITICO: Sindaco Pierangelo Lancelotti	
DESCRIZIONE OBIETTIVO Al fine di diffondere senso civico e sviluppare valori etici per una civile convivenza dei cittadini è importante che l'educazione civica e stradale inizino già in età scolastica.	



VALORE PUBBLICO

BASELINE

Il Corpo Intercomunale di Polizia Locale ha effettuato diversi incontri nelle scuole primarie e secondarie del territorio, particolare attenzione è stata data ai comportamenti da tenere sulla strada e il rispetto delle regole previste dal Codice della Strada, anche mediante una “sensibilizzazione ad alto impatto” (attraverso la proiezione di filmati a forte impatto sul tema degli incidenti stradali). Una parte degli incontri è stata dedicata anche a tematiche di educazione alla legalità, in particolare sul tema droga, uso e rispetto degli spazi pubblici, bullismo e cyberbullismo, uso della strada e norme di comportamento.

OUTCOME

L’educazione alla legalità e l’educazione stradale, quindi la maggiore formazione dei giovani su questi delicati temi, sta alla base del cambiamento e della crescita giovanile. È attraverso l’educazione e la formazione che si può ottenere un concreto cambiamento. La conoscenza è, come già ribadito, la prima vera forma di prevenzione.

**PROGRAMMA 1.3: COMUNICAZIONE E ACCESSIBILITÀ**

LINEA PROGRAMMATICA DI MANDATO	5. CULTURA, SPORT E PARTECIPAZIONE
OBIETTIVO STRATEGICO	5.4. Favorire la comunicazione con i cittadini e la partecipazione attiva
OBIETTIVO 1.3.1: Potenziamento di strumenti di comunicazione	
RESPONSABILE GESTIONALE DELL'OBIETTIVO: Enrica Pedersini, Stefano Ottobri, Claudio Baldussi	
ORIZZONTE TEMPORALE: 2019/2024 - PLURIENNALE	
SETTORI O AREE COINVOLTI: Settore Direzione dell'Ente, Settore Servizi alla persona, Settore Tecnico	
REFERENTE POLITICO: Sindaco Pierangelo Lancelotti, Ass. Roberto Bondio	
DESCRIZIONE OBIETTIVO Diffondere le informazioni in maniera più capillare e diretta potenziando ed innovando gli strumenti di comunicazione esistenti: Sportello del cittadino, WhatsApp comunale, pagina Facebook, Newsletter, diretta streaming dei Consigli Comunali, posta elettronica, bacheche, Notiziario Comunità e nuovo notiziario Comunità News. Rendere più efficiente il sistema di gestione delle segnalazioni/reclami di cittadini/aziende/utenti anche attraverso la valutazione di un sistema informatico di gestione dei diversi canali di comunicazione.	
VALORE PUBBLICO BASELINE Dall'anno 2019 è stato attivato il servizio WhatsApp istituzionale del Comune, che risulta lo strumento maggiormente apprezzato dai cittadini per semplicità di utilizzo e immediatezza, inoltre l'attività informativa è supportata attraverso i canali social, in particolare Facebook e dal mese di aprile 2022, in occasione del PCTO con i ragazzi dell'Istituto Beretta, è stata aperta la nuova pagina Instagram dell'Informagiovani. A gennaio 2021 è stato attivato il canale YouTube di biblioteca e museo; a giugno 2021 è iniziata la campagna di comunicazione per l'igiene urbana: una rubrica di informazione "EcoNews" su servizi/informazioni, tramite il canale Whatsapp, con una grafica e veste progettata in collaborazione tra Area Ecologia e Biblioteca. Prosegue la gestione della mailing list info@comune.gardonevaltrompia.bs.it, attivata durante la pandemia per smistare richieste di informazioni estemporanee da parte della cittadinanza che ha difficoltà ad approcciarsi ai canali di comunicazione corretti. Si provvede alla redazione ed alla stampa dei numeri previsti del Notiziario Comunità e nuovo notiziario Comunità News, su carta riciclata. I Consigli Comunale sono tutti in diretta Streaming su Facebook e sulla pagina YouTube del Comune. OUTCOME La comunicazione verso i nostri stakeholders, ovvero i cittadini, è strumento essenziale per permettere a tutti di essere informati sui servizi erogati dall'Ente, sulle attività programmate e su tutte le azioni intraprese per rispondere in modo efficace ed efficiente alle esigenze della comunità.	
OBIETTIVO 1.3.2: Rendere il Sito internet comunale più accessibile e fruibile	
RESPONSABILE GESTIONALE DELL'OBIETTIVO: Claudio Baldussi	
ORIZZONTE TEMPORALE: 2019/2024 - PLURIENNALE	
SETTORI O AREE COINVOLTI: Settore tecnico	
REFERENTE POLITICO: Ass. Roberto Bondio	



DESCRIZIONE OBIETTIVO Realizzare un nuovo sito internet comunale, più semplice, funzionale e veloce, con una grafica pienamente leggibile anche dai cellulari e smartphone e rispondente alle linee guida AGID.
VALORE PUBBLICO BASELINE E' stato realizzato il nuovo sito internet comunale caratterizzato da elevate caratteristiche di accessibilità e fruizione semplificata da parte di tutti gli utenti, in linea con le direttive AGID, inoltre è stato creato nel sito l'accesso ai nuovi "servizi on line" per i cittadini, in particolare: <ul style="list-style-type: none">• agenda di prenotazione appuntamenti con gli uffici comunali• iscrizione ai servizi scolastici on-line• istanze on-line per richieste di borse di studio• istanze on-line per richieste di buoni spesa• certificati anagrafici on-line con timbro digitale OUTCOME La realizzazione di un sito internet con elevate caratteristiche di accessibilità caratterizzato da una implementazione dei servizi on line disponibili per il cittadino è strumento essenziale per la semplificazione/facilitazione dei rapporti tra Comune ed utenza.

PROGRAMMA 1.6: L'ENTE DIGITALE E LA TRASPARENZA

LINEA PROGRAMMATICA DI MANDATO	6. GOVERNANCE DELL'ENTE
OBIETTIVO STRATEGICO	6.3. Rafforzare l'innovazione digitale, sviluppare la trasparenza e garantire la privacy
OBIETTIVO 1.6.1: Efficientare la gestione dei flussi documentali	
RESPONSABILE GESTIONALE DELL'OBIETTIVO: Stefano Ottobri	
ORIZZONTE TEMPORALE: 2019/2024 - ANNUALE	
SETTORI O AREE COINVOLTI: Settore Servizi al cittadino ed alla persona	
REFERENTE POLITICO: Sindaco Pierangelo Lancelotti	
DESCRIZIONE OBIETTIVO Garantire la regolare e corretta gestione dei flussi documentali, sia analogici che digitali, ed introdurre modalità avanzate di gestione e conservazione dei documenti digitali al fine di aumentare l'efficienza della gestione dell'ente.	
VALORE PUBBLICO BASELINE A partire dal 01/01/2022 ha preso il via la gestione del protocollo informatico con il nuovo software di Pa digitale, dopo aver importato i fascicoli prodotti dagli uffici dal 2019. Si è pertanto provveduto alla verifica del Fabbisogno di formazione, e alla predisposizione del piano di formazione 2023 -25 a favore dei dipendenti dell'ente. La verifica del fabbisogno di formazione è stata fatta con i settori dell'Ente e tenendo conto degli obiettivi di performance; pertanto, sono stati previsti corsi di formazione mirati per incrementare il livello di digitalizzazione del personale.	



OUTCOME

Implementare il livello di digitalizzazione dell'Ente e dei dipendenti permette una organizzazione dei servizi più efficace e orientata verso il cittadino, il quale potrà accedere ai sistemi informatici messi a disposizione e presentare istanze, richieste di certificati e documenti, fissare appuntamenti con gli Uffici e Amministratori in modo agevole e immediato.



MISSIONE 3: ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA

PROGRAMMA 3.1: SICUREZZA DEI "PICCOLI UTENTI" DA E PER LE SCUOLE

LINEA PROGRAMMATICA DI MANDATO	2. LEGALITA' E SICUREZZA
OBIETTIVO STRATEGICO	2.1. Garantire la sicurezza stradale e del territorio e educare alla legalità
OBIETTIVO 3.1.1: Percorsi protetti "piccoli utenti"	
RESPONSABILE GESTIONALE DELL'OBIETTIVO: Stefano Ottobri	
ORIZZONTE TEMPORALE: 2019/2024 - ANNUALE	
SETTORI O AREE COINVOLTI: Settore Servizi alla Persona;	
REFERENTE POLITICO: Ass. Emilia Giacomelli	
DESCRIZIONE OBIETTIVO Istituire percorsi protetti "da e per le scuole", coinvolgendo direttamente "i piccoli utenti" e le famiglie nella gestione delle iniziative (Pedibus e altri progetti).	
VALORE PUBBLICO BASELINE È stato creato il servizio di accompagnamento sull'autobus della linea urbana Gardone Val Trompia - Magno dedicato agli alunni frequentanti il plesso di Magno della scuola primaria; il servizio prevede anche l'accompagnamento dalla fermata dell'autobus sino alla scuola. OUTCOME Garantire un servizio sicuro ai piccoli utenti e alle famiglie significa offrire un servizio extrascolastico che dia un livello di supporto maggiore ai genitori, i quali sapranno che gli studenti possono recarsi presso gli istituti scolastici in sicurezza.	
OBIETTIVO 3.1.2: Sorveglianza Scuole	
RESPONSABILE GESTIONALE DELL'OBIETTIVO: Patrizio Tosoni	
ORIZZONTE TEMPORALE: 2019/2024 - ANNUALE	
SETTORI O AREE COINVOLTI: Area Polizia locale	
REFERENTE POLITICO: Sindaco Pierangelo Lancelotti	



DESCRIZIONE OBIETTIVO

Al fine di garantire la sicurezza degli studenti, nei delicati momenti di ingresso e uscita scuole, si intende proseguire con l'impiego di volontari (e altre figure, quali ad esempio i percettori di reddito di cittadinanza), per garantire il servizio di sorveglianza in prossimità delle scuole. Si intende altresì garantire un servizio di vigilanza dinamica dei plessi scolastici da parte di equipaggi di Polizia Locale, al fine di prevenire situazioni di microcriminalità ed al fine di contrastare eventuali fenomeni di disagio sociale. Al fine di arginare il fenomeno connesso all'uso di sostanze stupefacenti tra i giovani, unitamente all'Unità Cinofila del Corpo saranno effettuati, ciclicamente, servizi di prevenzione all'esterno dei plessi scolastici; di concerto con il Dirigente scolastico saranno altresì effettuati mirati servizi di controllo antidroga all'interno dei plessi stessi.

VALORE PUBBLICO

BASELINE

Sono stati effettuati, quotidianamente, servizi di vigilanza statica e dinamica dei plessi scolastici, procedendo al controllo di numerosi giovani ed intervenendo in numerose situazioni, al fine di contrastare comportamenti incivili, assembramenti e uso di sostanze stupefacenti. Unitamente all'impiego dell'Unità Cinofila del Corpo, sono stati effettuati numerosi servizi specifici, al fine di contrastare tali fenomeni. Particolare attenzione è stata riservata al costante e quotidiano presidio dell'Istituto Comprensivo di Gardone Val Trompia e degli istituti superiori (IPSIA, ITIS e Liceo), in particolare negli orari di maggiore criticità.

OUTCOME

Le azioni messe in atto dal Comando durante tutto l'anno scolastico hanno permesso di registrare un netto miglioramento della situazione generale.

PROGRAMMA 3.2: SICUREZZA DEI CITTADINI E CONTRASTO ALLA MICROCRIMINALITÀ

LINEA PROGRAMMATICA DI MANDATO	2. LEGALITÀ E SICUREZZA
OBIETTIVO STRATEGICO	2.1. Garantire la sicurezza stradale e del territorio e educare alla legalità
OBIETTIVO 3.2.1: Controllo del territorio e contrasto alla microcriminalità	
RESPONSABILE GESTIONALE DELL'OBIETTIVO: Patrizio Tosoni	
ORIZZONTE TEMPORALE: 2019/2024 - ANNUALE	
SETTORI O AREE COINVOLTI: Area Polizia locale	
REFERENTE POLITICO: Sindaco Pierangelo Lancelotti	



DESCRIZIONE OBIETTIVO

Il Corpo Intercomunale di Polizia Locale Valle Trompia ha l'obiettivo di aumentare l'attività di controllo del territorio e l'azione repressiva rispetto a fenomeni di microcriminalità, contrasto all'illegalità, abbandono rifiuti e tutela del decoro urbano.

A supporto di tale obiettivo, si intende effettuare l'ampliamento dei sistemi di videosorveglianza, fissi e mobili, utili strumenti di controllo del territorio e installare ulteriori "portali lettura targa" in alcune aree del territorio attualmente scoperte, e ciò nell'ottica di aumentare l'attività di controllo dei veicoli in circolazione sulle arterie stradali, sia per tutelare gli utenti della strada rispetto a veicoli in circolazione senza copertura assicurativa o senza revisione periodica, sia al fine di acquisire elementi utili ai fini investigativi, qualora si debba effettuare un'attività di ricerca e individuazione di veicoli di interesse operativo, a seguito di fatti illeciti occorsi o a supporto di altri organi di polizia titolari di altre attività investigative in corso.

VALORE PUBBLICO

BASELINE

La presenza costante di pattuglie sul territorio e l'occhio attento alle problematiche di volta in volta segnalate dai cittadini, ha permesso di garantire un'azione di controllo maggiormente incisiva, rispetto ai fenomeni di maggiore criticità, ed ha permesso di attuare una serie di azioni, accertamenti mirati ed indagini specifiche, volte a contrastare situazioni o fatti di microcriminalità di maggiore rilevanza sociale. Tali attività sono state assicurate mediante l'impiego costante di equipaggi "in uniforme" e grazie all'impiego di personale "in borghese", facente parte di una speciale aliquota operativa (Squadra Operativa).

Importante, per una più incisiva attività di prevenzione e repressione in merito di uso e spaccio di sostanze stupefacenti, è stato l'impiego dell'Unità Cinofila del Corpo.

Per quanto concerne la presenza ed il controllo del territorio, il servizio attuale copre 7 giorni su 7, per una media di 12 ore al giorno, oltre a 2-3 servizi serali che si estendono fino alle ore 24.00. In materia di decoro, l'azione della Polizia Locale contro l'abbandono dei rifiuti sul territorio è stata costante ed ha permesso di accertare un numero importante di sanzioni per abbandono irregolare di rifiuti.

Il controllo dei parchi pubblici (con attività di presidio pomeridiano), con particolare attenzione al Parco del Mella, è attuato giornalmente, al fine di permettere una maggiore fruibilità generale delle aree verdi, ma anche al fine di arginare fenomeni illeciti recanti pericolo sociale.

OUTCOME

L'incisiva azione del Corpo Intercomunale di Polizia Locale, in materia di controllo del territorio e contrasto alla microcriminalità, ha portato ad un aumento dell'attività di prevenzione ma ha anche portato a importanti risultati operativi, in termini di provvedimenti penali instaurati nei confronti di autori di reati (registrando un aumento di persone deferite in stato di libertà o arrestate) ma anche in termini di violazioni amministrative elevate.



OBIETTIVO 3.2.3: Servizi appiedati e unità cinofila

RESPONSABILE GESTIONALE DELL'OBIETTIVO: **Patrizio Tosoni**

ORIZZONTE TEMPORALE: **2019/2024 - ANNUALE**

SETTORI O AREE COINVOLTI: **Area Polizia locale**

REFERENTE POLITICO: **Sindaco Pierangelo Lancelotti**

DESCRIZIONE OBIETTIVO

Nell'ottica di aumentare il contatto con i cittadini, si intende programmare costanti servizi appiedati da parte degli Agenti di Polizia Locale, nelle zone maggiormente abitate, nei centri storici, nelle frazioni e nei parchi pubblici.

I servizi di controllo del territorio saranno svolti anche mediante l'ausilio dell'Unità Cinofila del Corpo; "Elsa, cane poliziotto", valido supporto al contrasto di situazioni illecite e ottimo elemento di prevenzione e deterrenza rispetto a soggetti malintenzionati.

VALORE PUBBLICO

BASELINE

Nell'ambito dei servizi di controllo del territorio, messi in atto giornalmente dal personale del Corpo, sono stati effettuati numerosi servizi appiedati nelle principali piazze del centro storico e nei parchi ed aree pubbliche dell'intero territorio, anche mediante l'impiego dell'Unità Cinofila. Particolare attenzione, quotidianamente, è stata data al Parco del Mella, luogo caratterizzato dalla costante frequenza di numerosi giovani e famiglie con bambini.

OUTCOME

Tale attività di costante controllo, è strumento essenziale per migliorare la vivibilità dei parchi e delle aree pubbliche ed ha consentito di registrare una netta riduzione di problematiche in detti luoghi.

**MISSIONE 4: ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO****PROGRAMMA 4.1: PATRIMONIO SCOLASTICO**

LINEA PROGRAMMATICA DI MANDATO	1. CITTA' SOSTENIBILE E ACCESSIBILE
OBIETTIVO STRATEGICO	1.4. Gestione e valorizzazione del patrimonio
OBIETTIVO 4.1.1: Ammodernamento scuole comunali	
RESPONSABILE GESTIONALE DELL'OBIETTIVO: Claudio Baldussi	
ORIZZONTE TEMPORALE: 2019/2024 - PLURIENNALE	
SETTORI O AREE COINVOLTI: Settore tecnico, Settore servizi alla persona	
REFERENTE POLITICO: Ass. Roberto Bondio, Ass. Emilia Giacomelli	
DESCRIZIONE OBIETTIVO Continuare i lavori di ammodernamento orientati alla messa in sicurezza, al miglioramento sismico, all'efficientamento energetico e idrico, all'adeguamento impiantistico e antincendio e al miglioramento dell'accessibilità attraverso l'abbattimento delle barriere architettoniche.	
VALORE PUBBLICO BASELINE Nel corso degli ultimi anni sono stati programmati, progettati ed appaltati diversi lavori di ammodernamento delle scuole comunali , come, ad esempio: <ul style="list-style-type: none">• "Miglioramento, messa in sicurezza ed efficientamento energetico del complesso scolastico A. Canossi e G. Rodari in via Diaz";• <i>"Adeguamento e messa in sicurezza della SCUOLA PRIMARIA DON MILANI - MAGNO attraverso la MANUTENZIONE STRAORDINARIA DELLA COPERTURA"</i>;• realizzazione di una scala in cemento armato sul retro della scuola RODARI, per consentire un nuovo accesso pedonale alla scuola;• realizzata una pavimentazione esterna con elementi in calcestruzzo autobloccanti, nella zona sud della scuola Andersen, per consentire un maggiore distanziamento tra gli alunni, attraverso la realizzazione di un ulteriore accesso pedonale alla scuola;• modificati ed integrati tutti i serramenti delle aule delle scuole di via Diaz non dotate di meccanismo di apertura a vasistas, mediante nuova installazione di limitatori di apertura, per garantire un'aerazione continua dei locali;• Lavori ed interventi di efficientamento energetico del complesso scolastico di via Diaz consistenti principalmente nella sostituzione dei serramenti ed il rifacimento della pavimentazione dell'atrio di ingresso;• lavori di efficientamento energetico tramite sostituzione lampade a led delle palestre comunali ed installazione di impianto fotovoltaico alla Scuola Anna Frank;• lavori per la realizzazione di un nuovo impianto fotovoltaico presso la scuola Andersen;• Ottenuto finanziamento con legge 145/2018 di € 300.000,00 per l'efficientamento della scuola Anna Frank e € 300.000,00 per l'efficientamento della scuola don Milani.	
OUTCOME La costante e progressiva manutenzione degli edifici scolastici ha consentito di garantire la sicurezza degli stessi, nonché la riduzione dei consumi energetici ed un adeguamento dei locali e degli impianti alle mutate esigenze di formazione scolastica.	



PROGRAMMA 4.2: SERVIZI SCOLASTICI

LINEA PROGRAMMATICA DI MANDATO	3. SOLIDARIETÀ E PARI OPPORTUNITÀ
OBIETTIVO STRATEGICO	3.3. Sostenere le famiglie e i giovani nel loro percorso di crescita
OBIETTIVO 4.2.1: Garantire Servizi scolastici efficienti	
RESPONSABILE GESTIONALE DELL'OBIETTIVO: Stefano Ottobri	
ORIZZONTE TEMPORALE: 2019/2024 - ANNUALE	
SETTORI O AREE COINVOLTI: Settore servizi alla persona	
REFERENTE POLITICO: Ass. Emilia Giacomelli	
DESCRIZIONE OBIETTIVO Sostenere e dove possibile potenziare tutti i servizi scolastici esistenti: trasporto, mensa, pre e il post scuola, SOS compiti, sportello disabilità, assistenza autonomia alla persona, cedole per i libri.	
VALORE PUBBLICO BASELINE Il 14 settembre 2020, le attività scolastiche sono riprese in presenza, nel rispetto delle indicazioni fornite dal Comitato Tecnico Scientifico (CTS). Questa Amministrazione e l'Istituto Comprensivo Statale di Gardone V.T., in collaborazione con gli enti gestori dei servizi di ristorazione scolastica, trasporto pubblico locale e pre-post scuola, hanno disposto le opportune misure per la ripresa dell'attività didattica in presenza, garantendo soluzioni organizzative atte a prevenire il rischio di contagio Covid-19. Nel corso del 2022 sono proseguiti i servizi scolastici previsti dal Piano per il diritto allo studio, approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 19 del 28/07/2022. Lo sportello connessioni, dedicato alle disabilità, è stato aperto, grazie ad un accordo tra comune, Istituto comprensivo Statale e cooperativa CVL, nella primavera del 2019 all'interno della scuola Andersen. Si è inoltre, introdotto, un sistema informatico di comunicazione delle presenze in mensa attraverso il quale i genitori possono comunicare giornalmente l'assenza del proprio figlio.	
OUTCOME Da un'indagine svolta tra tutti gli utenti dei servizi scolastici, si è proceduto a verificare l'interesse per gli attuali servizi scolastici erogati e quelli di potenziale nuova attivazione. Il grado di soddisfazione rilevato permette di avere una guida verso l'intento di migliorare ognuno dei servizi attivati, garantendo a studenti e famiglie una implementazione dei livelli qualitativi degli stessi.	



MISSIONE 5: TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E ATTIVITÀ CULTURALI

PROGRAMMA 5.1: PATRIMONIO STORICO E CULTURALE

LINEA PROGRAMMATICA DI MANDATO	5. CULTURA, SPORT E PARTECIPAZIONE
OBIETTIVO STRATEGICO	5.1. Promuovere e valorizzare i luoghi della cultura
OBIETTIVO 5.1.2: Valorizzare Villa Mutti Bernardelli	
RESPONSABILE GESTIONALE DELL'OBIETTIVO: Stefano Ottobri	
ORIZZONTE TEMPORALE: 2019/2024 - PLURIENNALE	
SETTORI O AREE COINVOLTI: Settore servizi alla persona	
REFERENTE POLITICO: Ass. Emilia Giacomelli, Ass. Roberto Bondio	
DESCRIZIONE OBIETTIVO Realizzare un restyling degli spazi e dei servizi di Villa Mutti Bernardelli, sede della biblioteca comunale, del museo delle armi e della tradizione armiera, dell'archivio storico della caccia e dell'infopoint - informagiovani, sempre più accogliente per chi vuole studiare, leggere, incontrarsi, conoscere la storia e le tradizioni di Gardone e per le associazioni che vogliono proporre le loro attività. Il Restyling da realizzare attraverso una revisione e rimodulazione degli spazi dovrà permettere all'utente di poter fruire con continuità e senza limitazioni spaziali dei servizi presenti nella Villa.	
VALORE PUBBLICO BASELINE Nel corso del 2019 si sono effettuate le prime riflessioni per la definizione dello studio di fattibilità del restyling. Nel corso del 2020 si è dato seguito alle riflessioni in merito alla mission di Villa Mutti Bernardelli, alle potenzialità che l'edificio ha in un'ottica futura di integrazione dei servizi esistenti: Biblioteca, Archivio storico della caccia, Museo delle Armi e della Tradizione Armiera, servizi culturali. Si sono svolti anche degli incontri con professionisti del settore al fine di individuare le modalità operative ottimali per addivenire all'affidamento dell'incarico di progettazione. Il 18.05.2021 è stata consegnata la prima fase del progetto con l'indicazione dei nuovi percorsi e layout. Ottenuti il via libera della Sovrintendenza e il mutuo necessario a coprire le spese, il 20 giugno 2022 sono cominciati i lavori di manutenzione straordinaria e restauro conservativo del piano terra della biblioteca di Villa Mutti Bernardelli con particolare riferimento alle pavimentazioni lignee ed alle decorazioni delle pareti	
OUTCOME Il nuovo concept degli spazi della Villa permette di garantire all'utenza servizi multidisciplinari ed efficaci, lontani dalla vision di una Biblioteca di "sola lettura" e prestito, ma dando ad essa un ruolo di primo piano nella formazione culturale permanente dei cittadini. Realizzare un hub culturale in grado di catalizzare energie positive ed offrire spazi confortevoli e perfettamente attrezzati per attività di socializzazione e formazione permanente.	



OBIETTIVO 5.1.3: Valorizzare e rendere accessibili i luoghi della cultura

RESPONSABILE GESTIONALE DELL'OBIETTIVO: **Stefano Ottobri**

ORIZZONTE TEMPORALE: **2019/2024 - PLURIENNALE**

SETTORI O AREE COINVOLTI: **Settore servizi alla persona**

REFERENTE POLITICO: **Ass. Emilia Giacomelli, Ass. Patrizia Concari; Ass. Pierluca Ghibelli**

DESCRIZIONE OBIETTIVO

Garantire spazi in cui i cittadini possano fruire di esperienze culturali, momenti di incontro e socializzazione, a tal fine:

- si promuoverà il Parco del Mella come polo di socialità attraverso il coinvolgimento dei numerosi soggetti che vi operano: Coccimella, Centro di Aggregazione Giovanile, Associazione Il Capannone, Officina Liberty.
- saranno a disposizione di tutti le sale civiche per incontri, conferenze, mostre.
- si manterranno le convenzioni con la Parrocchia S. Giorgio per il teatro di Inzino e con la società S. Filippo per l'utilizzo dell'Auditorium.

Si opererà in sinergia con l'Officina del Torcoliere per organizzare mostre ed eventi legati alla filologia e all'arte della stampa.

VALORE PUBBLICO

BASELINE

Il graduale allentamento delle misure restrittive ha permesso di riaprire le sale della biblioteca non soltanto a lettori e studenti bensì anche a corsi, conferenze, presentazioni di libri, laboratori, incontri con l'autore. È stato possibile proporre una serie di spettacoli nel cortile della Villa Mutti Bernardelli nel periodo estivo. Sono inoltre state rinnovate le convenzioni per l'utilizzo dell'Auditorium San Filippo e del Cinema Teatro di Inzino, utilizzati già dall'estate come location alternativa al cortile di Villa Mutti Bernardelli in caso di pioggia e poi nel corso dell'anno per numerose attività dell'amministrazione e delle associazioni. È stato infine possibile utilizzare i Capannoncini del Parco del Mella per la settimana del Festival della Scienza "QUANTUM".

OUTCOME

Offrire spazi idonei per le molte attività culturali presenti sul territorio, organizzate dal Comune o dalle numerose Associazioni culturali, permette di garantire ai cittadini una offerta attiva con logistica efficace.

PROGRAMMA 5.2: ATTIVITÀ CULTURALI E EDUCATIVE

LINEA PROGRAMMATICA DI MANDATO	5. CULTURA, SPORT E PARTECIPAZIONE
OBIETTIVO STRATEGICO	5.2. Incentivare la partecipazione dei cittadini agli eventi culturali
OBIETTIVO 5.2.2: Organizzare eventi culturali per tutti	
RESPONSABILE GESTIONALE DELL'OBIETTIVO: Stefano Ottobri	
ORIZZONTE TEMPORALE: 2019/2024 - PLURIENNALE	
SETTORI O AREE COINVOLTI: Settore servizi alla persona	
REFERENTE POLITICO: Ass. Emilia Giacomelli	



DESCRIZIONE OBIETTIVO

Offrire un ventaglio di eventi culturali che possono avvicinare il maggior numero di cittadini possibile al mondo dello spettacolo, della letteratura, delle scienze e della cultura in generale.

Si opererà per mantenere il ventaglio delle manifestazioni culturali consolidate organizzate direttamente dall'Ente (tra cui si ricordano; il festival biennale della letteratura Oblomov, Filò – festival della narrazione per l'infanzia, Quantum GVT – Science & innovation week, l'autunno musicale) di continuare a supportare, anche attraverso agevolazioni studiate e mirate, gli eventi proposti da enti e associazioni del territorio (rEstate a Gardone & Natale con i tuoi e... con gli altri, Il Gusto nel Parco, Proposta – Rassegna teatrale della Valle Trompia).

Inoltre, si continuerà ad organizzare la rassegna Marzo donna, in collaborazione con la Commissione delle Pari Opportunità dell'Ente.

Al fine di valorizzare il recupero della memoria dei luoghi e delle persone si proporranno eventi che permettano di rivivere e riutilizzare i luoghi "storici" delle località, dei borghi e dei quartieri della città.

Nell'organizzazione delle manifestazioni si porrà sempre attenzione a trovare momenti che favoriscono lo scambio e l'integrazione culturale.

VALORE PUBBLICO

BASELINE

L'attenuarsi della pandemia ha gradualmente consentito un ritorno alla normalità e ha permesso una ripresa delle attività culturali in presenza.

Sono stati organizzati diversi incontri e presentazioni di libri, si è potuto riaprire la biblioteca alle scuole, seppur con la necessaria prudenza.

Il cortile di Villa Mutti Bernardelli è stato scelto come sede di parte degli eventi estivi organizzati dall'amministrazione in collaborazione con la Consulta delle associazioni culturali e sociali:

Non è mancato il sostegno ad alcune manifestazioni di carattere sovracomunale, con il coordinamento di Comunità Montana di Valle Trompia.

Grazie a una proposta del Sistema Turistico è nata la collaborazione per la realizzazione di una delle tappe valtrumpline del Ground Music Festival, evento eclettico e poliedrico in cui la musica dialoga con l'enogastronomia e con il turismo, sul fil rouge della salvaguardia ambientale.

Il 18 giugno presso il Parco del Mella si è tenuto il concerto di Cristina Donà (200 spettatori paganti).

Il personale di Villa Mutti Bernardelli, inoltre, ha collaborato con la Commissione pari opportunità per la realizzazione di alcuni eventi: lo spettacolo "Donne valorose" in occasione dell'8 marzo; una serata dedicata al risveglio di corpo e mente (31 marzo), l'inaugurazione del parco intitolato alle "Donne della resistenza gardonese" (25 giugno).

Per quanto concerne il Museo delle armi, in occasione della mostra sull'arte incisoria sono stati organizzati due pomeriggi di dimostrazione del lavoro dell'incisore che hanno riscosso un certo entusiasmo per questa particolare professione.

OUTCOME

Offrire ai cittadini un ventaglio di proposte culturali di diverso profilo e livello, permette di andare incontro alle molteplici esigenze dell'utenza. L'offerta culturale rappresenta un valore aggiunto di notevole profilo per fare dell'intera comunità gardonese un tessuto di poliedrici interessi e attitudini.



MISSIONE 6: POLITICHE GIOVANILI, SPORT E TEMPO LIBERO

OBIETTIVO 6.1.3: Informagiovani e opportunità di studio e lavoro

RESPONSABILE GESTIONALE DELL'OBIETTIVO: **Stefano Ottobri**

ORIZZONTE TEMPORALE: **2019/2024 - PLURIENNALE**

SETTORI O AREE COINVOLTI: **Settore servizi alla persona**

REFERENTE POLITICO: **Ass. Emilia Giacomelli, Ass. Patrizia Concari**

DESCRIZIONE OBIETTIVO

Mantenere il servizio di "infopoint - Informagiovani", presso la biblioteca, per promuovere la partecipazione dei giovani ai vari programmi di servizio civile nazionale e internazionale e per la diffusione di opportunità di studio e lavoro.

VALORE PUBBLICO

BASELINE

Il servizio di "Infopoint - Informagiovani" è stato gestito negli orari di apertura della biblioteca comunale. L'infopoint di Villa Mutti Bernardelli ha svolto attività di reception per i servizi culturali dell'Ente (prime indicazioni sulla biblioteca e la sua organizzazione, raccolta iscrizioni a eventi e servizi, accessi al Museo delle armi e della tradizione armiera)

Sono stati avviati il corso di inglese base, inglese conversazione, spagnolo base e spagnolo intermedio (40 partecipanti), e anche in questa edizione hanno riscosso un notevole apprezzamento da parte del pubblico. Nei mesi di aprile e maggio 2022 sono state inoltre accolte due ragazze dell'Istituto Beretta per un PCTO. Mission del progetto: Strutturare una pagina Instagram del servizio, cercando di valutare contenuti che potrebbero interessare alla fascia di età a cui si rivolge lo sportello". È stata dunque aperta la pagina che, insieme alla pagina Facebook Informagiovani, ha ottenuto una buona approvazione da parte dell'utenza.

OUTCOME

In un momento storico di grande incertezza e disorientamento delle giovani generazioni, offrire un servizio di orientamento e consulenza gratuito per i ragazzi rappresenta un momento di aiuto concreto non solo agli utenti stessi, ma anche alle famiglie.



OBIETTIVO 6.2.2: Favorire la diffusione dello sport

RESPONSABILE GESTIONALE DELL'OBIETTIVO: **Stefano Ottobri, Claudio Baldussi**

ORIZZONTE TEMPORALE: **2019/2024 - PLURIENNALE**

SETTORI O AREE COINVOLTI: **Settore servizi alla persona, Settore tecnico**

REFERENTE POLITICO: **Ass. Andrea Moretta**

DESCRIZIONE OBIETTIVO

Permettere al maggior numero di cittadini, in particolare alle ragazze ed ai ragazzi, di praticare la disciplina sportiva preferita per allenarsi, mantenersi in forma o semplicemente divertirsi; a tal fine si continuerà a:

- Facilitare la fruizione degli impianti sportivi alle scuole.
- Garantire un uso agevolato e convenzionato delle strutture di proprietà comunale alle associazioni sportive gardonesi.
- Dare sempre più lustro, durante il Natale dello sportivo o un altro evento a ciò dedicato, alle società e agli atleti che si sono contraddistinti durante l'anno.
- Dare la possibilità alle società sportive, attraverso la manifestazione "Sport in Piazza", di presentare la propria attività e far provare ai più giovani nuove discipline.
- Organizzare momenti di ritrovo non competitivi in cui si corre/passeggia/pedala per la città visitando luoghi caratteristici, unendo attività fisica e riscoperta culturale.

VALORE PUBBLICO

BASELINE

Le palestre comunali vengono messe a disposizione delle associazioni per lo svolgimento delle attività sportive.

L'amministrazione, al fine di favorire l'attività sportiva, ha proposto la manifestazione di interesse per raccogliere le disponibilità delle associazioni sportive per ripetere l'iniziativa "Muoviti al parco" che negli anni passati ha ottenuto una buona partecipazione, dando la possibilità ai cittadini di effettuare gratuitamente corsi di fitness, pilates e arti marziali

Le Associazioni hanno risposto positivamente come lo scorso anno ed hanno proposto il calendario dei loro corsi aperti gratuitamente alla cittadinanza presso l'area verde del Parco del Mella.

Inoltre, in collaborazione con la società GAM TEAM srl, gestore della piscina comunale, è stata confermata la campagna di accessi a tariffe ridotte all'impianto natatorio comunale per i mesi da fine luglio a fine agosto 2022.

OUTCOME

Offrire spazi idonei per le molte attività sportive presenti sul territorio, organizzate dal Comune o dalle numerose Associazioni sportive, permette di garantire ai cittadini una offerta attiva con logistica efficace.



MISSIONE 7: TURISMO

PROGRAMMA 7.1: VALORIZZAZIONE DEL TURISMO

LINEA PROGRAMMATICA DI MANDATO	5. Cultura, sport e partecipazione
OBIETTIVO STRATEGICO	5.1. Promuovere e valorizzare i luoghi della cultura

OBIETTIVO 7.1.1: Promuovere la valorizzazione e l'utilizzo della villa Mutti Bernardelli

RESPONSABILE GESTIONALE DELL'OBIETTIVO: **Stefano Ottobri**

ORIZZONTE TEMPORALE: **2021/2024 - PLURIENNALE**

SETTORI O AREE COINVOLTI: **Settore servizi al cittadino e alla persona**

REFERENTE POLITICO: **Ass. Emilia Giacomelli**

DESCRIZIONE OBIETTIVO

Promuovere la valorizzazione e l'utilizzo della Villa Mutti Bernardelli, per eventi, incontri iniziative svolte anche in collaborazione con soggetti del terzo settore per renderla il punto centrale di incontro dei cittadini.

VALORE PUBBLICO

BASELINE

Per quanto concerne il turismo, è stata confermata l'adesione al Sistema turistico di Valle Trompia che a giugno ha presentato il brand territoriale Visit Valle Trompia, la bozza del sito internet e le nuove pagine social attraverso le quali sono stati promossi alcuni degli eventi culturali realizzati in Villa Mutti Bernardelli.

Tra giugno e luglio la Villa è stata teatro di 13 eventi culturali, realizzati in collaborazione con la Consulta delle associazioni culturali e sociali, che hanno richiamato ospiti di fama nazionale e pubblico anche dalle province vicine.

L'emergenza sanitaria ha purtroppo azzerato il numero di attività che, nei primi mesi dell'anno, potevano essere svolte in Villa anche in collaborazione con soggetti del terzo settore (mostre, presentazioni del libro, corsi, incontri, etc...).

I mesi di chiusura sono stati utilizzati dal personale per proseguire la riflessione sia riguardo il restyling complessivo della Villa – verso una maggiore integrazione di spazi e servizi – sia riguardo un Piano strategico appositamente dedicato al Museo delle armi.

Il Piano strategico 2021-2023 è uno strumento fondamentale per la gestione del Museo: permette di fissare su carta la Missione dell'Istituto culturale, analizzare i punti di forza e debolezza, tracciare il solco verso le attività future, in linea con i valori che si ritengono fondanti e con la visione

progettuale che si vuole imprimere.



Inizialmente si è trattato di un lavoro complesso di riflessione, analisi, valutazione di tutta una serie di fattori che influenzano la vita del Museo, ma sarà poi uno strumento utile per la futura gestione; è giusto cogliere l'occasione del restyling della Villa per una tale operazione.

Sono ormai trascorsi 13 anni dall'inaugurazione del Museo ed è corretto trovare una nuova via di gestione, valorizzazione e promozione, in linea con le nuove tecnologie e con quello che si desidera raccontare nel Museo. Dalla sua nascita è chiaro il collegamento con la comunità ed il territorio, ma è possibile declinare ancora meglio questo legame analizzando i contesti esterni ed interni che agiscono sull'istituzione, i portatori di interessi e i possibili collaboratori per il suo sviluppo.

Il valore fondante della progettazione delle attività del Museo delle Armi deve essere quello di diventare un centro di trasmissione del sapere materiale e immateriale del territorio.

Gli oggetti della cultura materiale sono la base per partire con il racconto dei contesti storici, culturali, ambientali e sociali che hanno reso possibile la loro produzione; sono specchio di una società che si esprime tramite il "saper fare".

Il Museo ha partecipato a due bandi per ottenere finanziamenti.

Il primo bando è di Regione Lombardia, Fondazione Cariplo e Unioncamere Lombardia, con il supporto di Cariplo Factory, relativo al progetto InnovaMusei, che ha come obiettivo il supporto delle istituzioni culturali territoriali - musei ed ecomusei riconosciuti - e delle imprese culturali e creative (ICC). Il Museo ha avuto accesso, tramite valutazione del progetto presentato, al Match day con le Imprese Culturali Creative selezionate da Regione Lombardia per generare reciproche opportunità di sviluppo che si potranno concretizzare nella realizzazione di progetti pilota.

Il secondo è un bando della Direzione Generale Musei per il Riparto del fondo per il funzionamento dei piccoli musei; per questo Bando è stato presentato un progetto relativo al nuovo sito internet del museo e alla realizzazione di contenuti multimediali in supporto alla visita da remoto o per migliorare l'esperienza della visita in presenza.

A fine dicembre la Direzione Generale Musei del Ministero della Cultura ha comunicato che il Museo ha ottenuto un finanziamento e pertanto, nel 2022, verranno messe in campo le azioni previste.

OUTCOME

Offrire spazi idonei per le molte attività culturali presenti sul territorio, organizzate dal Comune o dalle numerose Associazioni culturali, permette di garantire ai cittadini una offerta attiva con logistica efficace.



MISSIONE 8: ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA

PROGRAMMA 8.1: TUTELA DEL TERRITORIO

OBIETTIVO 8.1.2: Difesa del suolo dal rischio idrogeologico

RESPONSABILE GESTIONALE DELL'OBIETTIVO: **Claudio Baldussi**

ORIZZONTE TEMPORALE: **2019/2024 - PLURIENNALE**

SETTORI O AREE COINVOLTI: **Settore tecnico**

REFERENTE POLITICO: **Ass. Pierluca Ghibelli; Ass. Roberto Bondio**

DESCRIZIONE OBIETTIVO

Continuare nella gestione con Comunità Montana per le manutenzioni degli scoli montani dei torrenti minori (Tronto, Re).

Valutare forme di collaborazione con enti sovracomunali per la manutenzione del reticolo idrico principale.

VALORE PUBBLICO

BASELINE

Nel primo semestre 2022, sono stati calendarizzati con Comunità Montana di Valle Trompia, in ambito convenzionale, gli interventi di manutenzione annuale ordinaria del RIM. Con il Gruppo Comunale di Protezione Civile sono state definite le procedure e le attività di monitoraggio del RIM, unitamente alla programmazione di alcuni interventi manutentivi di pulizia e sfalcio da eseguirsi in alveo del torrente Tronto.

OUTCOME

Garantire costantemente il controllo e la manutenzione del reticolo idrico minore costituisce il miglior strumento di prevenzione del rischio idrogeologico nel territorio Comunale.

PROGRAMMA 8.2: GOVERNO DEL TERRITORIO

OBIETTIVO 8.2.2: Revisione Piano di Governo del Territorio (P.G.T.)

RESPONSABILE GESTIONALE DELL'OBIETTIVO: **Claudio Baldussi**

ORIZZONTE TEMPORALE: **2019/2024 - PLURIENNALE**

SETTORI O AREE COINVOLTI: **Settore tecnico**

REFERENTE POLITICO: **Ass. Pierluca Ghibelli**

DESCRIZIONE OBIETTIVO

Revisionare il PGT introducendo elementi che favoriscano la tutela e la vivibilità del territorio al fine di garantire la salute e la sicurezza dei cittadini.

Utilizzare nuovi strumenti, individuati anche grazie alla collaborazione dell'Università di Brescia, nella revisione del Piano di Governo del Territorio (PGT).



VALORE PUBBLICO

BASELINE

In data 30/06/22 con delibera Consiliare n. 18 è stata adottata la prima variante al PGT nel rispetto degli indirizzi prefissati in fase di avvio del procedimento. In particolare, al fine di ridurre il consumo di suolo libero e favorire il recupero degli edifici esistenti, anche del centro storico, la variante generale ha previsto la eliminazione degli ambiti di trasformazione inedificati e introdotto specifica normativa incentivante. Al fine di migliorare l'efficienza e la sicurezza del sistema di viabilità, la variante generale è stata integrata anche con studi specialistici finalizzati alla "mobilità sostenibile".

OUTCOME

La approvazione della variante generale del PGT nel rispetto degli obiettivi indicati costituisce strumento innovativo di programmazione e pianificazione urbanistica del territorio con effetti di: promozione dello sviluppo socioeconomico, salvaguardia ambientale, adeguamento infrastrutturale, efficientamento e adeguamento del costruito, recupero dei centri storici.



MISSIONE 9: SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE

PROGRAMMA 9.1: ACQUA PUBBLICA

LINEA PROGRAMMATICA DI MANDATO	1. CITTA' SOSTENIBILE E ACCESSIBILE
OBIETTIVO STRATEGICO	1.1. Sviluppo fonti energetiche e rinnovabili e risparmio energetico
OBIETTIVO 9.1.1: Valorizzare la risorsa acqua pubblica	
RESPONSABILE GESTIONALE DELL'OBIETTIVO: Claudio Baldussi	
ORIZZONTE TEMPORALE: 2019/2024 - PLURIENNALE	
SETTORI O AREE COINVOLTI: Settore tecnico	
REFERENTE POLITICO: Ass. Roberto Bondio	
DESCRIZIONE OBIETTIVO Valorizzare la risorsa acqua pubblica e la sua gestione promuovendo e supportando la realizzazione del depuratore e l'acquedotto di Valle Trompia. Promuovere sistemi di recupero dell'acqua piovana.	
VALORE PUBBLICO BASELINE Nel corso del primo semestre 2022 è continuato l'iter procedurale finalizzato alla approvazione e realizzazione di un nuovo pozzo per acqua potabile da realizzarsi presso il parco di Rovedolo. E' stato inaugurato a Dicembre 2022 il nuovo depuratore di Valle Trompia, grazie ad Azienda Servizi Valtrompia SpA, gestore del servizio idrico integrato, società partecipata da tutti i comuni della Comunità Montana di Val Trompia. L'impianto permetterà di trattare i reflui civili della Val Trompia, che attualmente finiscono nel fiume Mella; l'opera, attesa da anni e costata 38 milioni, porterà benefici a tutto il territorio, al fiume Mella e alla città. Una grande opportunità per l'ambiente e per lo stesso fiume Mella.	
OUTCOME La realizzazione di un secondo punto di approvvigionamento idrico, unitamente agli interventi manutentivi finalizzati ad un risparmio dei consumi della risorsa idrica permetteranno di affrontare con maggiori risorse le prossime stagioni estive sempre più caratterizzate da situazioni di grave siccità.	



PROGRAMMA 9.3: CONTRASTO ALL'INQUINAMENTO E DIFESA DEL SUOLO

OBIETTIVO 9.3.2: Difesa dal rischio idrogeologico

RESPONSABILE GESTIONALE DELL'OBIETTIVO: **Claudio Baldussi**

ORIZZONTE TEMPORALE: **2019/2024 - PLURIENNALE**

SETTORI O AREE COINVOLTI: **Settore tecnico**

REFERENTE POLITICO: **Ass. Roberto Bondio**

DESCRIZIONE OBIETTIVO

Prevenire i rischi ambientali sul fiume Mella, in particolare attraverso l'abbattimento del ponte di via Mameli (Banco di Prova) e la realizzazione di una passerella ciclo-pedonale di collegamento tra via Mameli e via Grazioli.

VALORE PUBBLICO

BASELINE

Pur non avendo ad oggi una risposta ufficiale dalla Soprintendenza in merito a quanto richiesto, la stessa si è espressa negativamente sulla possibilità di demolizione del ponte del banco di Prova. Si è quindi avviata la progettazione del livello definitivo del progetto di bypas idraulico. Inoltre, sono stati avviati i lavori di taglio spondale che hanno consentito di rispettare le scadenze del finanziamento.

OUTCOME

La realizzazione dell'opera progettata consentirà di rimuovere e comunque ridurre uno degli elementi di rischio idraulico che oggi gravano sul corso del Fiume Mella nel territorio Comunale di Gardone VT.



MISSIONE 10: TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITÀ

PROGRAMMA 10.1: VIABILITÀ, TRASPORTI E PARCHEGGI

OBIETTIVO 10.1.3: Riordino viabilità e percorsi ciclabili e ciclopeditoni

RESPONSABILE GESTIONALE DELL'OBIETTIVO: **Claudio Baldussi, Patrizio Tosoni**

ORIZZONTE TEMPORALE: **2019/2024 - PLURIENNALE**

SETTORI O AREE COINVOLTI: **Settore tecnico**

REFERENTE POLITICO: **Sindaco Pierangelo Lancelotti; Ass. Roberto Bondio**

DESCRIZIONE OBIETTIVO

Riordinare la viabilità individuando aree a esclusivo accesso pedonale e vie a senso unico al fine di favorire lo scorrimento del traffico e la sosta degli autoveicoli.

Migliorare il percorso ciclo-pedonabile, in particolare nella zona di via 2 Giugno. Strutturare dei percorsi ciclabili interconnessi alle Tre Valli e ai Laghi.

Costruire mappe ad hoc con attrezzature e ristori, punti di ricarica per E-bike e biciclette con pedalata assistita, con una particolare attenzione alla zona Rovedolo.

VALORE PUBBLICO

BASELINE

Nell'ambito della specifica variante generale al vigente PGT adottata con delibera consiliare in data 30 giugno 2022, sono stati realizzati appositi studi finalizzati alla realizzazione di un "sistema di mobilità sostenibile" riguardante l'intero territorio comunale.

OUTCOME

Gli studi sulla mobilità sostenibile recepiti nella variante generale al vigente PGT costituiscono un riferimento essenziale per la programmazione e la progettazione puntuale degli interventi di riordino e messa in sicurezza della viabilità anche in termini di priorità.

OBIETTIVO 10.1.6: Trasporto pubblico locale

RESPONSABILE GESTIONALE DELL'OBIETTIVO: **Stefano Ottobri**

ORIZZONTE TEMPORALE: **2019/2024 - ANNUALE**

SETTORI O AREE COINVOLTI: **Settore Servizi al cittadino ed alla persona**

REFERENTE POLITICO: **Ass. Andrea Moretta**

DESCRIZIONE OBIETTIVO

Confermare, nell'ambito del sistema dei trasporti pubblici provinciale, la linea di Trasporto Pubblico Locale Gardone - Magno (linea Ospedale - Flino) continuando ad aderire al servizio Io Viaggio ovunque in Provincia, servizio che garantisce biglietti/abbonamenti validi su tutto il territorio provinciale



VALORE PUBBLICO

BASELINE

Le corse aggiuntive per il trasporto scolastico in sicurezza sono state garantite fino alla fine dell'anno scolastico (08/06/2022) e poi interrotte garantendo le corse di linea ordinarie.

È stata siglata la Proroga tecnica con l'attuale società a cui è appaltato il servizio di trasporto pubblico locale (incluso il trasporto scolastico) con validità dall'01/07/2022 al 31/12/2024. In prossimità di tale scadenza l'Amministrazione valuterà se indire apposita gara pubblica per la gestione del trasporto scolastico dedicato, oppure aderire alla proposta dell'Agenzia per il Trasporto pubblico locale. Si sono mantenute tutte le agevolazioni tariffarie previste per gli studenti e gli over 60.

OUTCOME

Il servizio di TPL garantisce la possibilità a molti cittadini di ricorrere ad una modalità di spostamento efficace e talvolta necessario, ad esempio per tutti coloro che non hanno la possibilità di uso di automezzi propri. Permette inoltre una riduzione dei veicoli su strada, migliorando in tal modo anche le condizioni ambientali del territorio.

OBBIETTIVO 10.1.7: Diffusione Auto elettriche

RESPONSABILE GESTIONALE DELL'OBBIETTIVO: **Claudio Baldussi**

ORIZZONTE TEMPORALE: **2019/2024 - PLURIENNALE**

SETTORI O AREE COINVOLTI: **Settore tecnico**

REFERENTE POLITICO: **Ass. Roberto Bondio**

DESCRIZIONE OBIETTIVO

Incentivare l'utilizzo di auto elettriche e a bassa emissione di CO2 con agevolazioni per parcheggi ad abbonamento e per piano sosta "Bollino blu".

VALORE PUBBLICO

BASELINE

È stato attivato presso il parcheggio dei portici uno stallo di sosta dedicato ad auto elettriche. Approvata Tariffa Agevolata. Nel primo semestre 2022 sono stati avviati contatti con vari operatori per la definizione di una rete adeguata dei sistemi di ricarica elettrica da posizionarsi sul territorio comunale.

OUTCOME

La realizzazione sul territorio di un sistema diffuso di ricariche elettriche, nel rispetto della pianificazione di PGT, costituisce elemento di incentivazione all'utilizzo sul territorio di un sistema di mobilità elettrica e quindi non inquinante.



PROGRAMMA 10.3: POTENZIAMENTO SICUREZZA STRADALE

LINEA PROGRAMMATICA DI MANDATO	2. LEGALITÀ E SICUREZZA
OBIETTIVO STRATEGICO	2.1. Garantire la sicurezza stradale e del territorio e educare alla legalità
OBIETTIVO 10.3.1: Sicurezza stradale per veicoli e pedoni	
RESPONSABILE GESTIONALE DELL'OBIETTIVO: Claudio Baldussi	
ORIZZONTE TEMPORALE: 2019/2024 - PLURIENNALE	
SETTORI O AREE COINVOLTI: Settore tecnico	
REFERENTE POLITICO: Ass. Roberto Bondio	
DESCRIZIONE OBIETTIVO Potenziare la sicurezza stradale dei veicoli che circolano dalle strade interne alla SPBS345 (via Matteotti e via Valtrompia). Migliorare segnaletica e illuminazione degli attraversamenti pedonali.	
VALORE PUBBLICO BASELINE Nel 2021 si è conclusa la ricognizione degli attraversamenti pedonali sulla provinciale e la valutazione delle criticità di ogni singolo attraversamento. Grazie a tale incarico è stata avviata una progettualità di adeguamento di alcuni attraversamenti pedonali. Nel primo semestre 2022 sono stati avviati i lavori relativi all'intervento di riqualificazione e messa in sicurezza della intersezione e parcheggio di Inzino in via Volta zona mercato, il giorno 22 luglio alle ore 18:30 si è svolta l'inaugurazione della nuova viabilità della piazza/parcheggio ad Inzino in Via Volta. Redatto il progetto di primo livello sul potenziamento di sette attraversamenti pedonali della SP BS345.	
OUTCOME Gli interventi di riqualificazione e messa in sicurezza della viabilità stradale e ciclopedonale, in parte realizzati ed in parte progettati e/o di prossima realizzazione costituiscono elemento determinante e qualificante della sicurezza del sistema di mobilità Comunale.	



MISSIONE 12: DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA

OBIETTIVO 12.2.2: Aumentare l'offerta di servizi

RESPONSABILE GESTIONALE DELL'OBIETTIVO: **Stefano Ottobri**

ORIZZONTE TEMPORALE: **2019/2024 - ANNUALE**

SETTORI O AREE COINVOLTI: **Settore servizi alla persona**

REFERENTE POLITICO: **Ass. Patrizia Concari**

DESCRIZIONE OBIETTIVO

Sostenere e affiancare due nuovi servizi:

- "Dopo di Noi" che prevede l'accoglienza di persone disabili, prive di una rete familiare, in piccoli appartamenti ricavati nell'immobile ex Grazioli messo a disposizione dall'Amministrazione Comunale;
- "Connessioni: polo delle autonomie personali e delle comunicazioni", servizio dedicato allo sviluppo e all'apprendimento del minore con disabilità e/o disturbi dello spettro autistico costituito da Soc. Coop. Soc. CVL in collaborazione con Comune di Gardone V.T., Scuola Primaria Andersen e Comunità Mamré.



OBIETTIVO 12.2.3: Gardone accessibile a Tutti

RESPONSABILE GESTIONALE DELL'OBIETTIVO: Stefano Ottobri, Claudio Baldussi

ORIZZONTE TEMPORALE: 2019/2024 - ANNUALE

SETTORI O AREE COINVOLTI: Settore servizi alla persona

REFERENTE POLITICO: Ass. Patrizia Concari, Ass. Roberto Bondio, Ass. Pierluca Ghibelli

DESCRIZIONE OBIETTIVO

Costruire un nuovo progetto denominato "Gardone accessibile a Tutti" che prevede la creazione di una mappa, consultabile online, dei parcheggi e degli accessi disabili ai vari luoghi della città e la progressiva eliminazione delle barriere architettoniche presenti sul territorio. Al progetto saranno invitati a partecipare tecnici, studenti e singoli cittadini con l'obiettivo di promuovere una cultura dell'inclusione e del rispetto.

VALORE PUBBLICO

BASELINE

Il progetto ha avuto un suo avvio negli studi/indagini conoscitive ed elaborati di progetto inerenti al "sistema della mobilità sostenibile", redatti a corredo della variante generale al PGT, approvata con deliberazione del Consiglio Comunale n.18 del 30/06/2022.

I successivi approfondimenti tecnici, con la definizione di una specifica mappa digitale, verranno successivamente programmati.

OUTCOME

L'obiettivo si propone di promuovere la conoscenza di spazi di parcheggio accessibili a tutti con un relativo sistema di mobilità adeguato.



OBIETTIVO 12.4.3: Interventi contro le dipendenze

RESPONSABILE GESTIONALE DELL'OBIETTIVO: **Stefano Ottobri**

ORIZZONTE TEMPORALE: **2019/2024 - ANNUALE**

SETTORI O AREE COINVOLTI: **Settore servizi alla persona**

REFERENTE POLITICO: **Ass. Patrizia Concari**

DESCRIZIONE OBIETTIVO

Prevenire le dipendenze ed aiutare coloro che sono già coinvolti nelle patologie legate alle dipendenze ad uscirne, attivando azioni specifiche e supportando i progetti delle associazioni territoriali sulle problematiche legate alle dipendenze: gioco d'azzardo patologico (ludopatia), tossicodipendenza e alcolismo.

VALORE PUBBLICO

BASELINE

Attraverso la presa in carico del servizio Sociale di base è possibile offrire progetti di sostegno a persone con problemi di dipendenza/gioco d'azzardo patologico. Tali progetti vengono definiti attraverso l'invio e la collaborazione con i servizi specialistici del territorio: Noa e Smi.

Inoltre, a livello di ambito sono attivi dei progetti sovracomunali, a cura di ATS/Regione Lombardia e Civitas, che mirano a sensibilizzare e contrastare la ludopatia e le dipendenze da sostanze attraverso azioni mirate. Alcune azioni sono svolte in contesti specifici attraverso la collaborazione con gli Enti locali (Es. mappatura e monitoraggio slot a cura dei vari corpi della Polizia locale, azioni educative per la sensibilizzazione dei giovani svolte all'interno dei CAG e/o di contesti di ritrovo, ecc...).

OUTCOME

Dare garanzia ai cittadini in difficoltà e alle loro famiglie di poter accedere a servizi che diano una essenziale prospettiva di futuro sereno e capace di garantire loro tutte le cure necessarie per una vita dignitosa.

PROGRAMMA 12.5: PROMOZIONE DELLE PARI OPPORTUNITÀ

LINEA PROGRAMMATICA DI MANDATO	3. SOLIDARIETÀ E PARI OPPORTUNITÀ
OBIETTIVO STRATEGICO	3.5. Favorire l'inclusione sociale e le pari opportunità
OBIETTIVO 12.5.1: Garantire Pari opportunità	
RESPONSABILE GESTIONALE DELL'OBIETTIVO: Stefano Ottobri	
ORIZZONTE TEMPORALE: 2019/2024 - ANNUALE	
SETTORI O AREE COINVOLTI: Settore servizi alla persona	
REFERENTE POLITICO: Ass. Patrizia Concari, Cons. Malefya Cominassi	
DESCRIZIONE OBIETTIVO	
Continuare a sostenere iniziative e progetti della Commissione per le Pari Opportunità su parità di genere, diritti civili e superamento delle varie forme di discriminazione.	



VALORE PUBBLICO

BASELINE

Prosegue l'intervento di supporto alla realizzazione degli interventi proposti dalla Commissione per le Pari Opportunità del Comune di Gardone Val Trompia, la Commissione si riunisce a cadenza mensile con finalità consultive, affinché le componenti possano confrontarsi sui temi del contrasto alla violenza di genere e per la programmazione di attività/eventi a scopo culturale/informativo e di sensibilizzazione della cittadinanza.

La Commissione ha realizzato i consueti eventi in occasione dell'8 marzo – Festa della Donna, del 25 novembre -Giornata internazionale per l'eliminazione della violenza contro le donne, per l'occasione è stato programmato un calendario di eventi e di iniziative contro le discriminazioni e ogni forma di violenza di genere.

E' stata inoltre pienamente realizzata la proposta di intitolazione di un'area verde alle "Donne della Resistenza Gardonese", per riconoscere e valorizzare il ruolo delle donne nel periodo della Resistenza.

Prosegue il raccordo con la Consulta per le Pari Opportunità di Valle Trompia.

Si ricorda infine che è attivo sul territorio di Gardone Val Trompia il Centro Antiviolenza VivaDonna, a cui possono rivolgersi le donne vittime di violenza.

OUTCOME

Veicolare a tutta la cittadinanza i valori di inclusione, solidarietà, apertura diviene strumento necessario per una società civile più aperta e capace di rispondere ai molti bisogni e alle molteplici sfaccettature che oggi la realtà impone.



MISSIONE 14: SVILUPPO ECONOMICO E COMPETITIVITÀ

PROGRAMMA 14.1: INNOVAZIONE E CRESCITA

LINEA PROGRAMMATICA DI MANDATO	1. CITTA' SOSTENIBILE E ACCESSIBILE
OBIETTIVO STRATEGICO	1.7. Sviluppare spazi per innovare e creare reti fra attori economici e sociali, pubblici e privati
OBIETTIVO 14.1.1: Sviluppo tecnologico - industriale	
RESPONSABILE GESTIONALE DELL'OBIETTIVO: Stefano Ottobri, Claudio Baldussi	
ORIZZONTE TEMPORALE: 2019/2024 - PLURIENNALE	
SETTORI O AREE COINVOLTI: Settore servizi alla persona, Settore tecnico	
REFERENTE POLITICO: Ass. Pierluca Ghibelli	
DESCRIZIONE OBIETTIVO Favorire la crescita di nuovi processi di contaminazione tra economia, sviluppo tecnologico-industriale e artigianale al passo con l'industria 4.0 e l'innovazione sociale. Supportare il CSMT nella gestione delle azioni previste dal contratto di concessione della palazzina Liberty per realizzare il progetto <i>Officina Liberty ri#uso degli spazi e delle idee</i> .	
VALORE PUBBLICO BASELINE Il 2019 ha visto chiudersi la fase progettuale di Officina Liberty finanziata da Fondazione Cariplo. Nel mese di aprile si è concluso l'iter che ha visto aggiudicare la gestione degli spazi e delle attività a CSMT di Brescia. Con il concessionario si è lavorato per organizzare alcuni eventi all'interno della quinta edizione del festival della scienza che ha acquisito una sua autonomia: ha cambiato nome in Quantum-GVT Science&Innovation Week e si è dotato di un proprio logo e di un proprio sito internet realizzato, con un supporto esterno, dal personale del servizio informatico e di Villa Mutti Bernardelli Il CSMT ha iniziato l'attività all'interno di Officina Liberty con un evento rivolto al pubblico tenutosi il 17/10/2019. OUTCOME Favorire la crescita di nuovi processi di contaminazione tra economia, sviluppo tecnologico-industriale e artigianale al passo con l'industria 4.0 e l'innovazione sociale, in particolare innestando tali esigenze in un territorio di grande tradizione produttiva quale il nostro, offre uno strumento di confronto essenziale per dare corso ad una canalizzazione di esperienza formative e organizzative di alto profilo.	



MISSIONE 15: POLITICHE PER IL LAVORO E LA FORMAZIONE PROFESSIONALE

PROGRAMMA 15.1: DISTRETTO INNOVATIVO

LINEA PROGRAMMATICA DI MANDATO	1. CITTA' SOSTENIBILE E ACCESSIBILE
OBIETTIVO STRATEGICO	1.7. Sviluppare spazi per innovare e creare reti fra attori economici e sociali, pubblici e privati
OBIETTIVO 15.1.1: Officina Liberty e distretto innovativo	
RESPONSABILE GESTIONALE DELL'OBIETTIVO: Claudio Baldussi, Stefano Ottobri	
ORIZZONTE TEMPORALE: 2019/2024 - PLURIENNALE	
SETTORI O AREE COINVOLTI: Settore tecnico, Settore servizi alla persona	
REFERENTE POLITICO: Ass. Pierluca Ghibelli	
DESCRIZIONE OBIETTIVO Il progetto Officina Liberty è stato pensato e realizzato come generatore di idee, di innovazione di creazione di nuovi spazi, fisici ma non solo, per la crescita economica e la coesione sociale; una volta avviata la gestione di Officina Liberty occorre procedere nella linea progettuale relativa alla creazione di questi spazi uno dei quali è il distretto innovativo. Promuovere, in collaborazione con il gestore di Officina Liberty, lo sviluppo del distretto innovativo che unisce l'area di Villa Mutti Bernardelli e del Parco del Mella.	
VALORE PUBBLICO BASELINE Si promuove, in collaborazione con il gestore di Officina Liberty, lo sviluppo del distretto innovativo che mette in rete diversi operatori socio-economici, culturali e del settore istruzione, in modo da creare sinergie positive. OUTCOME Proseguono, con una prospettiva di lungo respiro, le attività di sviluppo del progetto, in particolare è stato aperto il Punto Impresa Digitale della Camera di Commercio di Brescia a supporto della digitalizzazione delle imprese: i Digital Promoter del PID si rendono a cadenza costante disponibili per incontri individuali con le imprese per attività di orientamento all'innovazione e iniziative volte ad agevolare i processi di digitalizzazione. La rete dei soci si mantiene ed implementa la collaborazione all'organizzazione di convegni, manifestazioni ed eventi.	



MISSIONE 17: ENERGIA E DIVERSIFICAZIONE DELLE FONTI ENERGETICHE

PROGRAMMA 17.1: RISPARMIO ENERGETICO E FONTI RINNOVABILI

LINEA PROGRAMMATICA DI MANDATO	1. CITTA' SOSTENIBILE E ACCESSIBILE
OBIETTIVO STRATEGICO	1.1. Sviluppo fonti energetiche e rinnovabili e risparmio energetico
OBIETTIVO 17.1.1: Potenziamento dell'utilizzo di Energie alternative e rinnovabili	
RESPONSABILE GESTIONALE DELL'OBIETTIVO: Claudio Baldussi	
ORIZZONTE TEMPORALE: 2019/2024 - PLURIENNALE	
SETTORI O AREE COINVOLTI: Settore tecnico	
REFERENTE POLITICO: Ass. Roberto Bondio	
DESCRIZIONE OBIETTIVO Proseguire l'attività di mantenimento e potenziamento dei sistemi di utilizzo di energie alternative (idroelettrico, fotovoltaico).	
VALORE PUBBLICO BASELINE In occasione del prossimo rinnovo della concessione idroelettrica sono in corso degli studi di approfondimento finalizzati al potenziamento della produzione energetica della centrale stessa al fine di migliorare la rendita. Incrementare la produzione di energia elettrica alternative rinnovabili: - realizzati impianti Fotovoltaici presso scuola Anna Frank e scuola Andersen Risparmio energetico attraverso interventi sul patrimonio comunale: - eseguito efficientamento energetico presso complesso scolastico di via Diaz	
OUTCOME Attuazione di quanto previsto dagli obiettivi della Agenda ONU 2030 con particolare riferimento ai numeri 7, 11, 12, 13 relativi a Città sostenibili, produzione e consumo responsabile, energia pulita e lotta al cambiamento climatico.	



PROGRAMMA 17.2: TRASPORTO ECOSOSTENIBILE

LINEA PROGRAMMATICA DI MANDATO	1. CITTA' SOSTENIBILE E ACCESSIBILE
OBIETTIVO STRATEGICO	1.3. Incentivare la mobilità sostenibile
OBIETTIVO 17.2.1: Potenziamento rete di ricarica per auto elettriche	
RESPONSABILE GESTIONALE DELL'OBIETTIVO: Claudio Baldussi	
ORIZZONTE TEMPORALE: 2019/2024 - PLURIENNALE	
SETTORI O AREE COINVOLTI: Settore tecnico	
REFERENTE POLITICO: Ass. Roberto Bondio	
DESCRIZIONE OBIETTIVO Pianificare interventi di installazione di colonnine di ricarica per le auto elettriche sensibilizzando anche le aziende a un rinnovo ecosostenibile del loro parco auto in funzione degli studi del programma nazionale PNIRE.	
VALORE PUBBLICO BASELINE Nell'ambito della variante PGT, adottata in data 30/06/22 con delibera Consiliare n. 18, sono state individuate sul territorio comunale le aree di parcheggio in cui collocare i punti di ricarica elettrica, e successivamente verranno individuate, attraverso apposito bando, le società incaricate ad installare le colonnine di ricarica. È stato attivato presso il parcheggio dei portici uno stallo di sosta dedicato ad auto elettriche. Inoltre, sono stati individuati due punti di ricarica elettrica e-bike lungo la pista ciclopedonale denominata "Greenway". OUTCOME Potenziare il sistema della mobilità elettrica sul territorio comunale, dotando lo stesso di sistemi adeguati di ricarica elettrica.	

Allegato B
Piano della Performance

ALLEGATO B: PIANO DELLA PERFORMANCE																		
2019-2024	D.U.P. 2023-2025				P.E.G. - PIANO DELLA PERFORMANCE 2023-2025 - ANNO 2023													
LINEA PROGRAMMATICA	OBBIETTIVO STRATEGICO	PROGRAMMA	OBBIETTIVO OPERATIVO	CODICE	SETTORE/AREA	COGNOME	NOME	TITOLO OBBIETTIVO	TIPOLOGIA OBBIETTIVO	SCADENZA	TRASVERSALE	COMPLESSIVITA'	PRIORITY	PESO	INDICATORE DI RISULTATO	RISULTATO ATTESO	DRIVER	DIMENSIONE
01 UNA CITTÀ SOSTENIBILE E ACCESSIBILE	1.4. Gestione e valorizzazione del patrimonio	1.1: VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO	12.6.1: Valorizzare Ed Ammodernare Il Patrimonio	50015	Area Governo del territorio	Baldussi	Claudio Fausto	SV_Regolamento per la trasformazione dei diritti ed eliminazione dei vincoli su immobili realizzati in edilizia convenzionata	sviluppo	2023-03-31	NO	1	3	4	Delibera approvazione del Consiglio Comunale	Applicazione Nuova regolamentazione trasformazione diritti e riscatto vincoli su Edilizia convenzionata	Piena accessibilità	Personale e socio culturale
01 UNA CITTÀ SOSTENIBILE E ACCESSIBILE	1.4. Gestione e valorizzazione del patrimonio	1.1: VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO	12.6.1: Valorizzare Ed Ammodernare Il Patrimonio	31010	Area servizi alla persona	Baldussi	Claudio Fausto	ST_Torre dell'Acqua. Concorso di idee per riqualificazione del manufatto e coordinamento Unità di Progetto	strategico	2023-06-30	SI	4	4	8	Realizzazione Concorso di idee	Riqualificazione del territorio	Piena accessibilità	Personale e socio culturale
01 UNA CITTÀ SOSTENIBILE E ACCESSIBILE	1.6. tutela dei parchi e del verde pubblico e valorizzazione della biodiversità nelle aree montane	9.4: TUTELA DELL'AMBIENTE PARCHI E GIARDINI	09.4.3: Verde Pubblico E Parchi	50017	Area Governo del territorio	Baldussi	Claudio Fausto	ST_Migliorare le condizioni di accessibilità e la fruibilità del Parco del Mella	strategico	2023-06-30	SI	4	3	7	affidamento servizio	Migliorare le condizioni di accessibilità e la fruibilità del Parco del Mella	Piena accessibilità	Ambientale
01 UNA CITTÀ SOSTENIBILE E ACCESSIBILE	1.7. sviluppare spazi per innovare e creare reti fra attori economici e sociali, pubblici e privati	8.2: GOVERNO DEL TERRITORIO	08.2.2: Revisione Piano Di Governo Del Territorio (p.g.t.)	50014	Area Governo del territorio	Baldussi	Claudio Fausto	ST_Revisione Generale del PGT. Attuazione delle attività conseguenti l'avvenuta approvazione	strategico	2023-07-31	NO	3	2	5	Report attuazione attività previste	Attuazione previsioni contenute nella Revisione Generale del PGT	Piena accessibilità	Ambientale
01 UNA CITTÀ SOSTENIBILE E ACCESSIBILE	1.4. Gestione e valorizzazione del patrimonio	4.1: PATRIMONIO SCOLASTICO	04.1.1: Ammodernamento Scuole Comunali	50011	Area Governo del territorio	Baldussi	Claudio Fausto	M_Programmazione ed esecuzione lavori di manutenzione estiva scuole	mantenimento	2023-09-15	NO	2	3	5	report relazionale	Manutenzione efficace ed efficiente degli edifici scolastici.	Piena accessibilità	Personale e socio culturale
06 GOVERNANCE DELL'ENTE	6.3. rafforzare l'innovazione digitale, sviluppare la trasparenza e garantire la privacy	1.6: L'ENTE DIGITALE E LA TRASPARENZA	01.6.1: Efficientare La Gestione Dei Flussi Documentali	50001	Area Governo del territorio	Baldussi	Claudio Fausto	ST_Razionalizzazione e Migrazione di Vfilesver in cloud	sviluppo	2023-09-30	SI	2	3	5	migrazione ed alleggerimento dati in cloud	Migrazione e alleggerimento dati in cloud	Digitalizzazione	Personale e socio culturale
01 UNA CITTÀ SOSTENIBILE E ACCESSIBILE	1.4. Gestione e valorizzazione del patrimonio	10.1: VIABILITÀ, TRASPORTI E PARCHEGGI	09.4.3: Verde Pubblico E Parchi	50016	Area Governo del territorio	Baldussi	Claudio Fausto	ST_Acquisizione parcheggio pubblico di via Matteotti, ingresso Parco Mella	strategico	2023-11-30	NO	3	1	4	report attività	incremento spazi di parcheggio ad uso pubblico	Piena accessibilità	Personale e socio culturale
06 GOVERNANCE DELL'ENTE	6.3. rafforzare l'innovazione digitale, sviluppare la trasparenza e garantire la privacy	1.6: L'ENTE DIGITALE E LA TRASPARENZA	01.6.1: Efficientare La Gestione Dei Flussi Documentali	10011	Area Segreteria Generale	Baldussi	Claudio Fausto	SV_Misura prevenzione corruzione_publicazione atti ai fini della trasparenza amministrativa	sviluppo	2023-12-31	SI	3	3	6	pubblicazione atti nel rispetto normativa trasparenza	rispetto normativo	Digitalizzazione	Personale e socio culturale
02 LEGALITÀ E SICUREZZA	6.4. organizzazione amministrativa	1.5: L'ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE	01.6.1: Efficientare La Gestione Dei Flussi Documentali	10012	Area Segreteria Generale	Baldussi	Claudio Fausto	M_Misura prevenzione corruzione_Monitoraggio affidamenti di servizi	mantenimento	2023-12-31	SI	3	3	6	n. affidamenti diretti ultimo biennio - n. affidam	report affidamenti totali e affidamenti diretti con confronto ultimo biennio	Pari opportunità	Personale e socio culturale
01 UNA CITTÀ SOSTENIBILE E ACCESSIBILE	1.4. Gestione e valorizzazione del patrimonio	8.1: TUTELA DEL TERRITORIO	08.1.3: Intervento di rigenerazione urbana e innovazione sociale sostenibile in via Zanardelli	31007	Area servizi alla persona	Baldussi	Claudio Fausto	ST_Progetto Ospitalità Agile Immobile via Zanardelli	strategico	2023-12-31	SI	5	1	6	affidamento incarico	Inizio della fase esecutiva della redazione del progetto	Piena accessibilità	Personale e socio culturale
06 GOVERNANCE DELL'ENTE	6.3. rafforzare l'innovazione digitale, sviluppare la trasparenza e garantire la privacy	1.6: L'ENTE DIGITALE E LA TRASPARENZA	01.6.1: Efficientare La Gestione Dei Flussi Documentali	50002	Area Governo del territorio	Baldussi	Claudio Fausto	SV_Formazione Interna in materia Informatica	sviluppo	2023-12-31	NO	2	1	3	report relazionale n. Corsi/n.Partecipanti	incremento produttività e motivazione del personale	Digitalizzazione	Personale e socio culturale

ALLEGATO B: PIANO DELLA PERFORMANCE																		
2019-2024	D.U.P. 2023-2025				P.E.G. - PIANO DELLA PERFORMANCE 2023-2025 - ANNO 2023													
LINEA PROGRAMMATICA	OBIETTIVO STRATEGICO	PROGRAMMA	OBIETTIVO OPERATIVO	CODICE	SETTORE/AREA	COGNOME	NOME	TITOLO OBIETTIVO	TIPOLOGIA OBIETTIVO	SCADENZA	TRASVERSALITÀ	COMPLESSIVITÀ	PRIORITÀ	PES. O	INDICATORE DI RISULTATO	RISULTATO ATTESO	DRIVER	DIMENSIONE
02 LEGALITÀ E SICUREZZA	2.2. potenziare il servizio di protezione civile	11.1: PROTEZIONE CIVILE	11.1.1: Gestione Associata E Unità Di Crisi Locale	50003	Area Governo del territorio	Baldussi	Claudio Fausto	SV_Organizzazione ed esecuzione attività di Protezione Civile	sviluppo	2023-12-31	NO	3	3	6	report relazionale	organizzazione e programmazione annuale attività di protezione civile	Piena accessibilità	Ambientale
01 UNA CITTÀ SOSTENIBILE E ACCESSIBILE	1.6. tutela dei parchi e del verde pubblico e valorizzazione della biodiversità nelle aree montane	9.4: TUTELA DELL'AMBIENTE PARCHI E GIARDINI	09.4.3: Verde Pubblico E Parchi	50004	Area Governo del territorio	Baldussi	Claudio Fausto	M_Gestione e coordinamento Lavoratori Socialmente Utili (LSU) /Lavoratori pubblica utilità (LPU)/ Volontari	mantenimento	2023-12-31	NO	1	1	2	report relazionale	ausilio e miglioramento attività manutentiva del patrimonio comunale	Pari opportunità	Personale e socio culturale
06 GOVERNANCE DELL'ENTE	6.2. perseguire l'efficienza della struttura e favorire il benessere organizzativo	1.5: L'ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE	01.5.2: Gestione Risorse Umane	50005	Area Governo del territorio	Baldussi	Claudio Fausto	ST_Sicurezza ambiente di lavoro. Attività di competenza del Datore di Lavoro Dlgs 81	mantenimento	2023-12-31	NO	3	5	8	report relazionale	attuazione misure sicurezza ambienti lavoro e prevenzione infortuni	Piena accessibilità	Personale e socio culturale
01 UNA CITTÀ SOSTENIBILE E ACCESSIBILE	1.3. Incentivare la mobilità sostenibile	10.1: VIABILITÀ, TRASPORTI E PARCHEGGI	10.1.4: Piano Neve	50006	Area Governo del territorio	Baldussi	Claudio Fausto	ST_Servizio di pronta reperibilità	strategico	2023-12-31	NO	2	2	4	report relazionale	gestione efficiente e sicura delle infrastrutture stradali	Piena accessibilità	Ambientale
01 UNA CITTÀ SOSTENIBILE E ACCESSIBILE	1.4. Gestione e valorizzazione del patrimonio	8.1: TUTELA DEL TERRITORIO	08.1.1: Recupero Patrimonio Urbanistico E Bioedilizia	50007	Area Governo del territorio	Baldussi	Claudio Fausto	M_Gestione alloggi SAP (ex ERP) e alloggi a canone libero	mantenimento	2023-12-31	NO	1	1	2	atti amministrativi e report relazionale	gestione efficace e efficiente immobili comunali	Piena accessibilità	Ambientale
01 UNA CITTÀ SOSTENIBILE E ACCESSIBILE	1.4. Gestione e valorizzazione del patrimonio	8.1: TUTELA DEL TERRITORIO	08.1.1: Recupero Patrimonio Urbanistico E Bioedilizia	50008	Area Governo del territorio	Baldussi	Claudio Fausto	M_Piano delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari: attuazione	mantenimento	2023-12-31	NO	1	1	2	Report relazionale e atti amministrativi	Reperimento risorse finanziarie per investimenti programmati	Piena accessibilità	Ambientale
01 UNA CITTÀ SOSTENIBILE E ACCESSIBILE	1.4. Gestione e valorizzazione del patrimonio	8.1: TUTELA DEL TERRITORIO	08.1.1: Recupero Patrimonio Urbanistico E Bioedilizia	50009	Area Governo del territorio	Baldussi	Claudio Fausto	ST_Monitoraggio stato avanzamento Piani Attuativi, verifica rispetto degli obblighi convenzionali in ambito urbanistico-edilizio	strategico	2023-12-31	NO	2	1	3	Report di verifica	Monitoraggio stato avanzamento piani attuativi e verifica rispetto obblighi convenzionali	Piena accessibilità	Ambientale
06 GOVERNANCE DELL'ENTE	6.1. gestione oculata delle risorse ed equità tributaria	1.4: LE RISORSE FINANZIARIE	01.4.2: Politiche Tributarie	50010	Area Governo del territorio	Baldussi	Claudio Fausto	M_Attività di interscambio dati e collaborazione con ufficio Tributi	mantenimento	2023-12-31	NO	2	1	3	pratiche trattate e report relazionale	regolarizzazioni catastali e tributarie	Semplificazione	Economica
01 UNA CITTÀ SOSTENIBILE E ACCESSIBILE	1.4. Gestione e valorizzazione del patrimonio	10.1: VIABILITÀ, TRASPORTI E PARCHEGGI	10.1.2: Riqualificazione Strade E Piazze	50012	Area Governo del territorio	Baldussi	Claudio Fausto	SV_Programmazione ed esecuzione manutenzione strade/piazze	sviluppo	2023-12-31	NO	1	1	2	Report relazionale e atti amministrativi	manutenzione efficace ed efficiente strade e piazze	Piena accessibilità	Ambientale
01 UNA CITTÀ SOSTENIBILE E ACCESSIBILE	1.6. tutela dei parchi e del verde pubblico e valorizzazione della biodiversità nelle aree montane	9.4: TUTELA DELL'AMBIENTE PARCHI E GIARDINI	09.4.3: Verde Pubblico E Parchi	50013	Area Governo del territorio	Baldussi	Claudio Fausto	M_Manutenzione del verde pubblico mediante attivazione ed applicazione procedure accordo quadro	mantenimento	2023-12-31	NO	3	2	5	report relazionale	manutenzione efficace ed efficiente del verde pubblico	Piena accessibilità	Personale e socio culturale
01 UNA CITTÀ SOSTENIBILE E ACCESSIBILE	1.4. Gestione e valorizzazione del patrimonio	10.1: VIABILITÀ, TRASPORTI E PARCHEGGI	10.1.2: Riqualificazione Strade E Piazze	50018	Area Governo del territorio	Baldussi	Claudio Fausto	SV_Nuovo Regolamento per gli interventi di manomissione e ripristino del suolo pubblico	sviluppo	2023-12-31	NO	2	2	4	Data approvazione Regolamento	regolamentazione manomissioni e ripristini del suolo pubblico	Piena accessibilità	Ambientale
06 GOVERNANCE DELL'ENTE	6.4. organizzazione amministrativa	1.5: L'ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE	01.5.2: Gestione Risorse Umane	10001	Area Segreteria Generale	Belleri	Marzia Tilde	SV_Redazione del PIAO	sviluppo	2023-04-30	SI	5	5	10	temporale	adeguamento normativo	Pari opportunità	Personale e socio culturale
06 GOVERNANCE DELL'ENTE	6.2. perseguire l'efficienza della struttura e favorire il benessere organizzativo	1.5: L'ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE	01.5.2: Gestione Risorse Umane	10002	Area Segreteria Generale	Belleri	Marzia Tilde	SV_Applicazione del CCNL 2019/2021 del personale dipendente	sviluppo	2023-04-30	SI	5	4	9	temporale, rispetto delle scadenze previste nel CC	Applicazione del CCNL 2019/2021 del personale dipendente	Pari opportunità	Personale e socio culturale
06 GOVERNANCE DELL'ENTE	6.1. gestione oculata delle risorse ed equità tributaria	1.4: LE RISORSE FINANZIARIE	01.4.1: Politiche Di Bilancio	20005	Area Economico Finanziaria	Belleri	Marzia Tilde	SV_Certificazione della perdita di gettito 2022	sviluppo	2023-05-31	NO	5	4	9	temporale	rispetto scadenze e vincoli	Semplificazione	Economica

ALLEGATO B: PIANO DELLA PERFORMANCE																		
2019-2024	D.U.P. 2023-2025				P.E.G. - PIANO DELLA PERFORMANCE 2023-2025 - ANNO 2023													
LINEA PROGRAMMATICA	OBBIETTIVO STRATEGICO	PROGRAMMA	OBBIETTIVO OPERATIVO	CODICE	SETTORE/AREA	COGNOME	NOME	TITOLO OBBIETTIVO	TIPOLOGIA OBBIETTIVO	SCADENZA	TRASVERSALITÀ	COMPLESSIVITÀ	PRIORITÀ	PES	INDICATORE DI RISULTATO	RISULTATO ATTESO	DRIVER	DIMENSIONE
06 GOVERNANCE DELL'ENTE	6.1. gestione oculata delle risorse ed equità tributaria	1.4: LE RISORSE FINANZIARIE	01.4.1: Politiche Di Bilancio	20009	Area Economico Finanziaria	Belleri	Marzia Tilde	SV_Referto del controllo di gestione	sviluppo	2023-06-30	NO	3	3	6	temporale	rispetto di quanto previsto	Semplificazione	Economica
06 GOVERNANCE DELL'ENTE	6.4. organizzazione amministrativa	1.5: L'ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE	01.5.3: Organizzazione amministrativa	10005	Area Segreteria Generale	Belleri	Marzia Tilde	ST_Monitoraggio convenzione Polizia Locale	strategico	2023-12-31	SI	3	1	4	n. incontri e n. comunicazioni agli enti associati	adozione referto relativo al controllo di gestione	Pari opportunità	Personale e socio culturale
06 GOVERNANCE DELL'ENTE	6.3. rafforzare l'innovazione digitale, sviluppare la trasparenza e garantire la privacy	1.6: L'ENTE DIGITALE E LA TRASPARENZA	01.6.1: Efficientare La Gestione Dei Flussi Documentali	10011	Area Segreteria Generale	Belleri	Marzia Tilde	SV_Misura prevenzione corruzione_pubblicazione atti ai fini della trasparenza amministrativa	sviluppo	2023-12-31	SI	3	3	6	pubblicazione atti nel rispetto normativa trasparente	rispetto normativo	Digitalizzazione	Personale e socio culturale
06 GOVERNANCE DELL'ENTE	6.4. organizzazione amministrativa	1.2: EDUCAZIONE ALLA LEGALITÀ	01.2.1: Sensibilizzazioni e Sui Temi Della Legalità E Sicurezza	10012	Area Segreteria Generale	Belleri	Marzia Tilde	M_Misura prevenzione corruzione_Monitoraggio affidamenti di servizi	mantenimento	2023-12-31	SI	3	3	6	n. affidamenti diretti ultimo biennio - n. affidam	report affidamenti totali e affidamenti diretti con confronto ultimo biennio	Pari opportunità	Personale e socio culturale
06 GOVERNANCE DELL'ENTE	6.4. organizzazione amministrativa	1.4: LE RISORSE FINANZIARIE	01.4.1: Politiche Di Bilancio	20001	Area Economico Finanziaria	Belleri	Marzia Tilde	SV_Adempimenti società partecipate	sviluppo	2023-12-31	SI	3	1	4	rispetto adempimenti	Adempimenti società partecipate	Semplificazione	Economica
06 GOVERNANCE DELL'ENTE	6.1. gestione oculata delle risorse ed equità tributaria	1.4: LE RISORSE FINANZIARIE	01.4.1: Politiche Di Bilancio	20002	Area Economico Finanziaria	Belleri	Marzia Tilde	SV_Sviluppo software contabilità e tributi	sviluppo	2023-12-31	NO	4	1	5	piena funzionalità del nuovo applicativo	Sviluppo software contabilità e tributi	Semplificazione	Economica
06 GOVERNANCE DELL'ENTE	6.1. gestione oculata delle risorse ed equità tributaria	1.4: LE RISORSE FINANZIARIE	01.4.1: Politiche Di Bilancio	20003	Area Economico Finanziaria	Belleri	Marzia Tilde	SV_Rispetto pareggio ed equilibri di bilancio.	sviluppo	2023-12-31	NO	3	1	4		rispetto del pareggio di bilancio e degli equilibri	Semplificazione	Economica
06 GOVERNANCE DELL'ENTE	6.1. gestione oculata delle risorse ed equità tributaria	1.4: LE RISORSE FINANZIARIE	Obiettivo 1.4.1: Politiche Di Bilancio	20004	Area Economico Finanziaria	Belleri	Marzia Tilde	SV_Tempistica dei pagamenti	sviluppo	2023-12-31	NO	4	1	5	parametro inferiore a tempo medio pagamento 30 gio	indicatore inferiore in media ai 30 giorni	Semplificazione	Economica
06 GOVERNANCE DELL'ENTE	6.1. gestione oculata delle risorse ed equità tributaria	1.4: LE RISORSE FINANZIARIE	01.4.1: Politiche Di Bilancio	20006	Area Economico Finanziaria	Belleri	Marzia Tilde	SV_Attuazione misure per PNRR	sviluppo	2023-12-31	NO	4	1	5	temporale	Attuazione misure per PNRR	Semplificazione	Economica
06 GOVERNANCE DELL'ENTE	6.1. gestione oculata delle risorse ed equità tributaria	1.4: LE RISORSE FINANZIARIE	01.4.1: Politiche Di Bilancio	20007	Area Economico Finanziaria	Belleri	Marzia Tilde	ST_Approvazione del rendiconto, del bilancio consolidato e del bilancio di previsione entro le scadenze di legge	strategico	2023-12-31	NO	5	5	10	temporale	rispetto di quanto previsto	Semplificazione	Economica
06 GOVERNANCE DELL'ENTE	6.1. gestione oculata delle risorse ed equità tributaria	1.4: LE RISORSE FINANZIARIE	01.4.1: Politiche Di Bilancio	20008	Area Economico Finanziaria	Belleri	Marzia Tilde	SV_Affidamento servizio di tesoreria anni 2024-2028	sviluppo	2023-12-31	NO	4	1	5	temporale	rispetto scadenze e vincoli	Semplificazione	Economica
01 UNA CITTÀ SOSTENIBILE E ACCESSIBILE	1.5. difesa del suolo dal rischio idrogeologico e dall'inquinamento	8.1: TUTELA DEL TERRITORIO	08.1.3: Intervento di rigenerazione urbana e innovazione sociale sostenibile in via Zanardelli	31007	Area Servizi alla Persona	Belleri	Marzia Tilde	ST_Progetto Ospitalità Agile Immobile via Zanardelli	strategico	2023-12-31	SI	5	1	6	affidamento incarico	Inizio della fase esecutiva della redazione del progetto	Piena accessibilità	Personale e socio culturale
01 UNA CITTÀ SOSTENIBILE E ACCESSIBILE	1.2 Potenziamento della raccolta differenziata, verso un'economia circolare	9.2: SERVIZIO DI IGIENE URBANA	09.2.1: Organizzazione E Potenziamento Servizio Igiene Urbana	40002	Area Lavori Pubblici	Belleri	Marzia Tilde	SV_Gestione economica ed operativa del Servizio Igiene Urbana e progettazione del nuovo servizio 2024/2034	sviluppo	2023-12-31	SI	5	1	6	entro 30/10/2023 redazione progetto del servizio	Garantire qualità del servizio erogato. Gestione efficiente del rifiuto in ottica di riduzione del rifiuto e riciclo dello stesso. Redazione di bozza della documentazione di gara 2024-2034	Pari opportunità	Ambientale

ALLEGATO B: PIANO DELLA PERFORMANCE																		
2019-2024	D.U.P. 2023-2025				P.E.G. - PIANO DELLA PERFORMANCE 2023-2025 - ANNO 2023													
LINEA PROGRAMMATICA	OBBIETTIVO STRATEGICO	PROGRAMMA	OBBIETTIVO OPERATIVO	CODICE	SETTORE/AREA	COGNOME	NOME	TITOLO OBBIETTIVO	TIPOLOGIA OBBIETTIVO	SCADENZA	TRASVERSALITÀ	COMPLESSIVITÀ	PRIORITY	PESO	INDICATORE DI RISULTATO	RISULTATO ATTESO	DRIVER	DIMENSIONE
03 SOLIDARIETÀ E PARI OPPORTUNITÀ	3.3. sostenere le famiglie e i giovani nel loro percorso di crescita	12.3: SERVIZI A SOSTEGNO DELLE FAMIGLIE	12.3.1: Offrire Servizi Per La Prima Infanzia	31002	Area Servizi alla Persona	Ottobri	Stefano	SV_Gestione Coprogettazione dei servizi innovativi per minori, giovani e famiglie	sviluppo	2023-04-30	NO	4	5	9	Attivazione dei nuovi servizi proposti da Enti del	Individuazione di modalità innovative di gestione dei servizi	Pari opportunità	Personale e socio culturale
06 GOVERNANCE DELL'ENTE	6.3. rafforzare l'innovazione digitale, sviluppare la trasparenza e garantire la privacy	1.6: L' ENTE DIGITALE E LA TRASPARENZA	01.6.1: Efficientare La Gestione Dei Flussi Documentali	31008	Area servizi alla persona	Ottobri	Stefano	SV_Adozione nuovo M.O.P. - Modello Organizzativo Privacy e monitoraggio rispetto normativa.	sviluppo	2023-04-30	NO	2	5	7	Adozione nuovo Regolamento MOP e rispetto cronopro	Corretto adempimento della normativa	Digitalizzazione	Personale e socio culturale
03 SOLIDARIETÀ E PARI OPPORTUNITÀ	3.5. favorire l'inclusione sociale e le pari opportunità	12.5: PROMOZIONE DELLE PARI OPPORTUNITÀ	12.5.1: Garantire Pari Opportunità	31001	Area servizi alla persona	Ottobri	Stefano	ST_Adozione Regolamento Coprogettazione Enti Terzo Settore	strategico	2023-06-30	NO	3	3	6	Adozione Regolamento con approvazione in Consiglio	Regolamentazione dei principi e linee guida relative alla coprogettazione	Pari opportunità	Personale e socio culturale
01 UNA CITTÀ SOSTENIBILE E ACCESSIBILE	1.4. Gestione e valorizzazione del patrimonio	5.1: PATRIMONIO STORICO E CULTURALE	05.1.3: Valorizzare E Rendere Accessibili I Luoghi Della Cultura	31010	Area servizi alla persona	Ottobri	Stefano	ST_Torre dell'Acqua. Concorso di idee per riqualificazione del manufatto e coordinamento Unità di Progetto	strategico	2023-06-30	SI	4	4	8	Realizzazione Concorso di idee	Riqualificazione del territorio	Piena accessibilità	Personale e socio culturale
04 DIRITTO ALLO STUDIO	4.1. garantire diritto allo studio e valorizzare il merito scolastico	4.2: SERVIZI SCOLASTICI	04.2.1: Garantire Servizi Scolastici Efficienti	31004	Area servizi alla persona	Ottobri	Stefano	M_Organizzazione e gestione del servizio di ristorazione scolastica.	mantenimento	2023-09-30	NO	3	2	5	Erogazione del servizio secondo le necessità del c	Garantire l'erogazione costante ed efficace del servizio	Piena accessibilità	Personale e socio culturale
01 UNA CITTÀ SOSTENIBILE E ACCESSIBILE	1.4. Gestione e valorizzazione del patrimonio	12.6: SERVIZI CIMITERIALI	12.6.1: Valorizzare Ed Ammodernare Il Patrimonio	31011	Area Servizi al cittadino	Ottobri	Stefano	ST_Revisione Regolamento Servizi Cimiteriali	strategico	2023-10-31	SI	5	1	6	Redazione nuovo Regolamento servizi Cimiteriali	Rendere più funzionale il servizio per la cittadinanza	Piena accessibilità	Personale e socio culturale
06 GOVERNANCE DELL'ENTE	6.3. rafforzare l'innovazione digitale, sviluppare la trasparenza e garantire la privacy	1.6: L' ENTE DIGITALE E LA TRASPARENZA	01.6.1: Efficientare La Gestione Dei Flussi Documentali	10011	Area Segreteria Generale	Ottobri	Stefano	SV_Misura prevenzione corruzione_pubblicazione atti ai fini della trasparenza amministrativa	sviluppo	2023-12-31	SI	3	3	6	pubblicazione atti nel rispetto normativa trasparente	rispetto normativo	Digitalizzazione	Personale e socio culturale
06 GOVERNANCE DELL'ENTE	6.4. organizzazione amministrativa	1.2: EDUCAZIONE ALLA LEGALITÀ	01.2.1: Sensibilizzazione e Sui Temi Della Legalità E Sicurezza	10012	Area Segreteria Generale	Ottobri	Stefano	M_Misura prevenzione corruzione_Monitoraggio affidamenti di servizi	mantenimento	2023-12-31	SI	3	3	6	n. affidamenti diretti ultimo biennio - n. affidam	report affidamenti totali e affidamenti diretti con confronto ultimo biennio	Pari opportunità	Personale e socio culturale
04 DIRITTO ALLO STUDIO	4.1. garantire diritto allo studio e valorizzare il merito scolastico	4.3: DIRITTO ALLO STUDIO	04.3.1: Garantire Il Diritto Allo Studio	31003	Area servizi alla persona	Ottobri	Stefano	SV_Piano diritto allo studio e gestione dei servizi scolastici	mantenimento	2023-12-31	NO	3	2	5	Approvazione Piano Diritto allo Studio, erogazione	Garantire il diritto allo studio e la puntuale erogazione di tutti i servizi	Piena accessibilità	Personale e socio culturale
03 SOLIDARIETÀ E PARI OPPORTUNITÀ	3.4. supportare i cittadini in situazione di fragilità e contrasto alle nuove povertà	12.1: SERVIZI A SOSTEGNO DELLA POPOLAZIONE ANZIANA	12.1.1: Conservare I Servizi Consolidati	31005	Area servizi alla persona	Ottobri	Stefano	M_Gestione degli interventi sociali e attuazione del piano socio assistenziale	mantenimento	2023-12-31	NO	3	1	4	Numero dei servizi erogati	Mantenere il livello qualitativo dei servizi sociali erogati	Pari opportunità	Personale e socio culturale
05 CULTURA, SPORT E PARTECIPAZIONE	5.4. favorire la comunicazione con i cittadini e la partecipazione attiva	1.3: COMUNICAZIONE E ACCESSIBILITÀ	01.3.1: Potenziamento Strumenti di Comunicazione	31006	Area servizi alla persona	Ottobri	Stefano	ST_Comunicazione pubblica e coordinamento Unità di progetto	strategico	2023-12-31	SI	4	1	5	Attivazione di nuovi strumenti di comunicazione	Migliorare la circolazione delle informazioni istituzionali e delle notizie	Digitalizzazione	Personale e socio culturale

ALLEGATO B: PIANO DELLA PERFORMANCE																		
2019-2024	D.U.P. 2023-2025				P.E.G. - PIANO DELLA PERFORMANCE 2023-2025 - ANNO 2023													
LINEA PROGRAMMATICA	OBBIETTIVO STRATEGICO	PROGRAMMA	OBBIETTIVO OPERATIVO	CODICE	SETTORE/AREA	COGNOME	NOME	TITOLO OBBIETTIVO	TIPOLOGIA OBBIETTIVO	SCADENZA	TRASVERSALE	COMPLESSIVITA'	PRIORITY	PESO	INDICATORE DI RISULTATO	RISULTATO ATTESO	DRIVER	DIMENSIONE
01 UNA CITTÀ SOSTENIBILE E ACCESSIBILE	1.5. difesa del suolo dal rischio idrogeologico e dall'inquinamento	8.1: TUTELA DEL TERRITORIO	08.1.3: Intervento di rigenerazione urbana e innovazione sociale sostenibile in via Zanardelli	31007	Area servizi alla persona	Ottobri	Stefano	ST_Progetto Ospitalità Agile Immobile via Zanardelli	strategico	2023-12-31	SI	5	1	6	affidamento incarico	Inizio della fase esecutiva della redazione del progetto	Piena accessibilità	Personale e socio culturale
01 UNA CITTÀ SOSTENIBILE E ACCESSIBILE	1.7. sviluppare spazi per innovare e creare reti fra attori economici e sociali, pubblici e privati	15.1: DISTRETTO INNOVATIVO	15.1.1: Officina Liberty E Distretto Innovativo	31009	Area servizi alla persona	Ottobri	Stefano	SV_Valorizzazione Officina Liberty - Distretto innovativo	sviluppo	2023-12-31	NO	2	1	3	Attività svolte	Sviluppare la rete tra attori sociali, culturali ed economici, sia pubblici che privati	Semplificazione	Economica
05 CULTURA, SPORT E PARTECIPAZIONE	5.1. promuovere e valorizzare i luoghi della cultura	6.2: IMPIANTI SPORTIVI	06.2.3: Sport Come Inclusion e Sociale	31012	Area Servizi alla persona	Ottobri	Stefano	SV_Gestione e Promozione dei Servizi sportivi	sviluppo	2023-12-31	NO	3	1	4	Rinnovo delle Convenzioni con Associazioni ed Enti	Garantire continuità dei servizi sportivi e dare supporto economico per facilitare l'accesso allo sport	Piena accessibilità	Personale e socio culturale
06 GOVERNANCE DELL'ENTE	6.4. organizzazione amministrativa	1.5: L'ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE	01.5.2: Gestione Risorse Umane	10001	Area Segreteria Generale	Pedersini	Enrica	SV_Redazione del PIAO	sviluppo	2023-04-30	SI	5	5	10	temporale	adeguamento normativo	Pari opportunità	Personale e socio culturale
06 GOVERNANCE DELL'ENTE	6.2. perseguire l'efficienza della struttura e favorire il benessere organizzativo	1.5: L'ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE	01.5.2: Gestione Risorse Umane	10002	Area Segreteria Generale	Pedersini	Enrica	SV_Applicazione del CCNL 2019/2021 del personale dipendente	sviluppo	2023-04-30	SI	5	4	9	temporale, rispetto delle scadenze previste nel CC	Applicazione del CCNL 2019/2021 del personale dipendente	Pari opportunità	Personale e socio culturale
06 GOVERNANCE DELL'ENTE	6.2. perseguire l'efficienza della struttura e favorire il benessere organizzativo	1.5: L'ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE	01.5.2: Gestione Risorse Umane	10003	Area Segreteria Generale	Pedersini	Enrica	SV_Adeguamento regolamenti dell'area alla normativa sopravvenuta	sviluppo	2023-12-31	NO	4	1	5	approvazione regolamenti	miglioramento efficienza organizzativa	Pari opportunità	Personale e socio culturale
06 GOVERNANCE DELL'ENTE	6.1. gestione oculata delle risorse ed equità tributaria	1.4: LE RISORSE FINANZIARIE	01.4.2: Politiche Tributarie	10004	Area Segreteria Generale	Pedersini	Enrica	SV_Attività di mediazione tributaria	sviluppo	2023-12-31	NO	4	1	5	temporale nel rispetto della normativa	Adeguamento del regolamento alla normativa sopravvenuta e alle esigenze dell'ente	Semplificazione	Economica
06 GOVERNANCE DELL'ENTE	6.4. organizzazione amministrativa	1.5: L'ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE	01.5.3: Organizzazione amministrativa	10005	Area Segreteria Generale	Pedersini	Enrica	ST_Monitoraggio convenzione Polizia Locale	strategico	2023-12-31	SI	3	1	4	n. incontri e n. comunicazioni agli enti associati	adozione referato relativo al controllo di gestione	Pari opportunità	Personale e socio culturale
06 GOVERNANCE DELL'ENTE	6.4. organizzazione amministrativa	1.5: L'ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE	01.5.3: Organizzazione amministrativa	10006	Area Segreteria Generale	Pedersini	Enrica	M_Controllo successivo di regolarità amministrativa	mantenimento	2023-12-31	SI	3	1	4	numero atti sottoposti a controllo	rispetto adempimento normativo	Piena accessibilità	Personale e socio culturale
06 GOVERNANCE DELL'ENTE	6.4. organizzazione amministrativa	1.6: L'ENTE DIGITALE E LA TRASPARENZA	01.6.1: Efficientare La Gestione Dei Flussi Documentali	10007	Area Segreteria Generale	Pedersini	Enrica	SV_Supporto per l'avvio dei nuovi software gestionali	sviluppo	2023-12-31	NO	2	1	3	report	attivazione e gestione efficiente dei software	Digitalizzazione	Personale e socio culturale
06 GOVERNANCE DELL'ENTE	6.2. perseguire l'efficienza della struttura e favorire il benessere organizzativo	1.5: L'ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE	01.5.2: Gestione Risorse Umane	10008	Area Segreteria Generale	Pedersini	Enrica	SV_Attuazione del Piano di fabbisogno del personale	sviluppo	2023-12-31	SI	5	1	6	n. assunzioni in corso d'anno	rispetto tempistiche	Pari opportunità	Personale e socio culturale
06 GOVERNANCE DELL'ENTE	6.4. organizzazione amministrativa	1.5: L'ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE	01.5.3: Organizzazione amministrativa	10009	Area Segreteria Generale	Pedersini	Enrica	M_Rispetto tempistiche pubblicazione deliberazioni organi dell'Ente	mantenimento	2023-12-31	NO	2	1	3	tempi medi di pubblicazione delle deliberazioni da	certezza circa l'esecutività degli atti	Piena accessibilità	Personale e socio culturale

ALLEGATO B: PIANO DELLA PERFORMANCE																		
2019-2024	D.U.P. 2023-2025				P.E.G. - PIANO DELLA PERFORMANCE 2023-2025 - ANNO 2023													
LINEA PROGRAMMATICA	OBBIETTIVO STRATEGICO	PROGRAMMA	OBBIETTIVO OPERATIVO	CODICE	SETTORE/AREA	COGNOME	NOME	TITOLO OBBIETTIVO	TIPOLOGIA OBBIETTIVO	SCADENZA	TRASVERSALITÀ	COMPLESSIVITÀ	PRIORITÀ	PES. O	INDICATORE DI RISULTATO	RISULTATO ATTESO	DRIVER	DIMENSIONE
06 GOVERNANCE DELL'ENTE	6.4. organizzazione amministrativa	1.5: L'ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE	01.5.2: Gestione Risorse Umane	10010	Area Segreteria Generale	Pedersini	Enrica	SV_Revisione sistema di misurazione valutazione della performance	sviluppo	2023-12-31	NO	5	5	10	approvazione delle modifiche	semplificazione e adeguamento normativo	Pari opportunità	Personale e socio culturale
06 GOVERNANCE DELL'ENTE	6.3. rafforzare l'innovazione digitale, sviluppare la trasparenza e garantire la privacy	1.6: L'ENTE DIGITALE E LA TRASPARENZA	01.6.1: Efficientare La Gestione Dei Flussi Documentali	10011	Area Segreteria Generale	Pedersini	Enrica	SV_Misura prevenzione corruzione_publicazione atti ai fini della trasparenza amministrativa	sviluppo	2023-12-31	SI	3	3	6	pubblicazione atti nel rispetto normativa trasparenza	rispetto normativo	Digitalizzazione	Personale e socio culturale
05 CULTURA, SPORT E PARTECIPAZIONE	6.4. organizzazione amministrativa	1.2: EDUCAZIONE ALLA LEGALITÀ	01.2.1: Sensibilizzazione e Sui Temi Della Legalità E Sicurezza	10012	Area Segreteria Generale	Pedersini	Enrica	M_Misura prevenzione corruzione_Monitoraggio affidamenti di servizi	mantenimento	2023-12-31	SI	3	3	6	n. affidamenti diretti ultimo biennio - n. affidam	report affidamenti totali e affidamenti diretti con confronto ultimo biennio	Pari opportunità	Personale e socio culturale
06 GOVERNANCE DELL'ENTE	6.4. organizzazione amministrativa	1.4: LE RISORSE FINANZIARIE	01.4.1: Politiche Di Bilancio	20001	Area Economico Finanziaria	Pedersini	Enrica	SV_Adempimenti società partecipate	sviluppo	2023-12-31	SI	3	1	4	rispetto adempimenti	Adempimenti società partecipate	Semplificazione	Economica
05 CULTURA, SPORT E PARTECIPAZIONE	5.4. favorire la comunicazione con i cittadini e la partecipazione attiva	1.3: COMUNICAZIONE E ACCESSIBILITÀ	01.3.1: Potenziamento Strumenti di Comunicazione	31006	Area servizi alla persona	Pedersini	Enrica	ST_Comunicazione pubblica e coordinamento Unità di progetto	strategico	2023-12-31	SI	4	1	5	Attivazione di nuovi strumenti di comunicazione	Migliorare la circolazione delle informazioni istituzionali e delle notizie	Digitalizzazione	Personale e socio culturale
01 UNA CITTÀ SOSTENIBILE E ACCESSIBILE	1.1 Sviluppo di fonti energetiche rinnovabili e risparmio energetico	17.2: TRASPORTO ECOSOSTENIBILE	17.2.1: Potenziamento Rete Colonnine Di Ricarica Per Auto Elettriche	40008	Area Lavori Pubblici	Pelamatti	Michele	ST_Piano mobilità rete elettrica	strategico	2023-03-31	SI	3	3	6	Pubblicazione manifestazione di interesse	sviluppo mobilità elettrica	Piena accessibilità	Ambientale
01 UNA CITTÀ SOSTENIBILE E ACCESSIBILE	1.6. tutela dei parchi e del verde pubblico e valorizzazione della biodiversità nelle aree montane	9.4: TUTELA DELL'AMBIENTE PARCHI E GIARDINI	09.4.3: Verde Pubblico E Parchi	40005	Area Lavori Pubblici	Pelamatti	Michele	ST_Rigenerazione Area Verde Valle di Inzino	strategico	2023-04-30	SI	2	5	7	Approvazione progetto	Rigenerazione Area Verde Valle di Inzino	Piena accessibilità	Personale e socio culturale
01 UNA CITTÀ SOSTENIBILE E ACCESSIBILE	1.4. Gestione e valorizzazione del patrimonio	5.1: PATRIMONIO STORICO E CULTURALE	05.1.3: Valorizzare E Rendere Accessibili I Luoghi Della Cultura	40010	Area Lavori Pubblici	Pelamatti	Michele	SV_Progettazione Fattibilità Tecnica Economica Vulnerabilità, messa in sicurezza ed efficientamento scuole via Diaz	sviluppo	2023-04-30	SI	3	4	7	Aggiudicazione incarico progettazione	Messa in sicurezza, risparmio energetico e miglioramento confort utenti	Piena accessibilità	Personale e socio culturale
01 UNA CITTÀ SOSTENIBILE E ACCESSIBILE	1.5. difesa del suolo dal rischio idrogeologico e dall'inquinamento	9.3: CONTRASTO ALL'INQUINAMENTO E DIFESA DEL SUOLO	Obiettivo 9.3.2: Difesa Dal Rischio Idrogeologico	40011	Area Lavori Pubblici	Pelamatti	Michele	SV_Messa in sicurezza/riduzione rischio idrogeologico tratto fiume Mella all'altezza del ponte	sviluppo	2023-04-30	SI	5	1	6	Avvio gara Lavori	Messa in sicurezza/riduzione rischio idrogeologico tratto fiume Mella all'altezza del ponte	Piena accessibilità	Ambientale
02 LEGALITÀ E SICUREZZA	2.1. garantire la sicurezza stradale e del territorio ed educare alla legalità	10.3: POTENZIAMENTO SICUREZZA STRADALE	10.3.1: Sicurezza Stradale Per Veicoli E Pedoni	40006	Area Lavori Pubblici	Pelamatti	Michele	ST_Messa in sicurezza del tratto viario della BS345 attraverso la nuova realizzazione di attraversamenti pedonali illuminati	strategico	2023-06-30	SI	3	4	7	Ultimazione Lavori	Riduzione rischio investimento sulla BS345	Piena accessibilità	Personale e socio culturale
01 UNA CITTÀ SOSTENIBILE E ACCESSIBILE	1.6. tutela dei parchi e del verde pubblico e valorizzazione della biodiversità nelle aree montane	9.4: TUTELA DELL'AMBIENTE PARCHI E GIARDINI	09.4.3: Verde Pubblico E Parchi	50017	Area Governo del territorio	Pelamatti	Michele	ST_Migliorare le condizioni di accessibilità e la fruibilità del Parco del Mella	strategico	2023-06-30	SI	4	3	7	affidamento servizio	Migliorare le condizioni di accessibilità e la fruibilità del Parco del Mella	Piena accessibilità	Ambientale

ALLEGATO B: PIANO DELLA PERFORMANCE																		
2019-2024	D.U.P. 2023-2025				P.E.G. - PIANO DELLA PERFORMANCE 2023-2025 - ANNO 2023													
LINEA PROGRAMMATICA	OBBIETTIVO STRATEGICO	PROGRAMMA	OBBIETTIVO OPERATIVO	CODICE	SETTORE/AREA	COGNOME	NOME	TITOLO OBBIETTIVO	TIPOLOGIA OBBIETTIVO	SCADENZA	TRASVERSALITÀ	COMPLESSIVITÀ	PRIORITÀ	PES. O	INDICATORE DI RISULTATO	RISULTATO ATTESO	DRIVER	DIMENSIONE
01 UNA CITTÀ SOSTENIBILE E ACCESSIBILE	1.5. difesa del suolo dal rischio idrogeologico e dall'inquinamento	9.3: CONTRASTO ALL'INQUINAMENTO E DIFESA DEL SUOLO	09.3.2: Difesa Dal Rischio Idrogeologico	40004	Area Lavori Pubblici	Pelamatti	Michele	M_Valutazione delle acque sotterranee impattate dal sito ex Cromoplast da inquinamento di Cromo VI	mantenimento	2023-10-30	SI	3	1	4	Esiti analisi sito	riduzione inquinamento falda	Piena accessibilità	Ambientale
01 UNA CITTÀ SOSTENIBILE E ACCESSIBILE	1.4. Gestione e valorizzazione del patrimonio	12.6: SERVIZI CIMITERIALI	12.6.1: Valorizzare Ed Ammodernare Il Patrimonio	31011	Area Servizi al cittadino	Pelamatti	Michele	ST_Revisione Regolamento Servizi Cimiteriali	strategico	2023-10-31	SI	5	1	6	Redazione nuovo Regolamento servizi Cimiteriali	Rendere più funzionale il servizio per la cittadinanza	Piena accessibilità	Personale e socio culturale
06 GOVERNANCE DELL'ENTE	6.3. rafforzare l'innovazione digitale, sviluppare la trasparenza e garantire la privacy	1.6: L'ENTE DIGITALE E LA TRASPARENZA	01.6.1: Gestire La Gestione Dei Flussi Documentali	10011	Area Segreteria Generale	Pelamatti	Michele	SV_Misura prevenzione corruzione_publicazione atti ai fini della trasparenza amministrativa	sviluppo	2023-12-31	SI	3	3	6	pubblicazione atti nel rispetto normativa trasparenza	rispetto normativo	Digitalizzazione	Personale e socio culturale
06 GOVERNANCE DELL'ENTE	6.4. organizzazione amministrativa	1.2: EDUCAZIONE ALLA LEGALITÀ	01.2.1: Sensibilizzazione e Sui Temi Della Legalità E Sicurezza	10012	Area Segreteria Generale	Pelamatti	Michele	M_Misura prevenzione corruzione_Monitoraggio affidamenti di servizi	mantenimento	2023-12-31	SI	3	3	6	n. affidamenti diretti ultimo biennio - n. affidam	report affidamenti totali e affidamenti diretti con confronto ultimo biennio	Pari opportunità	Personale e socio culturale
01 UNA CITTÀ SOSTENIBILE E ACCESSIBILE	1.5. difesa del suolo dal rischio idrogeologico e dall'inquinamento	8.1: TUTELA DEL TERRITORIO	08.1.3: Intervento di rigenerazione urbana e innovazione sociale sostenibile in via Zanardelli	31007	Area servizi alla persona	Pelamatti	Michele	ST_Progetto "Ospitalità Agile". Realizzazione struttura ricettiva multifunzionale e coordinamento Unità di Progetto.	strategico	31/03/2023	SI	5	1	6	affidamento incarico	Inizio della fase esecutiva della redazione del progetto	Piena accessibilità	Personale e socio culturale
01 UNA CITTÀ SOSTENIBILE E ACCESSIBILE	1.4. Gestione e valorizzazione del patrimonio	12.6: SERVIZI CIMITERIALI	12.6.2: Gestione Servizi Cimiteriali	40001	Area Lavori Pubblici	Pelamatti	Michele	M_Gestione operativa ed economica del servizio cimiteriale del Comune di Gardone Val Trompia	mantenimento	2023-12-31	SI	3	1	4	report	Garantire servizio di efficienza delle operazioni cimiteriali	Piena accessibilità	Personale e socio culturale
01 UNA CITTÀ SOSTENIBILE E ACCESSIBILE	1.2 Potenziamento della raccolta differenziata, verso un'economia circolare	9.2: SERVIZIO DI IGIENE URBANA	09.2.1: Organizzazione E Potenziamento Servizio Igiene Urbana	40002	Area Lavori Pubblici	Pelamatti	Michele	SV_Gestione economica ed operativa del Servizio Igiene Urbana e progettazione del nuovo servizio 2024/2034	sviluppo	2023-12-31	SI	5	1	6	entro 30/10/2023 redazione progetto del servizio	Garantire qualità del servizio erogato. Gestione efficiente del rifiuto in ottica di riduzione del rifiuto e riciclo dello stesso. Redazione di bozza della documentazione di gara 2024-2034	Pari opportunità	Ambientale
01 UNA CITTÀ SOSTENIBILE E ACCESSIBILE	1.1 Sviluppo di fonti energetiche rinnovabili e risparmio energetico	17.1: RISPARMIO ENERGETICO E FONTI RINNOVABILI	17.1.2: Efficientamento Energetico Degli Edifici Pubblici	40003	Area Lavori Pubblici	Pelamatti	Michele	M_Gestione dell'impianto di illuminazione pubblica stradale del Comune di Gardone Val Trompia	mantenimento	2023-12-31	SI	3	3	6	report	Garantire servizio di illuminazione	Pari opportunità	Ambientale
01 UNA CITTÀ SOSTENIBILE E ACCESSIBILE	1.1 Sviluppo di fonti energetiche rinnovabili e risparmio energetico	17.1: RISPARMIO ENERGETICO E FONTI RINNOVABILI	17.1.1: Potenziamento Dell'utilizzo Di Energie Alternative E Rinnovabili	40007	Area Lavori Pubblici	Pelamatti	Michele	SV_Efficientamento energetico scuola di Magno PNRR-M2C12.2. L145	sviluppo	31/03/2023	SI	3	5	8	Aggiudicazione Appalto	Riduzione consumi energetici e miglioramento confort utenti	Pari opportunità	Ambientale
01 UNA CITTÀ SOSTENIBILE E ACCESSIBILE	1.5. difesa del suolo dal rischio idrogeologico e dall'inquinamento	8.1: TUTELA DEL TERRITORIO	08.1.2: Difesa Del Suolo Dal Rischio Idrogeologico	40009	Area Lavori Pubblici	Pelamatti	Michele	SV_Progettazione esecutiva barriera paramassi frazione Magno	sviluppo	2023-12-31	SI	3	1	4	Approvazione progetto Esecutivo	Progettazione esecutiva barriera paramassi frazione Magno	Piena accessibilità	Ambientale

ALLEGATO B: PIANO DELLA PERFORMANCE																		
2019-2024	D.U.P. 2023-2025				P.E.G. - PIANO DELLA PERFORMANCE 2023-2025 - ANNO 2023													
LINEA PROGRAMMATICA	OBBIETTIVO STRATEGICO	PROGRAMMA	OBBIETTIVO OPERATIVO	CODICE	SETTORE/AREA	COGNOME	NOME	TITOLO OBBIETTIVO	TIPOLOGIA OBBIETTIVO	SCADENZA	TRASVERSALITÀ	COMPLESSIVITÀ	PRIORITY	PESO	INDICATORE DI RISULTATO	RISULTATO ATTESO	DRIVER	DIMENSIONE
01 UNA CITTÀ SOSTENIBILE E ACCESSIBILE	1.5. difesa del suolo dal rischio idrogeologico e dall'inquinamento	8.1: TUTELA DEL TERRITORIO	08.1.2: Difesa Del Suolo Dal Rischio Idrogeologico	40012	Area Lavori Pubblici	Pelamatti	Michele	SV_Progettazione Esecutiva Invarianza Idraulica del Centro di Raccolta	sviluppo	2023-12-31	NO	3	1	4	Approvazione progetto esecutivo	Riduzione rischio idrogeologico	Piena accessibilità	Ambientale
01 UNA CITTÀ SOSTENIBILE E ACCESSIBILE	1.6. tutela dei parchi e del verde pubblico e valorizzazione della biodiversità nelle aree montane	9.4: TUTELA DELL'AMBIENTE PARCHI E GIARDINI	09.4.3: Verde Pubblico E Parchi	50017	Area Governo del territorio	Tosoni	Patrizio	ST_Migliorare le condizioni di accessibilità e la fruibilità del Parco del Mella	strategico	2023-06-30	SI	4	3	7	affidamento servizio	Migliorare le condizioni di accessibilità e la fruibilità del Parco del Mella	Piena accessibilità	Ambientale
06 GOVERNANCE DELL'ENTE	6.4. organizzazione amministrativa	1.5: L'ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE	01.5.3: Organizzazione amministrativa	10005	Area Segreteria Generale	Tosoni	Patrizio	ST_Monitoraggio convenzione Polizia Locale	strategico	2023-12-31	SI	3	1	4	n. incontri e n. comunicazioni agli enti associati	adozione referto relativo al controllo di gestione	Pari opportunità	Personale e socio culturale
06 GOVERNANCE DELL'ENTE	6.3. rafforzare l'innovazione digitale, sviluppare la trasparenza e garantire la privacy	1.6: L'ENTE DIGITALE E LA TRASPARENZA	01.6.1: Efficienzare La Gestione Dei Flussi Documentali	10011	Area Segreteria Generale	Tosoni	Patrizio	SV_Misura prevenzione corruzione_publicazione atti ai fini della trasparenza amministrativa	sviluppo	2023-12-31	SI	3	3	6	pubblicazione atti nel rispetto normativa trasparenza	rispetto normativo	Digitalizzazione	Personale e socio culturale
05 CULTURA, SPORT E PARTECIPAZIONE	6.4. organizzazione amministrativa	1.2: EDUCAZIONE ALLA LEGALITÀ	01.2.1: Sensibilizzazione e Sui Temi Della Legalità E Sicurezza	10012	Area Segreteria Generale	Tosoni	Patrizio	M_Misura prevenzione corruzione_Monitoraggio affidamenti di servizi	mantenimento	2023-12-31	SI	3	3	6	n. affidamenti diretti ultimo biennio - n. affidam	report affidamenti totali e affidamenti diretti con confronto ultimo biennio	Pari opportunità	Personale e socio culturale
02 LEGALITÀ E SICUREZZA	2.1. garantire la sicurezza stradale e del territorio ed educare alla legalità	3.2: SICUREZZA DEI CITTADINI E CONTRASTO ALLA MICROCRIMINALITÀ	03.2.1: Controllo Del Territorio E Contrasto Alla Microcriminalità	60001	Area Polizia Locale	Tosoni	Patrizio	SV_Predisposizione Ordine di Servizio giornaliero e turnazioni mensili degli Agenti. Trasmissione mensile report ai Sindaci.	sviluppo	2023-12-31	NO	1	3	4	rispetto scadenze giornaliero e mensili	certezza ed ottimizzazione servizio	Pari opportunità	Personale e socio culturale
02 LEGALITÀ E SICUREZZA	2.1. garantire la sicurezza stradale e del territorio ed educare alla legalità	10.3: POTENZIAMENTO SICUREZZA STRADALE	10.3.1: Sicurezza Stradale Per Veicoli E Pedoni	60002	Area Polizia Locale	Tosoni	Patrizio	SV_Apparecchiature per il rilevamento di infrazioni semaforiche	sviluppo	2023-12-31	NO	2	3	5	puntuale rispetto tempistiche	gestione efficiente ed efficace dell'attività	Piena accessibilità	Personale e socio culturale
02 LEGALITÀ E SICUREZZA	2.1. garantire la sicurezza stradale e del territorio ed educare alla legalità	1.2: EDUCAZIONE ALLA LEGALITÀ	01.2.2: Educazione Stradale	60003	Area Polizia Locale	Tosoni	Patrizio	SV_Educazione stradale e alla legalità	strategico	2023-12-31	NO	2	3	5	numero di ore riservate allo specifico servizio	miglioramento senso civico e legalità	Semplificazione	Personale e socio culturale
01 UNA CITTÀ SOSTENIBILE E ACCESSIBILE	1.3. Incentivare la mobilità sostenibile	3.2: SICUREZZA DEI CITTADINI E CONTRASTO ALLA MICROCRIMINALITÀ	03.2.3: Servizi Appiedati E Unità Cinofila	60004	Area Polizia Locale	Tosoni	Patrizio	SV_Attività di vigilanza nel settore commercio e gestione diretta delle fasi dei mercati settimanali	mantenimento	2023-12-31	NO	2	3	5	numero servizi effettuati	corretta gestione mercato settimanali	Pari opportunità	Personale e socio culturale
06 GOVERNANCE DELL'ENTE	6.4. organizzazione amministrativa	1.5: L'ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE	01.5.3: Organizzazione amministrativa	60005	Area Polizia Locale	Tosoni	Patrizio	M_Accertamenti, verifiche e notifiche su richiesta o delega di altri enti pubblici o autorità	mantenimento	2023-12-31	NO	2	3	5	numero pratiche gestite su richiesta di altri enti	corretta gestione notifiche	Piena accessibilità	Personale e socio culturale
LINEA PROGRAMMATICA N. 2 - LEGALITÀ E SICUREZZA	2.1. garantire la sicurezza stradale e del territorio ed educare alla legalità	3.2: SICUREZZA DEI CITTADINI E CONTRASTO ALLA MICROCRIMINALITÀ	03.2.1: Controllo Del Territorio E Contrasto Alla Microcriminalità	60006	Area Polizia Locale	Tosoni	Patrizio	ST_Controllo del territorio per il contrasto microcriminalità, per garantire sicurezza urbana.	strategico	2023-12-31	NO	3	3	10	numero servizi effettuati	aumento sicurezza percepita	Pari opportunità	Personale e socio culturale
02 LEGALITÀ E SICUREZZA	2.1. garantire la sicurezza stradale e del territorio ed educare alla legalità	10.3: POTENZIAMENTO SICUREZZA STRADALE	10.3.2: Controlli E Contrasto Alla Microcriminalità	60007	Area Polizia Locale	Tosoni	Patrizio	ST_Sorveglianza luoghi pubblici	strategico	2023-12-31	NO	2	3	10	numero servizi effettuati	miglioramento sicurezza percepita	Pari opportunità	Personale e socio culturale

ALLEGATO B: PIANO DELLA PERFORMANCE																		
2019-2024	D.U.P. 2023-2025				P.E.G. - PIANO DELLA PERFORMANCE 2023-2025 - ANNO 2023													
LINEA PROGRAMMATICA	OBIETTIVO STRATEGICO	PROGRAMMA	OBIETTIVO OPERATIVO	CODICE	SETTORE/AREA	COGNOME	NOME	TITOLO OBIETTIVO	TIPOLOGIA OBIETTIVO	SCADENZA	TRASVERSALITÀ	COMPLESSIVITÀ	PRIORITÀ	PESO	INDICATORE DI RISULTATO	RISULTATO ATTESO	DRIVER	DIMENSIONE
02 LEGALITÀ E SICUREZZA	2.1. garantire la sicurezza stradale e del territorio ed educare alla legalità	10.3: POTENZIAMENTO SICUREZZA STRADALE	10.3.1: Sicurezza Stradale Per Veicoli E Pedoni	60008	Area Polizia Locale	Tosoni	Patrizio	SV_Ricorsi e gestione contenzioso	mantenimento	2023-12-31	NO	1	1	5	numero pratiche contenzioso / ricorsi / istanze in	dimostrazione corretto operato PL	Piena accessibilità	Personale e socio culturale
01 UNA CITTÀ SOSTENIBILE E ACCESSIBILE	1.2 Potenziamento della raccolta differenziata, verso un'economia circolare	9.2: SERVIZIO DI IGIENE URBANA	09.2.1: Organizzazione E Potenziamento Servizio Igiene Urbana	60009	Area Polizia Locale	Tosoni	Patrizio	ST_Prevenzione e repressione abbandono rifiuti sul territorio	strategico	2023-12-31	NO	2	3	8	numero servizi	riduzione abbandono rifiuti	Pari opportunità	Personale e socio culturale