



**COMUNE DI
DESENZANO DEL GARDA**
(Provincia di Brescia)

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ
E ORGANIZZAZIONE
PIAO 2023-2025**

Adottato con deliberazione della Giunta Comunale n. 24 del 24/01/2023

INDICE

| | |
|--|-----------|
| PREMESSA..... | 3 |
| SEZIONE 1: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE..... | 4 |
| SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE | 5 |
| 2.1 Sottosezione di programmazione: Valore Pubblico | 5 |
| 2.2 Sottosezione di programmazione: Performance | 13 |
| 2.3 Sottosezione di programmazione: Rischi corruttivi e trasparenza | 37 |
| SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO | 40 |
| 3.1 Sottosezione di programmazione: Struttura organizzativa..... | 40 |
| 3.2 Sottosezione di programmazione: Organizzazione del Lavoro Agile | 42 |
| 3.3 Sottosezione di programmazione: Piano triennale dei fabbisogni del personale | 47 |
| 3.3.1 Formazione del personale..... | 62 |
| 3.3.2 Piano delle azioni positive | 64 |
| SEZIONE 4: GOVERNANCE E MONITORAGGIO | 67 |

PREMESSA

I riferimenti normativi

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, adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano integrato di attività e organizzazione. 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.

La norma richiama espressamente le discipline di settore e, in particolare, il D.Lgs. n. 150/2009, in materia di performance, e la Legge n. 190/2012, in materia di prevenzione della corruzione; ciò indica che i principi di riferimento dei rispetti piani, i cui contenuti confluiscono nel PIAO, continueranno a governarne i contenuti. Il Piano ha durata triennale ma viene aggiornato annualmente.

Le Amministrazioni devono:

- approvare il Piano entro il 31 gennaio di ogni anno;
- pubblicarlo nel proprio sito internet istituzionale;
- inviarlo al Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri per la pubblicazione sul relativo portale.

Con il PIAO si avvia un significativo tentativo di disegno organico del sistema pianificatorio nelle amministrazioni pubbliche che ha il merito di aver evidenziato la molteplicità di strumenti di programmazione spesso non dialoganti ed altrettanto spesso, per molti aspetti, sovrapposti.

Inoltre, enfatizza un tema fondamentale: la valutazione del valore generato, delle cause e degli effetti che i meccanismi di programmazione e di pianificazione sono in grado di generare delineando, in questo modo, un filo conduttore comune tra i diversi ambiti di programmazione.

SEZIONE 1: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di Desenzano del Garda

Indirizzo: Via Carducci, 4 – 25015 Desenzano del Garda (Bs)

Codice fiscale / Partita IVA: C.F. 00575230172 / P.IVA 00571140987

Sindaco: Guido Malinverno

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 174

Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente: 29.430

Telefono: 030 9994211

Sito internet: www.comune.desenzano.brescia.it

E-mail: protocollo@comune.desenzano.brescia.it

PEC: protocollo@pec.comune.desenzano.brescia.it

SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Sottosezione di programmazione: Valore Pubblico

In questa sezione, si intende rappresentare i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati.

A tale scopo, l'ente mette in atto le politiche, cioè un insieme di azioni specifiche finalizzate all'attuazione delle strategie di evoluzione alla luce di quanto sopra indicato.

La sottosezione Valore Pubblico, richiama le linee di mandato che rappresentano le priorità strategiche che l'Amministrazione ha individuato per caratterizzare la propria azione amministrativa individuando come le politiche dell'Ente si traduce in termini di valore pubblico individuato, in questa prima applicazione, con riferimento alle misure di benessere equo e sostenibile dell'agenda ONU 2030.

La coerenza con la programmazione 2023-2025 è garantita da precisi riferimenti Programmi e Missioni tutte le attività e obiettivi previsti. La sottosezione Valore Pubblico, in raccordo con la sottosezione performance, esplicita la sintesi di quanto l'amministrazione ritiene essere motivo di particolare qualificazione delle scelte gestionali che vengono messe in atto a partire dai problemi e dalle opportunità che si intendono affrontare.

All'interno della sottosezione performance, verranno infatti specificati obiettivi e risultati attesi in termini concreti, codificati in modo da collegarli in modo coerente, secondo la sequenza obiettivi di mandato, obiettivi strategici, obiettivi operativi, obiettivi di performance. Per la definizione degli obiettivi strategici e operativi collegati alle performance si fa riferimento a quanto illustrato nel DUP 2023-2025.

AMBITO 1: FAMIGLIA/SOCIALE – (MISSIONE 12)

Obiettivi cod. 12

Sostenere le famiglie più numerose e di quelle con anziani e figli disabili a carico, anche nei rapporti con le scuole, le associazioni sportive e di volontariato.

Aumentare i posti disponibili per l'Housing sociale attraverso la sistemazione di immobili comunali od attraverso convenzioni con Enti ed Associazioni che si occupano di tale tematica.



Quale valore pubblico?

Combattere la povertà in tutte le sue forme

1.1 GIOVANI - (MISSIONE 06 – PROGRAMMA 02)

Obiettivi cod. 06

Agevolare la creazione di momenti di aggregazione favorendo le associazioni ed i gruppi territoriali anche sportivi, presso i quali i ragazzi possano socializzare in maniera sana e si valorizzeranno altresì le strutture ricettizie (parchi, passeggiate, musei) anche attraverso attività culturali e sociali (Scuola Musica, Corsi di pittura, riscoperta della storia del territorio, valorizzare le usanze lacustri ed agresti etc.).

Sarà offerta alle associazioni presenti sul territorio una sede presso i locali dell'attuale scuola Catullo una volta terminata la costruzione.

Si provvederà a creare e/o organizzare una fitta rete di eventi nel corso dell'anno di vario genere, natura e qualità (es. il Festival Internazionale dei Cortometraggi e dei Videoclip) che possano attrarre i giovani, con un respiro nazionale ed internazionale, all'interno della nostra Città a vantaggio degli operatori economici e dei cittadini desenzanesi.



Quale valore pubblico?

Garantire una vita sana e promuovere il benessere di tutti a tutte le età

1.2 ANZIANI (MISSIONE 12 – PROGRAMMA 03)

Obiettivi cod. 12.03

Sosterremo le attività sociali e ricreative dei Centri Anziani proseguendo il percorso di valorizzazione in atto, garantendo sempre il coinvolgimento e la condivisione con il Comitato Promotore e gli Amici della Musica.

Creeremo opportunità di coinvolgimento nella vita cittadina.

Favoriremo l'interazione con le Associazioni.

Continueremo ad implementare l'Università della Terza Età.

Proseguiremo con le convenzioni con le strutture sanitarie sociali e di volontariato per consentire ai nostri anziani assistenza senza doversi recare presso le strutture stesse e/o comunque saranno accompagnati presso tali strutture in caso di necessità.



Quale valore pubblico?

Garantire una vita sana e promuovere il benessere di tutti a tutte le età

1.3 DISABILI (MISSIONE 12 - PROGRAMMA 02)

Obiettivi cod. 12.02

Vogliamo favorire l'inclusione delle disabilità, affinché tutti possano vivere a Desenzano, non come realtà diverse o dimenticate, ma come cittadini interattivi e considerati per le loro peculiarità.

Continueremo negli interventi per garantire l'accessibilità alle strutture pubbliche ed alla viabilità pedonale, così come previsto nel documento P.E.B.A. (Piano Eliminazione Barriere Architettoniche).

Proseguiremo la collaborazione con le Associazioni che si occupano di disabilità (anffas, Associazioni che si occupano di autismo, ecc.).

Incentiveremo lo Sport fornendo attrezzature e spazi adeguati.

Sosterremo le famiglie con bambini piccoli disabili per favorirne l'inserimento anche nelle istituzioni scolastiche.

Proporrremo momenti di confronto con il mondo della disabilità in un'ottica di inclusione e approfondimento di questa realtà.



Quale valore pubblico?

Rendere la città inclusiva

1.4 VOLONTARIATO (MISSIONE 12 – PROGRAMMA 08)

Obiettivi cod. 12.08

Il volontariato a Desenzano è una realtà molto viva e diversificata, che riesce a dare risposte concrete a situazioni di reale bisogno.

Continueremo ad agevolare il lavoro delle Associazioni, ascoltando le loro necessità.

Proseguiremo il coordinamento, creato nel quinquennio precedente, unitamente ai Servizi Sociali con tutte le Associazioni di volontariato che si sono rese disponibili.



Quale valore pubblico?

Rafforzare le modalità di attuazione e rilanciare il partenariato

AMBITO 2. AMBIENTE/TERRITORIO (MISSIONE 08 – E MISSIONE 09)

Obiettivi: cod. 08 – cod. 09

Il territorio e l'ambiente sono tra i punti principali del nostro programma. Il Territorio è il nostro più grande valore, la nostra principale risorsa.

E' nostro dovere impegnarci nella salvaguardia e tutela dello stesso.

Grazie alla mappatura delle Aree Verdi già realizzata nel periodo precedente, continueremo nella attenta cura ordinaria e straordinaria delle stesse compresa l'attenzione al decoro urbano.

Incentiveremo le azioni di pulizia delle spiagge e delle sponde lacustri compresa la prosecuzione dei progetti in atto per la tutela delle acque lacustri e dei canneti.

Garantiremo il consumo zero di territorio.

Proseguiremo con la proposta di variante al PGT ai fini della adozione e della approvazione dello stesso garantendo, come da avviso pubblico, la salvaguardia del territorio agricolo e la tutela dell'ambiente. In particolare tale tutela sarà assicurata alle aree di pregio, alla fascia a lago, ed ai PLIS nonché ai reticoli idrici.



Quale valore pubblico?

Proteggere l'ambiente e gli ecosistemi

AMBITO 3. OPERE PUBBLICHE/MOBILITA':

Obiettivi: cod. 01.05 cod. 01.06 cod. 09.06 cod. 10.02 cod.10.05

Una buona amministrazione deve essere al fianco del cittadino per identificare le infrastrutture urgenti ed importanti di cui si avverte l'esigenza. Vogliamo partire dall'ascolto

del territorio per disegnare insieme a voi Desenzano con l'obiettivo di creare strutture in grado di generare valore.

Proseguiremo nella cura di strade, marciapiedi e segnaletica con particolare attenzione alle frazioni (un esempio: allargamento strada che dalle Porte Rosse porta alla Corte del Giglio a Vaccarolo).

Completeremo il piano asfaltature iniziato nei cinque anni precedenti e la messa in sicurezza della viabilità pedonale ed automobilistica.

Proseguiremo nel miglioramento dei passaggi pedonali sia a livello visivo che acustico per permettere a tutti di attraversare in sicurezza.

Estenderemo il trasporto pubblico nelle frazioni e renderemo più efficienti i collegamenti e i percorsi alla domenica e nei giorni festivi.

Amplieremo l'offerta dei percorsi ciclabili per dare valore al territorio.

Proseguiremo la passeggiata a lago dal parco di via Lario fino alla spiaggia d'oro.

Proseguiremo il lungolago di Desenzano fino alla rotonda di via Gramsci.

Miglioreremo la viabilità in entrata, consapevoli dell'emergenza traffico sul tratto di via Marconi – rotonda Ospedale - rotonda Le Vele attraverso la collaborazione con Provincia e Regione anche sulla base di studi e ipotesi già effettuati e a disposizione.

Sarà verificata la possibilità di realizzare parcheggi esterni con servizio navetta elettrica verso il centro.

Proseguiremo nei lavori di separazione delle acque bianche e nere ed in particolare sistemaremo la dorsale del rio Pescara che sarà realizzata nell'anno 2023 a carico di Acque Bresciane, intervento fondamentale per la salute delle acque del nostro lago.

Proseguiremo con Acque Bresciane alla sostituzione delle tubazioni obsolete dell'acquedotto.

Valuteremo la possibilità di creare un sottopasso ferroviario per collegare le parti a nord e sud della linea ferroviaria nella zona a fianco della stazione.

Proseguiremo nel percorso di messa in sicurezza strutturale della caserma Beretta in Castello previa individuazione della futura destinazione. La stessa sarà soggetta ad una pre-valutazione dei costi reali e delle possibilità e modalità di finanziamento pubblico e/o privato. In questo modo sarà poi possibile a stralci completare l'opera oppure puntare su finanziamenti pubblici e/o sui bandi PNNR.

Realizzeremo un palazzetto multifunzionale in grado di ospitare eventi sportivi, artistici e culturali.

Proporremo un percorso di valorizzazione dell'idroscalo al Ministero della Difesa e all'Arma Aeronautica nell'intento di realizzare un hub attrattivo nel rispetto dell'esistente e creare una sinergia per la fruibilità dello storico luogo anche da parte di cittadini e utenti e la memoria.



Quale valore pubblico?

Costruire un'infrastruttura resiliente, sostenibile e in grado di sostenere l'innovazione

3.1 PARCHEGGI (MISSIONE 01 - PROGRAMMA 03 E MISSIONE 10 – PROGRAMMA 5)

Obiettivi: cod. 01.03 cod. 10.05

Prima ora gratuita per i residenti e da novembre a marzo la gratuità dopo le ore 17.00.

Individueremo zone in cui creare parcheggi dedicati alle moto.

Studieremo la possibilità di creare parcheggi interrati che consentano di liberare il piano stradale con zone verdi in superficie che agevolino la fruizione della città.



Quale valore pubblico?

Costruire un'infrastruttura resiliente, sostenibile e in grado di sostenere l'innovazione

AMBITO 4. SICUREZZA (MISSIONE 3)

Obiettivi: cod. 03

Desenzano è una città sicura anche grazie al grande impegno delle Forze dell'ordine e della Polizia locale.

Continueremo nella collaborazione con le Forze dell'ordine in particolare nei fine settimana. Continueremo con le installazioni delle telecamere di controllo su tutto il territorio negli spazi pubblici con particolare attenzione alle aree verdi e ai parchi.

Metteremo in sicurezza i passaggi pedonali con adeguata segnalazione acustica e visiva.

Miglioreremo le fermate degli autobus, in particolar modo quelle utilizzate dagli studenti.

Monitoreremo insieme alle Forze dell'ordine il fenomeno della microcriminalità.



Quale valore pubblico?

Rendere la città inclusivi, sicura, sostenibile

AMBITO 5. CULTURA (MISSIONE 05)

Obiettivi: cod. 05

Proseguiremo e incrementeremo la buona offerta culturale proposta nei 5 anni precedenti nella logica di crescita culturale e civica e come momento di aggregazione coinvolgendo le scuole, gli oratori, le parrocchie, le associazioni e vari enti culturali del territorio e non solo. Ci avvarremo della qualificata collaborazione della nostra Biblioteca comunale.

Implementeremo gli investimenti per la valorizzazione del sito Unesco del Lavagnone e degli altri siti archeologici come il Corno di sotto o eventuali nuovi ritrovamenti in collaborazione con il museo Rambotti e la Soprintendenza.

Collaboreremo con la Soprintendenza di Brescia e Cepav2 per la catalogazione e la realizzazione di una pubblicazione sui ritrovamenti legati alla realizzazione della TAV e che hanno caratterizzato la storia della nostra città. Faremo in modo che il Chiostro Santa Maria de Senioribus, diventi un luogo di "Mostre permanenti" facilmente fruibile dai cittadini e dai turisti.

Organizzeremo mostre ed eventi di richiamo in collaborazione con prestigiose realtà culturali limitrofe.

Cercheremo di creare una rete di sinergie tra le numerose e preziose associazioni culturali attraverso tavoli di lavoro su progetti condivisi.

Daremo l'opportunità a giovani emergenti del nostro territorio di esporre le proprie opere e organizzeremo "Mostre a tema" in collaborazione con le Scuole.

Organizzeremo concerti musicali, negli stadi locali, per i giovani, che non trovano in Desenzano un luogo di attrattiva per le serate invernali.

Svilupperemo un calendario diversificato per inverno ed estate con appuntamenti nei Teatri o nelle piazze di Desenzano e frazioni per la musica classica e la musica sacra.

Valorizzeremo i gruppi musicali/teatrali locali, giovanili e non solo, che sono un'eccellenza del nostro territorio per dar loro visibilità nelle serate desenzanesi.



Quale valore pubblico?

Garantire una vita sana e promuovere il benessere di tutti a tutte le età

AMBITO 6. ISTRUZIONE (MISSIONE 04)

Obiettivi: cod 04

Continueremo nella collaborazione con gli istituti scolastici attraverso la proposta di un piano di diritto allo studio che possa implementare la loro offerta formativa

Proseguiremo nel percorso di rinnovamento sismico ed energetico del patrimonio scolastico come compiuto nei 5 anni precedenti anche attraverso l'uso di riserve derivanti dal PNRR o da bandi regionali e statali

Cercheremo di valutare la possibilità di ottenere l'accesso gratuito all'asilo nido ad un maggior numero di famiglie con determinati requisiti economici in aggiunta alla misura dei "Nidi gratis" già in essere, compresa la sperimentazione dei nidi aziendali.



Quale valore pubblico?

Garantire un'istruzione di qualità inclusiva ed equa e promuovere opportunità di apprendimento continuo per tutti

AMBITO 7. TURISMO & COMMERCIO (MISSIONE 07 E MISSIONE 14)

Obiettivi: cod. 04 e cod.14

Il Turismo rappresenta per Desenzano un aspetto cruciale per una crescita condivisa. Desenzano è una città a netta vocazione turistica e il turismo deve essere visto come un'importante opportunità che deve tradursi in benefici per la cittadinanza (in termini economici, culturali e sociali).

Partendo dall'esperienza molto positiva della Borsa dei Laghi realizzata da Visit Brescia e Camera di Commercio proseguiamo collaborando e condividendo iniziative simili che possano fare conoscere la nostra città in altri contesti.

Creeremo il "cammino del gusto" che colleghi i cittadini e turisti alle eccellenze agroalimentari del nostro territorio.

Daremo maggior attenzione alle potenzialità di Rivoltella, San Martino e delle frazioni attraverso eventi dedicati.

Sosterremo gli eventi internazionali/nazionali: 1000 miglia, Colnago ecc.

Favoriremo il turismo della disabilità, rendendolo accessibile e quindi appetibile anche alle relative famiglie al seguito, agevolando l'accesso al lago con la creazione di spiagge per i diversamente abili.

Valuteremo insieme agli operatori turistici e a Garda Uno come migliorare il sistema di raccolta rifiuti in centro storico.



Quale valore pubblico?

Promuovere una crescita economica duratura, inclusiva e sostenibile, la piena occupazione e il lavoro

AMBITO 8. ATTIVITÀ PRODUTTIVE (MISSIONE 14)

Obiettivi cod. 14

Accanto al settore turistico e commerciale, Desenzano vanta un florido patrimonio di piccole e medie imprese le cui esigenze meritano di essere ascoltate e soddisfatte.

Saranno tutelati i nuovi ed esistenti esercizi di vicinato presenti su tutto il territorio, aiutandoli a crescere e svilupparsi.

Divieto all'insediamento di nuovi supermercati e centri commerciali.

Valorizzazione economica e culturale del territorio attraverso il coordinamento dei settori agricolo, artigianale, turistico e culturale, al fine di accrescere il benessere economico, tramite un tavolo di regia diretto dal Comune con le associazioni di categoria, per promuovere le specificità locali, incrementando la durata dei soggiorni turistici.



Quale valore pubblico?

Promuovere una crescita economica duratura, inclusiva e sostenibile, la piena occupazione e il lavoro

AMBITO 9. AGRICOLTURA (MISSIONE 16)

Obiettivi: cod. 16

Desenzano ha un ricco patrimonio agricolo da proteggere e conservare: i vigneti del Lugana, gli oliveti e le aziende della filiera enogastronomica.

Su questo attiveremo una collaborazione con le associazioni di categoria, con gli operatori presenti sul territorio anche in collaborazione con le scuole ed in particolare con l'Istituto Alberghiero.

Stabiliremo un calendario condiviso di iniziative anche a livello sovralocale.

Promuoveremo la collaborazione tra scuole e piccole medie imprese artigianali ed agricole, per la diffusione dei prodotti locali sulle piattaforme digitali.

Svilupperemo percorsi e progetti didattici per aumentare le sinergie tra realtà agricole e le giovani generazioni.

Continueremo ad implementare il piano di coinvolgimento degli agricoltori alla pulizia dei fossi di loro proprietà con incentivi comunali.

Svilupperemo un piano personalizzato di raccolta differenziata compresi i rifiuti speciali presso le aziende agricole.

Istituiremo il giorno delle "Cascine e Cantine Aperte" da promuovere in data fissa ogni anno.



Quale valore pubblico?

Promuovere una crescita economica duratura, inclusiva e sostenibile, la piena occupazione e il lavoro

AMBITO 10. SPORT (MISSIONE 06 – PROGRAMMA 01)

Obiettivi cod. 06.01

Lo sport è un momento di aggregazione, crescita, educazione e socializzazione per tutti i soggetti presenti sul territorio (giovani, famiglie, anziani, disabili). Per questo motivo è fondamentale creare un rapporto sinergico con tutte le Associazioni presenti sul territorio al fine, da un lato di permettere ai residenti la piena fruibilità delle strutture, dall'altro sfruttare gli eventi sportivi nazionali ed internazionali.

Miglioreremo le strutture esistenti ampliando i servizi al centro tennis, al Campo rugby Dal Molin al Pattinodromo, al campo arcieri, al campo Ghizzi oltre che alla già approvata pista di atletica con una adeguata illuminazione. Implementeremo le manifestazioni sportive dedicate al mondo della disabilità.

Creeremo circuiti ciclopedonali adatti a camminate, nordic walking, jogging e percorsi vita, attraverso le zone di pregio del nostro territorio.

Costruiremo un Palazzetto Polifunzionale che possa contenere eventi sportivi nonché iniziative culturali, musicali e congressuali.



Quale valore pubblico?

Garantire una vita sana e promuovere il benessere di tutti a tutte le età

AMBITO 11. INNOVAZIONE (MISSIONE 01 – PROGRAMMA 08)

Obiettivi cod. 01.08

Desenzano ha la necessità di innovarsi, sempre nel rispetto della propria identità.

L'innovazione è il frutto del confronto aperto con l'intelligenza collettiva, utilizzando e rafforzando al meglio le reti sociali e il loro potenziale creativo. L'innovazione oggi è strettamente legata al mondo digitale.

Incentiveremo l'innovazione digitale:

- nei servizi per i cittadini (smart city);
- nell'esperienza delle realtà culturali del territorio anche per il tramite della digitalizzazione del patrimonio culturale;
- nell'istruzione attraverso laboratori ad hoc (es. laboratori di educazione digitale);
- nella formazione dei giovani promuovendo incontri con professionisti del digitale;
- nell'aggiornamento delle attività produttive tramite il potenziamento delle reti digitali e della formazione;

continueremo nella produzione dei servizi al turista (sito web, pagina Facebook, app...).

Mapperemo l'efficienza dei servizi informatici e telecomunicativi anche in relazione al progredire delle tecnologie, quali industria 4.0.



Quale valore pubblico?

Costruire un'infrastruttura resiliente, sostenibile e in grado di sostenere l'innovazione

2.2 Sottosezione di programmazione: Performance

Piano degli Obiettivi / Piano della Performance

Il PIAO è uno strumento utile per collegare le scelte strategiche dell'azione amministrativa con le leve organizzative e le azioni atte a realizzarle.

L'amministrazione definisce una serie di obiettivi che rappresentano l'espressione del Valore Pubblico che si intende perseguire.

Di seguito sono illustrate le scelte operate in termini di organizzazione e definizione di obiettivi specifici assegnati alle strutture sia per quanto riguarda la struttura organizzativa e le risorse umane da inserire all'interno dei servizi.

Per il dettaglio degli interventi e delle scelte in ambito organizzativo e di reperimento e qualificazione delle risorse umane si rimanda alla Sezione 3 ("Organizzazione e Capitale Umano") del presente PIAO.

Tale ambito programmatico è predisposto secondo le logiche di gestione delle *performance*, di cui al Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009 e secondo le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica. Esso è finalizzato, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti dovranno essere rendicontati nella relazione di cui all'articolo 10, comma 1, lettera b), del predetto decreto legislativo.

Il Piano della Performance collega gli obiettivi che discendono dalla strategia e dall'esplicitazione del Valore Pubblico dell'ente a quelli che nascono dalle esigenze di garantire il funzionamento e le funzioni istituzionali dell'ente. Entrambe queste componenti costituiscono le fonti per la individuazione degli obiettivi di performance che l'ente intende realizzare.

Il piano performance completa inoltre l'insieme dei documenti di programmazione del Comune di Desenzano: redatto ai sensi dell'art. 10 del D. Lgs. 150/2009 e dell'art. 169 del Testo Unico Enti Locali.

È il documento programmatico triennale che, sulla base degli obiettivi strategici illustrati nel DUP individua specifici obiettivi operativi e definisce gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'Amministrazione.

Gli obiettivi sono assegnati al personale dirigenziale i relativi indicatori sono rilevanti per la misurazione e la valutazione della performance individuale di tutti i dipendenti.

Gli obiettivi da raggiungere, i risultati attesi, e i rispettivi indicatori sono proposti e formulati dai dirigenti di area sulla base degli obiettivi strategici e operativi indicati nel documento unico di programmazione, delle risorse finanziarie assegnate in bilancio, e delle risorse umane e strumentali assegnate con il provvedimento di affidamento degli incarichi dirigenziali.

La misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale viene realizzata in fase di rendiconto di esercizio e delle performance, sottoposta al nucleo di valutazione che sulla base dei risultati raggiunti propone alla Giunta la valutazione individuale dei dirigenti.

L'utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito avviene secondo la metodologia vigente, ciascun dipendente è valutato dal dirigente di riferimento.

Il piano esecutivo di gestione costituisce sviluppo del piano della performance con il quale si intende l'insieme dei documenti di programmazione.

Al termine di ciascun esercizio e precisamente nell'ambito dell'approvazione del rendiconto della gestione che le autonomie territoriali approvano entro il 30 aprile dell'anno successivo,

la Giunta comunale analizza il grado di raggiungimento della performance organizzativa ed individuale all'interno della relazione al rendiconto prevista dall'ordinamento.

Tale analisi costituisce, senza apposita e specifica deliberazione, attuazione delle disposizioni di cui all'articolo 10 del D.lgs. n. 150/2009.

Le schede della sottosezione descrivono quali obiettivi devono essere perseguiti da ogni settore che compone l'articolazione dell'Ente, individuando i relativi responsabili.

In apposita sezione sono individuati gli obiettivi assegnati all'organizzazione nel suo complesso la cui responsabilità è solidalmente riferita ai dirigenti e al segretario generale. In apposito allegato sono specificatamente evidenziati gli obiettivi di carattere generale che costituiscono il piano triennale per l'informatica e la transizione al digitale dell'ente.

E' confermata la rilevanza degli obiettivi per settore attribuita nel precedente piano delle performance.

Per ciascun obiettivo sono indicati:

- a) Settore assegnatario e responsabile dell'obiettivo;
- b) il codice di collegamento al documento unico di programmazione
- d) la descrizione dell'obiettivo;
- e) l'indicatore di riferimento;
- f) il risultato atteso;
- g) la scadenza.

| N. | ASSEGNATARIO OBIETTIVO | COLLEGAMENTO OBIETTIVI DUP | DESCRIZIONE DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI | INDICATORE PERFORMANCE | RISULTATO ATTESO | TEMPI STABILITI |
|----|--------------------------|----------------------------|--|--|------------------|-----------------|
| 1 | CONFERENZA DEI DIRIGENTI | 01.01.S01 | Monitorare l'offerta di bandi collegata al PNRR cogliendo tutte le opportunità di finanziamento utili alla realizzazione degli obiettivi contenuti nella programmazione; | N. bandi attivati | N 4 bandi | 31/12/2023 |
| 2 | CONFERENZA DEI DIRIGENTI | 01.01.S01 | Pubblicare e verificare in modo sistematico, in conformità al PTCP, con cadenza trimestrale l'aggiornamento dei dati di competenza da inserire nella sezione "Amministrazione trasparente" segnalando ogni eventuale pubblicazione non corretta al Segretario generale, anche se relativa a settori non di competenza. | Tasso di trasparenza | 100% | 31/12/2023 |
| 3 | CONFERENZA DEI DIRIGENTI | 01.01.S01 | Perseguire tutti gli obiettivi separatamente indicati nel vigente piano triennale per la prevenzione della corruzione | Segnalazioni e rilievi responsabile PTPC | Nessun rilievo | 31/12/2023 |
| 4 | CONFERENZA DEI DIRIGENTI | 01.01.S01 | Garantire l'aggiornamento delle pagine descrittive dei servizi di competenza sul nuovo sito istituzionale. Aggiornare in modo sistematico documenti e dati relativi al settore adottando una delle piattaforme disponibili presso l'ente conformi alle linee guida dell'AGID. | <u>Servizi pubblicati</u> Totale servizi | 100% | 31/12/2023 |
| 5 | CONFERENZA DEI DIRIGENTI | 01.08.S03 | Sulla base dell'elenco dei servizi erogati individuare quelli che possono essere riorganizzati in funzione dell'erogazione degli stessi on-line con particolare riguardo ai servizi che comportano l'adeguamento agli obiettivi fissati per la transizione al digitale e dal piano dell'informatica | <u>Progetti presentati</u> Totale servizi | 25% | 31/12/2023 |
| 6 | CONFERENZA DEI DIRIGENTI | 01.03.S01 | Garantire la tempestiva trasmissione (TT) dei dati necessari per la compilazione dei documenti di programmazione (Bilancio, documento unico di programmazione, piano esecutivo di gestione etc) ai settori competenti, rispettando i termini (TA) di volta in volta concordati dal comitato di direzione. | TT =gg. Ritardo x TA | TT ≤ 40 | 31/12/2023 |
| 7 | CONFERENZA DEI DIRIGENTI | 01.10.S03 | Perseguire gli obiettivi formativi <u>specifici</u> stabiliti nel piano dell'ente garantendo l'opportunità a tutti i dipendenti dell'area di acquisire il numero minimo di crediti formativi (ore) nelle aree indicate all'interno del piano stesso | <u>Crediti acquisiti</u> Crediti previsti | 80% | 31/12/2023 |
| 8 | SEGRETARIO COMUNALE | 01.01.S01 | Coordinare le attività collegate al PNRR adottando opportune misure organizzative idonee a garantire la formazione del personale interessato | N. interventi formativi | Almeno 2 | 31/12/2023 |

| N. | ASSEGNATARIO OBIETTIVO | COLLEGAMENTO OBIETTIVI DUP | DESCRIZIONE DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI | INDICATORE PERFORMANCE | RISULTATO ATTESO | TEMPI STABILITI |
|----|------------------------|----------------------------|---|--|------------------|-----------------|
| 9 | SEGRETARIO COMUNALE | 01.10.S03 | Garantire la realizzazione degli interventi formativi di carattere <i>generale</i> (relativi a Trasparenza, anticorruzione, reperimento contributi, transizione al digitale, protezione dei dati personali), garantendo l'opportunità a tutti i dipendenti dell'area di acquisire il numero minimo di crediti formativi (ore) nelle aree indicate all'indicare all'interno del piano stesso | <u>Crediti acquisiti</u> Crediti previsti | 80% | 31/12/2023 |
| 10 | SEGRETARIO COMUNALE | 01.10.S03 | Coordinare e promuovere del nuovo assetto organizzativo che consente l'erogazione dei servizi in modalità agile coordinando tutte le risorse strumentali e organizzative a disposizione dell'Ente. | <u>N. dipendenti SW</u> N. dipendenti | Almeno il 30 % | 31/12/2023 |
| 11 | SEGRETARIO COMUNALE | 01.01.S01 | Garantire il funzionamento del Comitato direzionale, promuovendo gli incontri e coordinando l'attività dei dirigenti negli ambiti previsti dal regolamento sull'ordinamento degli uffici. | N. incontri | Almeno 30 | 31/12/2023 |

| N. | ASSEGNATARIO OBIETTIVO | COLLEGAMENTO OBIETTIVI DUP | DESCRIZIONE DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI | INDICATORE PERFORMANCE | RISULTATO ATTESO | TEMPI STABILITI |
|----|------------------------|--------------------------------|---|---|------------------|-----------------|
| 1 | SEGRETERIA | 01.02.S01.O03 01.02.S01.O04 | Organizzare tutte le cerimonie ed eventi istituzionali approvati dalla Giunta Comunale, aggiudicando i servizi necessari a consentendone la loro realizzazione. | <u>Eventi organizzati</u> Eventi programmati | 100% | 31/12/2023 |
| 2 | SEGRETERIA | 01.01.S03.O01 | Nel rispetto sia degli indirizzi espressi dal Sindaco e dalla Giunta, che del piano definito dall'amministrazione verrà garantita una comunicazione efficace, tramite il servizio di informazioni con messaggistica whatsapp; comunicazione sui canali social e sul sito istituzionale. Realizzazione e stampa dell'annuale notiziario dell'Amministrazione . | <u>Messaggi/post inviati</u> Messaggi/post richiesti | 100% | 31/12/2023 |
| 3 | SEGRETERIA | 01.02.S04.O01 | Garantire il presidio h24 del palazzo comunale a fini di vigilanza/sicurezza e per garantire la fruibilità delle sale interne per incontri, riunioni ed eventi di carattere istituzionale o programmati all'Amministrazione in orario serale o nelle giornate festive; il servizio viene gestito con personale interno con budget assegnato pari ad un massimo di Euro 5.000,00 (100% obiettivo raggiunto) erogabili ai soli dipendenti che lo hanno direttamente realizzato; | <u>N. presidi richiesti</u> N. presidi effettuati | 100% | 31/12/2023 |
| 4 | SEGRETERIA | 01.02.S02.O02 | Creare ed aggiornare i fascicoli e sotto fascicoli del protocollo informatico per adeguarli alle attuali esigenze della organizzazione dei servizi. Garantire formazione e supporto continuo agli operatori abilitati alla protocollazione ed al flusso documentale. | <u>N. nuovi fascicoli</u> N. fascicoli necessari N. ore di formazione | 100% | 31/12/2023 |
| 5 | SEGRETERIA | 01.02.S04.O02 | Promuovere l'utilizzo delle strutture comunali di pregio individuate per la celebrazione di matrimoni, unioni civili e rinnovo promesse, garantendo servizi di assistenza completi, e la rilevazione grado di soddisfazione dell'utenza da realizzarsi tramite la somministrazione di un questionario | Soddisfazione elevata | > 90% | 31/12/2023 |
| 6 | SEGRETERIA | 01.02.S02.O02 | Schedatura del materiale dei fondi aggregati rinvenuti in via Adamello e prosecuzione del riordino dei documenti contenuti nell'archivio di deposito, in | Schedatura materiale, approvazione progetto di riordino archivio deposito Servizi Demografici ed avvio dei lavori | 100% | 31/12/2023 |

| N. | ASSEGNATARIO OBIETTIVO | COLLEGAMENTO OBIETTIVI DUP | DESCRIZIONE DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI | INDICATORE PERFORMANCE | RISULTATO ATTESO | TEMPI STABILITI |
|----|------------------------|----------------------------|--|--|------------------|-----------------|
| | | | particolare dei Servizi demografici, con intervento straordinario da effettuarsi con personale interno ed esterno | | | |
| 7 | SEGRETERIA | 01.05.S01.O01 | Gestire la fase pre-contrattuale e contabile delle assegnazioni delle tombe di famiglia di nuova realizzazione al fine di evadere tutte le richieste avanzate dagli utenti | <u>Richieste evase</u> Richieste assegnate | 100% | 31/12/2023 |
| 8 | SEGRETERIA | 01.02.S02.O02 | Trasferimento dei contratti stipulati digitalmente su Piattaforma dedicata fornita dalla Provincia di Brescia-Centro Innovazione e Tecnologie (personale interno) | <u>Contratti trasferiti</u> Contratti digitali (anni 2021-2022) | > 75% | 31/12/2023 |
| 9 | SEGRETERIA | 01.02.S02.O02 | Sottoscrizione contratti esclusivamente in forma digitale, previa dotazione dell'Ufficio Contratti del necessario hardware/software | <u>Contratti digitali</u> Contratti stipulati | > 75% | 31/12/2023 |
| 10 | SEGRETERIA | 01.02.S02.O02 | Digitalizzazione, creazione elenchi dei contratti di concessione cimiteriale (solo Ufficio Contratti, quindi fino al 2001) - anno 1993 | <u>Contratti stipulati</u> Contratti digitalizzati | > 75% | 31/12/2023 |
| 11 | SEGRETERIA | 01.02.S02.O02 | Avviare l'utilizzo della piattaforma per la notificazione degli atti della P.A. in forma digitale (indicatore calcolato sul totale degli atti legalmente notificabili) | <u>N. notifiche digitali</u> N. notifiche totali | > 90% | 31/12/2023 |

| N. | ASSEGNATARIO OBIETTIVO | COLLEGAMENTO OBIETTIVI DUP | DESCRIZIONE DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI | INDICATORE PERFORMANCE | RISULTATO ATTESO | TEMPI STABILITI |
|----|------------------------|----------------------------|---|---|---|-----------------|
| 1 | RAGIONERIA | 01.03.S01.O01 | Supportare dal punto di vista contabile le attività dei settori nella gestione dei bandi PNRR/PNC in linea con le indicazioni e gli obiettivi della strategia europea | Creazione e gestione di specifici capitoli e/s gestione pagamenti e incassi secondo le regole | 100% di risposte ai problemi individuati (peso 50%) 100% rilevazioni corrette (peso 50%) | 31/12/2023 |
| 2 | RAGIONERIA | 01.03.S02.O02 | Consulenza e supporto ai settori comunali per le problematiche fiscali inerenti la gestione degli spettacoli/mostre/corsi | Casi sottoposti ed esaminati e proposta modalità di gestione | 100% soluzioni individuate | 31/12/2023 |
| 3 | RAGIONERIA | 01.03.S03.O06 | Analisi documenti cartacei presenti nell'archivio della Ragioneria presso il palazzo comunale. Esame ed individuazione delle pratiche da spostare nell'archivio storico. Riorganizzazione delle pratiche mantenute al fine di rendere agevole il reperimento e la consultazione della documentazione. | Verifica e valutazione documentazione e predisposizione faldoni da archiviare N. Faldoni | Esame del 100% dei faldoni inerenti le annualità 2000 - 2019 | 31/12/2023 |
| 4 | RAGIONERIA | 01.03.S03.O06 | Riorganizzazione e razionalizzazione dei files nelle cartelle di lavoro condivise. Individuazione pratiche da inoltrare in conservazione digitale e cancellazione dei files non necessari in modo da alleggerire gli archivi e facilitare il lavoro, anche in modalità smartworking | Verifica e riordino di tutti i fascicoli presenti nella cartella di lavoro Ragioneria | Razionalizzazione del 50% dei fascicoli presenti nella cartella (peso 100%) | 31/12/2023 |

| N. | ASSEGNATARIO OBIETTIVO | COLLEGAMENTO OBIETTIVI DUP | DESCRIZIONE DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI | INDICATORE PERFORMANCE | RISULTATO ATTESO | TEMPI STABILITI |
|----|------------------------|----------------------------|---|--|---|-----------------|
| 1 | ECONOMATO | 01.03.S06.O01 | Gestione distributori automatici: predisposizione documentazione di gara e affidamento in concessione del servizio di installazione, gestione e manutenzione dei distributori automatici di bevande calde, fredde ed alimenti/snack confezionati, e di acqua potabile da rete idrica, presso immobili e sedi comunali | Predisposizione documentazione di gara Affidamento del servizio | Predisposizione documentazione gara (peso 60%) Predisposizione determina a contrarre (peso 30%) Predisposizione determina aggiudicazione (peso 10%) | 31/12/2023 |
| 2 | ECONOMATO | 01.03.S04.O07 | Implementazione delle modalità di pagamento delle aree sosta comunali mediante titoli di sosta dematerializzati, mediante App - Predisposizione documentazione di gara per la scelta del soggetto "capofila" e delle ulteriori aziende che potranno proporre il proprio servizio | Individuazione procedura per scelta del gestore "capofila" Predisposizione documentazione necessaria Assegnazione del servizio Sottoscrizione dei contratti | Predisposizione documentazione (peso 30%) Predisposizione e approvazione determina o delibera di affidamento (peso 60%) Sottoscrizione contratti (peso 10%) | 31/12/2023 |
| 3 | ECONOMATO | 01.03.S07.O08 | Svolgimento asta pubblica per l'alienazione e/o devoluzione in beneficenza degli oggetti smarriti rinvenuti sul territorio comunale negli anni 2020-2021, previa individuazione dei beni suscettibili di alienazione, attribuzione valore e organizzazione per lo svolgimento dell'asta | <u>N. oggetti all'asta</u> N. oggetti in deposito <u>N. oggetti ceduti</u> N. oggetti messi all'asta | 100% dei beni giacenti messi all'asta o trattati (peso 70%) 70% oggetti ceduti o devoluti ad associazioni (peso 30%) | 31/12/2023 |
| 4 | ECONOMATO | 01.03.S06.O01 | Servizio sostitutivo di mensa per il personale dipendente del Comune: predisposizione documentazione per affidamento del servizio con decorrenza primi mesi anno 2024 | Predisposizione documentazione di gara Affidamento del servizio | Predisposizione documentazione gara (peso 60%) Predisposizione determina a contrarre (peso 30%) Predisposizione determina aggiudicazione (peso 10%) | 31/03/2024 |
| 5 | ECONOMATO | 01.03.S04.O07 | Riorganizzazione e razionalizzazione dei files nelle cartelle di lavoro condivise. Individuazione pratiche da inoltrare in conservazione digitale e cancellazione dei files non necessari in modo da alleggerire gli archivi e facilitare il lavoro, anche in modalità smartworking | Verifica e riordino di tutti i fascicoli presenti nella cartella di lavoro Economato | Razionalizzazione del 50% dei fascicoli presenti nella cartella (peso 100%) | 31/12/2023 |
| 6 | ECONOMATO | 01.03.S05.O03 | Affidamento del servizio di riscossione coattiva dei tributi comunali, delle sanzioni al codice della strada e delle altre entrate comunali | Predisposizione documentazione di gara Affidamento del servizio | Predisposizione documentazione gara (peso 60%) Predisposizione determina a contrarre | 31/12/2023 |

| N. | ASSEGNATARIO OBIETTIVO | COLLEGAMENTO OBIETTIVI DUP | DESCRIZIONE DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI | INDICATORE PERFORMANCE | RISULTATO ATTESO | TEMPI STABILITI |
|----|------------------------|----------------------------|--|--|---|-----------------|
| | | | | | (peso 30%) Predisposizione determina aggiudicazione (peso 10%) | |
| 7 | ECONOMATO | 01.03.S06.O01 | Affidamento servizio gestione apparecchiature radio per il Corpo di Polizia Locale | Predisposizione documentazione di gara Affidamento del servizio | Predisposizione documentazione gara (peso 50%) Predisposizione aggiudicazione (peso 50%) | 31/12/2023 |

| N. | ASSEGNATARIO OBIETTIVO | COLLEGAMENTO OBIETTIVI DUP | DESCRIZIONE DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI | INDICATORE PERFORMANCE | RISULTATO ATTESO | TEMPI STABILITI |
|----|------------------------|----------------------------|---|--|--|-----------------|
| 1 | TRIBUTI | 01.04.S03.O01 | Emissione accertamenti IMU 2018 nei confronti di coloro che hanno usufruito delle agevolazioni previste per l'abitazione principale | <u>N. accertamenti emessi</u> N. posizioni irregolari rilevate | 100% accertamenti emessi | 31/12/2023 |
| 2 | TRIBUTI | 01.04.S03.O01 | Emissione accertamenti IMU aree fabbricabili 2018 e 2019 relativi ai mancati pagamenti e/o situazioni di evasione-elusione. Gestione sportello informativo, richieste di autotutela e accertamenti con adesione ed eventuali ricorsi | <u>N. accertamenti emessi</u> N. posizioni irregolari rilevate | 100% accertamenti emessi | 31/12/2023 |
| 3 | TRIBUTI | 01.04.S03.O01 | Emissione accertamenti IMU 2019 relativi ai mancati pagamenti e/o situazioni di evasione-elusione. Gestione sportello informativo, anche con ampliamento orario, richieste di autotutela, mediazioni ed eventuali ricorsi | <u>N. accertamenti emessi</u> N. posizioni di evasione-elusione rilevate | 30% accertamenti emessi al 31.12.2020 e la restante parte emessa entro il 30.06.2021 | 31/12/2023 |
| 4 | TRIBUTI | 01.04.S03.O01 | Completamento notifica accertamenti 2019 non ritirati o non recapitati ed emissione accertamenti 2020, per i mancati pagamenti, avvio delle procedure coattive anche per eventuali annualità precedenti | <u>N. accertamenti emessi</u> N. posizioni di evasione-elusione rilevate | 100% accertamenti emessi | 31/12/2023 |
| 5 | TRIBUTI | 01.04.S03.O01 | Emissione accertamenti TARI per omessa denuncia anni 2018 e seguenti | Numero evasori totali individuati <u>N. accertamenti emessi</u> N. numero posizioni anomale rilevate | Individuazione di 100 evasori (peso 80%) 100% Accertamenti emessi per la prima annualità accertabile (peso 20%) | 31/12/2023 |
| 6 | TRIBUTI | 01.04.S03.O01 | Completamento attività di sollecito relativamente ai non recapitati TARI 2020-2021 | <u>N. posizioni reinviati</u> N. posizioni non recapitate | 95% reinviati | 31/12/2023 |
| 7 | TRIBUTI | 01.04.S03.O01 | Invio solleciti ai contribuenti che non hanno pagato le bollette TARI 2022 | <u>N. utenti sollecitati</u> Numero utenti morosi | 100% solleciti inviati | 31/12/2023 |
| 8 | TRIBUTI | 01.04.S02.O02 | Predisposizione del Piano economico-finanziario, delle tariffe, modifiche regolamento e trasparenza secondo le nuove disposizioni ARERA, in collaborazione con l'Ufficio Ecologia e il gestore del servizio GardaUno | Documentazione predisposta in conformità alla normativa e nel rispetto delle scadenze previste | Delibera approvazione del CC | 31/12/2023 |
| 9 | TRIBUTI | 01.04.S03.O01 | Riorganizzazione e razionalizzazione dei files nelle cartelle di lavoro condivise. Individuazione pratiche da inoltrare in conservazione digitale e cancellazione dei files non necessari in modo da alleggerire gli archivi e facilitare il lavoro, anche in modalità smartworking | Verifica e riordino di tutti i fascicoli presenti nella cartella di lavoro Tributi | Razionalizzazione del 50% dei fascicoli presenti nella cartella (peso 100%) | 31/12/2023 |
| 10 | TRIBUTI | 01.04.S03.O01 | Analisi delle posizioni debitorie e di evasione degli immobili di categoria catastale D. Predisposizione degli atti necessari e/o opportuni per il recupero delle somme dovute (accertamenti, accordi di rateizzazione, piani di rientro, mediazioni, ecc.) | N. posizioni analizzate Classi catastali analizzate | Analisi di due classi catastali (50%) 90% posizioni analizzate/posizioni presenti nella classe (50%) | 31/12/2023 |

| N. | ASSEGNATARIO OBIETTIVO | COLLEGAMENTO OBIETTIVI DUP | DESCRIZIONE DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI | INDICATORE PERFORMANCE | RISULTATO ATTESO | TEMPI STABILITI |
|-----------|----------------------------------|-----------------------------------|--|---------------------------------|--|------------------------|
| 1 | LAVORI PUBBLICI SERVIZI GENERALI | 01.06.S02.O01 | Approvare i progetti previsti nel Programma Opere Pubbliche 2023-2025 - Anno 2023 Settore Lavori Pubblici | Approvazione progetti | Almeno 5 | 31/12/2023 |
| 2 | LAVORI PUBBLICI SERVIZI GENERALI | 01.05.S01.O01 | Concludere i lavori relativi all'adeguamento sismico scuola dell'infanzia Einstein e redigere il verbale di conclusione lavori entro il 30 settembre | Certificato Regolare Esecuzione | Chiusura osservatorio | 31/12/2023 |
| 3 | LAVORI PUBBLICI SERVIZI GENERALI | 01.05.S01.O01 | Concludere i lavori per la sistemazione ed adeguamento sismico capannone Polo delle Emergenze | Verbale di fine lavori | Lavori ultimati | 30/06/2023 |
| 4 | LAVORI PUBBLICI SERVIZI GENERALI | 10.05.S03.O01 | Aggiudicazione lavori di potenziamento e ampliamento impianti di pubblica illuminazione (progetto approvato 2022) | Aggiudicazione lavori | Determinazione dirigenziale di aggiudicazione definitiva | 30/06/2023 |
| 5 | LAVORI PUBBLICI SERVIZI GENERALI | 11.01.S01.O01 | Aggiornamento del Piano Emergenza Comunale con inserimento su portale regionale | Consegna elaborati | Operatività su portale regionale | 30/06/2023 |
| 6 | LAVORI PUBBLICI SERVIZI GENERALI | 10.05.S01.O02 | Affidamento ed esecuzione dei lavori di manutenzione straordinaria strade (asfaltature, marciapiedi, pavimentazioni pregiate) con comunicazione fine lavori entro il 31 dicembre | Procedura attivata | Verbale di fine lavori | 31/12/2023 |
| 7 | LAVORI PUBBLICI SERVIZI GENERALI | 01.05.S02.O02 | Caricamento in piattaforma REGIS (Monitoraggio PNRR) delle opere già avviate e concluse con relativo invio di della rendicontazione. | Invio n. pratiche | Almeno 5 | 31/12/2023 |

| N. | ASSEGNATARIO OBIETTIVO | COLLEGAMENTO OBIETTIVI DUP | DESCRIZIONE DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI | INDICATORE PERFORMANCE | RISULTATO ATTESO | TEMPI STABILITI |
|----|------------------------|----------------------------|--|---|------------------|-----------------|
| 1 | SERVIZI DEMOGRAFICI | 01.07.S01.O01 | Garantire il servizio di rilascio duplicati e nuove tessere parcheggio presso lo Sportello Servizi al Cittadino inviando a domicilio le tessere ai nuovi residenti e organizzando il servizio on-line per il rilascio di eventuali duplicati | <u>Tessere rilasciate</u> <u>Tessere richieste</u> | 100% | 31/12/2023 |
| 2 | SERVIZI DEMOGRAFICI | 01.07.S01.O01 | Ampliare l'offerta di servizi on line tramite la sezione istanze on line del sito istituzionale | Numero servizi attivabili nella sezione istanze on line | 5 | 31/12/2023 |
| 3 | SERVIZI DEMOGRAFICI | 01.07.S01.O01 | Mantenere aggiornate le sezioni sui servizi offerti e sulle modalità di accesso aggiornando la guida completa ai servizi demografici sul sito internet istituzionale | <u>Servizi pubblicati</u> Servizi totali | 100% | 31/12/2023 |
| 4 | SERVIZI DEMOGRAFICI | 01.07.S01.O03 | Garantire l'attendibilità e delle basi dati gestendo le attività necessarie per il costante allineamento della banca dati anagrafica locale con quella detenuta da ANPR (Anagrafe Nazionale della popolazione Residente) | <u>Anomalie ANPR</u> Variazioni ANPR | ≤1% | 31/12/2023 |
| 5 | SERVIZI DEMOGRAFICI | 12.09.S01.O01 | Redigere il piano di estumulazioni/esumazioni nei cimiteri cittadini, rilasciando tutte le autorizzazioni necessarie al fine di consentire l'avvio delle operazione da parte dell'impresa competente; | <u>N. autorizzazioni</u> Concessioni scadute nella porzione di cimitero da definire con Ufficio ecologia | 95% | 31/12/2023 |
| 6 | SERVIZI DEMOGRAFICI | 12.09.S01.O01 | Riorganizzare il procedimento di gestione delle entrate da rilascio delle autorizzazioni al trasporto salma adottando le migliori soluzioni idonee a ridurre l'insoluto. | Insoluto 2023 sulle entrate da pratiche cimiteriali | 0% | 31/12/2023 |
| 7 | SERVIZI DEMOGRAFICI | 01.07.S03.O01 | Informatizzare i dati storici relativi agli atti di stato civile pregressi al fine di consentire il rilascio automatizzato dei certificati; | Numero dati storici informatizzati | 500 | 31/12/2023 |

| N. | ASSEGNATARIO OBIETTIVO | COLLEGAMENTO OBIETTIVI DUP | DESCRIZIONE DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI | INDICATORE PERFORMANCE | RISULTATO ATTESO | TEMPI STABILITI |
|----|------------------------|----------------------------|--|--|--|-----------------|
| 1 | PERSONALE | 01.10.S03.O01 | Predisposizione degli atti necessari alla definizione del processo di pagamento degli istituti legati alla premialità: report presenze; schede di valutazione; rendiconto istituti legati alla premialità. Elaborazione destinazione delle risorse per i vari istituti | Predisposizione atti: 1.report presenze 2.schede valutazione 3. report istituti premianti | Predisposizione entro giugno (100%) (-10% ogni mese di ritardo) | 30/06/2023 |
| 2 | PERSONALE | 01.10.S01.O01 | Approvazione fondi risorse decentrate personale dirigente e non dirigente (Indirizzi dell'Amministrazione e 1^ approvazione entro aprile). Predisposizione e sottoscrizione di CCI triennio 2023-2025. | Predisposizione atti e attivazione relazioni sindacali | Predisposizione atti (80%) (-10% per ogni mese di ritardo) sottoscrizione Ipotesi (10%) | 31/12/2023 |
| 3 | PERSONALE | 01.10.S01.O01 | Applicazione parte giuridica del nuovo CCNL Funzioni Locali per il personale del comparto, definendo gli adempimenti per l'attuazione del nuovo ordinamento professionale; | Predisposizione atti | Ordinamento entro 30/04/2023 Altri istituti 31/12/2023 | 30/04/2023 |
| 4 | PERSONALE | 01.10.S02.O01 | Approvazione e realizzazione del programma annuale e triennale del fabbisogno del personale a tempo indeterminato; | Programma e avvio procedure <u>N. accessi avviati</u> N. accessi richiesti | Avvio 100% procedure (peso 70%) Accesso 70% (peso 30%) | 31/12/2023 |
| 5 | PERSONALE | 01.10.S01.O03 | Istituzione di collaborazioni con i Comuni limitrofi per le iniziative di interesse collettivo (Convenzioni per reclutamento del personale, Sicurezza e Protezione civile). | <u>N. richieste evase</u> N. richieste totali | 100% delle richieste che sono pervenute entro novembre | 31/12/2023 |
| 6 | PERSONALE | 01.10.S01.O01 | Redazione e approvazione della parte del PIAO relativa al lavoro agile, aggiornando alla normativa vigente le procedure per la gestione delle richieste per l'accesso al lavoro agile in conformità alla normativa vigente. | <u>N richieste evase</u> N. richieste totali ammissibili | 100% delle richieste ammissibili secondo regolamentazione interna | 31/01/2023 |
| 7 | PERSONALE | 01.10.S01.O01 | Applicazione dell'accordo del 16.09.2021 tra Aran e OO.SS. relativo all'adesione anche mediante silenzio-assenso al fondo di previdenza complementare Perseo-Sirio. | <u>N. informative definite</u> N. adesioni + non adesioni | Definizione del 100% delle pratiche individuali di adesione o non adesione. | 31/12/2023 |

| N. | ASSEGNATARIO OBIETTIVO | COLLEGAMENTO OBIETTIVI DUP | DESCRIZIONE DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI | INDICATORE PERFORMANCE | RISULTATO ATTESO | TEMPI STABILITI |
|----|-----------------------------------|----------------------------|---|---------------------------------------|--|-----------------|
| 1 | Responsabile transizione digitale | 01.08.S05.O01 | PNRR: Bando pago PA: attivare di tutti i servizi di incasso dell'Ente tramite Pago PA (reingegnerizzazione servizi pagamento) | N. servizi attivati | 90% | 31/12/2023 |
| 2 | Responsabile transizione digitale | 01.08.S05.O01 | PNRR: Bando app lo: integrazione dei servizi on.line con messaggistica su app io (Reingegnerizzazione progetti) | N. servizi attivati | > 30 | 31/12/2023 |
| 3 | Responsabile transizione digitale | 01.08.S02.O02 | PNRR: Autenticazione ai servizi on-line tramite CIE (reingegnerizzazione procedimento autenticazione) | Almeno un servizio | 100% | 31/12/2023 |
| 4 | Responsabile transizione digitale | 01.08.S03.O01 | Concludere attività il rifacimento della rete interna del palazzo comunale e della sede di rivoltella oltre che palazzo Tedeschini; | Stato d'avanzamento ordini effettuati | Completamento sede Avvio sedi periferiche | 31/12/2023 |
| 5 | Responsabile transizione digitale | 01.08.S05.O01 | PNRR migrazione del data center in cloud: contrattualizzazione dei servizi dichiarati in sede di richiesta del contributo | Servizi contrattualizzati | 90% | 31/12/2023 |
| 6 | Responsabile transizione digitale | 01.08.S03.O01 | Incrementare le performance della connettività esterna passando da 100Mb simmetrici ad 1 GB simmetrico | Nuovo servizi attivato | Planning definito | 31/12/2023 |
| 7 | Responsabile transizione digitale | 01.08.S03.O01 | Aggiornamento tecnologico sistemi di comunicazione: migrazione in VOIP (Scuole e centro sociale) | Valutazione progettuale | Analisi progettuale terminata | 31/12/2023 |
| 8 | Responsabile transizione digitale | 01.08.S03.01 | Ampliamento e aggiornamento copertura wi-fi pubblica sul territorio | Attivazione attivo | Progetto attivo | 31/12/2023 |

| N. | ASSEGNATARIO OBIETTIVO | COLLEGAMENTO OBIETTIVI DUP | DESCRIZIONE DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI | INDICATORE PERFORMANCE | RISULTATO ATTESO | TEMPI STABILITI |
|----|------------------------|--------------------------------|---|--|------------------|-----------------|
| 1 | POLIZIA LOCALE | 03.01.S01.O01 03.01.S05.O01 | Garantire la copertura di almeno 25 servizi/mese sino alle ore 21:00 per i mesi che vanno da marzo a ottobre in tempi e luoghi scelti in modo casuale o mirato a seconda delle esigenze | <u>Controlli effettuati</u> 200 | 100% | 31/10/2023 |
| 2 | POLIZIA LOCALE | 03.01.S01.O02 03.01.S05.O02 | Prolungare i servizi almeno sino alle ore 03:00 nel fine settimana (venerdì e sabato) per i mesi che vanno da giugno a settembre (progetto strategico finanziato con budget specifico di 57.500 (su % obiettivo raggiunto) erogabili ai soli dipendenti che lo hanno direttamente realizzato; | <u>Servizi effettuati</u> 36 | 100% | 30/09/2023 |
| 3 | POLIZIA LOCALE | 03.01.S02.O01 | Predisporre almeno 20 servizi di verifica dei cantieri stradali presenti sul territorio con ispezioni degli stessi in tempi e luoghi scelti in modo casuale o mirato a seconda delle segnalazioni | <u>Servizi effettuati</u> 20 | 100% | 31/12/2023 |
| 4 | POLIZIA LOCALE | 03.01.S02.O02 | Predisporre specifici servizi di controllo in tema di uso alcool e stupefacenti con particolare riguardo alle fasce giovani, programmati in tempi e luoghi scelti in modo casuale o mirati a seconda delle esigenze | <u>Servizi effettuati</u> Servizi programmati | 100% | 31/12/2023 |
| 5 | POLIZIA LOCALE | 03.01.S04.O01 | Predisporre almeno 2 volte al mese specifici servizi di controllo in tema di contrasto eccesso di velocità, sia con utilizzo della strumentazione specifica che tramite posti di controllo; | <u>Servizi effettuati</u> 25 | 100% | 31/12/2023 |
| 6 | POLIZIA LOCALE | 03.01.S06.O01 | Effettuare servizi di controllo, incrociati in collaborazione con ufficio tributi per contrasto alle attività ricettive irregolari, da aggiungersi ai normali controlli amministrativi d'ufficio | <u>Servizi specifici</u> 25 | 100% | 31/12/2023 |
| 7 | POLIZIA LOCALE | 03.01.S03.O01 | Fornire supporto ai progetti proposti dai servizi sociali in tema di educativa di strada | <u>Attività realizzate</u> Attività richieste | 100% | 31/12/2023 |

| N. | ASSEGNATARIO OBIETTIVO | COLLEGAMENTO OBIETTIVI DUP | DESCRIZIONE DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI | INDICATORE PERFORMANCE | RISULTATO ATTESO | TEMPI STABILITI |
|----|------------------------|--------------------------------|---|---|--|-----------------|
| 1 | ISTRUZIONE | 04.01.S03.003 | Gestire il Sistema 0-6 anni. Dare avvio alle attività del Comitato Locale 0-6 e del Coordinamento Pedagogico Territoriale. Gestire e rendicontare le risorse assegnate ex Fondo nazionale a sostegno del sistema educativo da zero a sei anni (D.Lgs. 65/217). La rendicontazione dovrà essere approvata nei termini fissati da Regione Lombardia. | Proposta di deliberazione e determinazione/i con riparti. Rendicontazione | Deliberazione e determinazione/i approvate Rendicontazione presentata | 31/12/2023 |
| 2 | ISTRUZIONE | 04.06.S01.001 | Garantire il servizio di assistenza con Service Desk - anche allo sportello - per la compilazione delle domande on-line per l'iscrizione ai servizi scolastici comunali (refezione, trasporto, prescuola, post scuola, pedibus) e un servizio di assistenza nella compilazione delle domande on-line per l'accesso al Buono scuola comunale, alle Borse di studio comunali e alla Dote scuola; assicurare sistemi presentazione di domande/comunicazioni on-line relative a servizi scolastici (diete speciali, comunicazione di rinuncia ai servizi, borse di studio e/o altre istanze); aggiornamento dei moduli per servizi scolastici (integrazione con PagoPA e SPID). | N. servizi assistiti digitalmente | Almeno il 90% dei servizi/bandi del Settore | 31/12/2023 |
| 3 | ISTRUZIONE | 04.06.S05.002 | Monitorare e gestire gli esiti audit servizio di autocontrollo HACCP sulla mensa scolastica. | <u>N. audit pervenuti</u> N. audit gestiti | Almeno il 70% | 31/12/2023 |
| 4 | ISTRUZIONE | 04.07.S01.001 | Elaborazione e stesura del Piano per il Diritto allo Studio. | Proposta di deliberazione | Piano proposto | 31/12/2023 |
| 5 | ISTRUZIONE | 04.06.S01.001 | Implementare i processi gestiti <i>online</i> per semplificare le procedure: - utilizzare un nuovo modulo digitale su eCivis per le diete speciali; - incentivare l'utilizzo della piattaforma EasyVista da parte degli Istituti Comprensivi per l'inoltro delle richieste di manutenzioni/interventi per l'Ufficio Tecnico e per il CED. | Diete speciali acquisite con nuovo modulo eCivis; Richieste manutenzioni ricevute con ticket | Almeno il 60% Almeno il 50% | 31/12/2023 |
| 6 | ISTRUZIONE | 04.01.S02.001 04.02.S01.001 | Beni di facile consumo: definire il riparto e liquidare le risorse economiche annuali agli Istituti Comprensivi I e II con la scansione temporale concordata nell'intesa riferita al periodo 2022-2025. | Determinazione di impegno e liquidazione fondo 2023 | Atto esecutivo, somme liquidate | 31/03/2023 |

| N. | ASSEGNATARIO OBIETTIVO | COLLEGAMENTO OBIETTIVI DUP | DESCRIZIONE DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI | INDICATORE PERFORMANCE | RISULTATO ATTESO | TEMPI STABILITI |
|----|------------------------|----------------------------|---|--|---|-----------------|
| 7 | ISTRUZIONE | 04.06.S09.001 | Verificare le Entrate su pagamento dei servizi. Monitorare e gestire i Capitoli di Entrata assegnati; stimare le maggiori/minori spese derivanti dalle notevoli dinamiche sui servizi a domanda individuale anche in relazione alla necessità di gestire le risorse su due esercizi finanziari diversi nonché per eventuali richieste di variazioni di Bilancio per garantire la ripresa delle attività didattiche a settembre, nel rispetto degli equilibri di Bilancio. | Somme incassate Somme messe a disposizione | Variazioni presentate | 31/12/2023 |
| 8 | ISTRUZIONE | 04.06.S05.001 | Rivedere il Regolamento della Commissione Mensa comunale. | Schema di documento da sottoporre alla Giunta comunale | Regolamento approvato | 31/12/2023 |
| 9 | ISTRUZIONE | 04.02.S05.001 | Proporre un Progetto ambientale per Istituti Superiori in BG-BS Città della Cultura 2023. | Proposta di Progetto | Progetto proposto agli Istituti Superiori | 31/12/2023 |

| N. | ASSEGNATARIO OBIETTIVO | COLLEGAMENTO OBIETTIVI DUP | DESCRIZIONE DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI | INDICATORE PERFORMANCE | RISULTATO ATTESO | TEMPI STABILITI |
|----|--------------------------|---|---|---|--|-----------------|
| 1 | MUSEO | 05.01.S07.001 05.01.S07.004 | Gestione di n. 2 Bandi finanziati (da Ministero e Regione) di cui n. 1 in qualità di Capofila. | Realizzazione delle azioni previste nei progetti. Monitoraggio azioni dei partner | Realizzazione del 100% delle azioni previste. Monitoraggio del 100% delle azioni a carico dei partner | 31/12/2023 |
| 2 | CULTURA BIBLIOTECA | 05.01.S07.001 | Realizzazione del nuovo progetto "Narrare il Lavoro" in collaborazione con il Sistema Bibliotecario Brescia est | Realizzazione di attività. Coordinamento attività uffici vari e esterni | Almeno n. 8 eventi. Almeno n. 3 incontri con personale Museo, biblioteca, Cultura | 31/12/2023 |
| 3 | CULTURA | 05.01.S02.001 05.01.S04.001 | Realizzazione del nuovo progetto "Fiera del libro" | Incontri organizzativi - affidamento e monitoraggio servizi | Realizzazione evento | 30/06/2023 |
| 4 | CULTURA BIBLIOTECA MUSEO | 05.01.S04.001 06.01.S02.001 | Realizzazione eventi in collaborazione con altri uffici comunali e istituzioni scolastiche volti alla promozione delle attività culturali | N. eventi | Almeno n. 4 eventi in collaborazione con l'Ufficio istruzione | 01/03/2023 |
| 5 | CULTURA | 05.01.S03.001 05.01.006.003 | Organizzazione generale del Castello per: 1) apertura alle visite al pubblico 2) realizzazione di mostre 3) concessione delle sale 4) gestione del Teatro e dell'anfiteatro 5) gestione del personale 6) applicazione norme sicurezza | Documentazione amministrativa approvata nei tempi previsti (peso 50%) Piena funzionalità del castello per gli eventi da realizzare (peso 50%) | Approvazione documentazione nei tempi previsti da check list Servizi regolari e attivi per il 100% delle richieste nel rispetto della normativa e salvo cause non dipendenti dall'Ufficio | 31/12/2023 |
| 6 | CULTURA | 05.01.S02.001 05.01.S06.002 05.02.S05.003 | Realizzazione di un calendario eventi e occupazione sale anno 2023 | Realizzazione e aggiornamento calendario | Inserimento del 100% degli eventi organizzati e/o patrocinati. Aggiornamento costante calendario | 31/12/2023 |
| 7 | SPORT | 06.01.S06.001 06.01.S01.001 | Partecipazione al Bando "Bandiera Azzurra" anno 2023 | Predisposizione progetto Presentazione domanda | Presentazione domanda entro il 31 gennaio 2023 | 31/01/2023 |
| 8 | SPORT | 06.01.S05.011 | Controllo della gestione degli impianti | Predisposizione di schede relative alla gestione impianti Realizzazione di almeno n. 2 controlli per impianto sportivo in concessione (escluse palestre) | Gestione del 100% delle raccomandazioni / non conformità | 31/12/2023 |
| 9 | MUSEO | 05.01.S07.003 | Ottenimento di contributo ministeriale PNRR su progetto presentato per la rimozione delle barriere fisiche, sensoriali e cognitive (Eventuali risorse ottenute saranno destinate al finanziamento del fondo ai sensi dell'art. 43 L. 449/1997). | Redazione e presentazione progetto da presentare al Ministero | Ottenimento del contributo pari a euro 256.784,34. Realizzazione azioni | 31/12/2023 |

| n. | Assegnatario Obiettivo | Collegamento DUP obiettivi strategici | DESCRIZIONE DEGLI OBIETTIVI SPECIFICI | INDICATORE PERFORMANCE | RISULTATO ATTESO | TEMPI STABILITI |
|----|------------------------------|--|--|--|--------------------------------|-----------------|
| 1 | TURISMO ATTIVITA' PRODUTTIVE | 14.02.S03.001 | Concludere l'iter amministrativo relativo all'approvazione delle manifestazioni di interesse per rassegne di artigianato, biologico, antiquariato al fine di garantire parità di trattamento e pari opportunità di partecipazione alle diverse realtà territoriali | <u>Eventi realizzati</u> Eventi da realizzare | 100% | 31/03/2023 |
| 2 | TURISMO ATTIVITA' PRODUTTIVE | 07.01.S02.002 | Conclusione dell'iter amministrativo finalizzato a garantire l'apertura dei due infopoint presenti sul territorio comunale | Adozione di idoneo provvedimento amministrativo | Apertura infopoint | 31/12/2023 |
| 3 | TURISMO ATTIVITA' PRODUTTIVE | 14.02.S01.001 14.02.S02.002 | Mantenere aggiornata alla normativa vigente la modulistica pubblicata sul portale "sportello telematico" ponendo particolare rilevanza alle parti idonee a garantire il rispetto delle disposizioni safety e security e anti covid; | <u>Moduli aggiornati</u> Moduli da aggiornare | 100% | 31/12/2023 |
| 4 | TURISMO ATTIVITA' PRODUTTIVE | 07.01.S03.001 | Definire e realizzare, entro il mese di aprile, un calendario unico degli eventi programmati sul territorio comunale che comprenda sia quelli direttamente organizzati e promossi dall'Amministrazione sia quelli organizzati da associazione e privati operanti sul territorio. | Approvazione calendario | Calendario approvato e diffuso | 31/04/2023 |
| 5 | TURISMO ATTIVITA' PRODUTTIVE | 07.01.S03.002 07.01.S03.003 07.01.S03.004 07.01.S03.005 | Realizzazione dei seguenti eventi addivenendo alla stipula di appositi contratti: Mille Miglia - Festival Jazz - Concerti Tributo - Eventi itineranti sul territorio di Desenzano e anche di Rivoltella e San Martino della Battaglia, Concerti al Castello | <u>Eventi realizzati</u> Eventi programmati | 100% | 31/12/2023 |
| 6 | TURISMO ATTIVITA' PRODUTTIVE | 14.02.S01.003 | Fornire supporto tecnico-amministrativo alle attività presenti sul territorio che intendono ottenere il riconoscimento di "negozi storico" da parte di Regione Lombardia | <u>Richieste ammissibili</u> Domande presentate | 100% | 31/12/2023 |
| 7 | TURISMO ATTIVITA' PRODUTTIVE | 07.01.S05.001 | Definire i termini e sottoscrivere apposito contratto per la realizzazione dell'iniziativa Cracking Art sul territorio del Comune di Desenzano | Approvazione contratto | Sottoscrizione contratto | 31/12/2023 |
| 8 | TURISMO ATTIVITA' PRODUTTIVE | 07.01.S03.006 | Programmare, progettare e realizzare, l'evento Air Show di risonanza nazionale promosso dall'Amministrazione in grado di attirare turisti e visitatori nella città desenzanese | Realizzazione evento | Evento realizzato | 31/12/2023 |

| N. | ASSEGNATARIO OBIETTIVO | COLLEGAMENTO OBIETTIVI DUP | DESCRIZIONE DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI | INDICATORE PERFORMANCE | RISULTATO ATTESO | TEMPI STABILITI |
|----|--------------------------|----------------------------|--|--|--|-----------------|
| 1 | URBANISTICA E TERRITORIO | 08.01.S03.O03 | Effettuare sopralluoghi per verificare la conformità sismica delle opere in corso di realizzazione/realizzate nella misura pari al 10% per interventi < 5000 mc, e al 20% per interventi > 5000 mc (aumento del 100% delle previsioni normative DGR 5001/2016 pari al 5% e 10% delle partiche sismiche depositate). | <u>Sopralluoghi effettuati</u> Pratiche sismiche presentate | Sopralluoghi: 10% per edifici < 5000 mc, 20% per edifici > 5000 mc | 31/12/2023 |
| 2 | URBANISTICA E TERRITORIO | 08.01.S03.O03 | Verificare la rispondenza tra pratica edilizia autorizzata e intervento edilizio realizzato mediante sopralluoghi. Si garantisce un numero di sopralluoghi pari al 8% delle segnalazioni certificate di agibilità presentate nell'anno, con redazione di apposito verbale. | <u>N. sopralluoghi</u> N. SCIA agibilità | 8% delle segnalazioni certificate di agibilità presentate | 31/12/2023 |
| 3 | URBANISTICA E TERRITORIO | 08.01.S03.O04 | Digitalizzare il 60% delle pratiche cartacee oggetto di richiesta di accesso atti ed evase dall'ufficio, creando un apposito archivio digitale. | <u>Atti digitalizzati</u> Atti evasi | Digitalizzazione 60% delle pratiche edilizie oggetto di accesso atti evasi | 31/12/2023 |
| 4 | URBANISTICA E TERRITORIO | 08.01.S03.O01 | Avvio, istruttoria e predisposizione della deliberazione per l'adozione del Piano Attuativo "AUTR P9" relativo alla realizzazione di un complesso residenziale in Via Innocenta. La procedura edilizia/urbanistica sarà affiancata da quella paesaggistico/ambientale. Verifica e condivisione tra ufficio tecnico, Amministrazione e proprietà della proposta di convenzione, con definizione degli aspetti economici dell'intervento connessi alla quantificazione standard urbanistici, monetizzazioni e contributo di costruzione. | Predisposizione atti | Proposta di Deliberazione di adozione G.C. | 31/12/2023 |
| 5 | URBANISTICA E TERRITORIO | 08.01.S03.O01 | Avvio, istruttoria e predisposizione della deliberazione per l'adozione del Piano Attuativo "Villa Adele" relativo alla realizzazione di complessi residenziali sul Lungolago C. Battisti. La procedura edilizia/urbanistica sarà affiancata da quella paesaggistico/ambientale. Verifica e condivisione tra ufficio tecnico, Amministrazione e proprietà della proposta di convenzione, con definizione degli aspetti economici dell'intervento connessi alla quantificazione standard urbanistici, monetizzazioni e contributo di costruzione. | Predisposizione atti | Proposta di Deliberazione di adozione G.C. | 31/12/2023 |

| | | | | | | |
|---|--------------------------|---------------|--|---|---|------------|
| 6 | URBANISTICA E TERRITORIO | 08.01.S03.O02 | Acquisizione del parere di competenza rilasciato da parte di ATS in riferimento al redigendo Regolamento edilizio; successiva predisposizione della documentazione tecnica conforme alle eventuali osservazioni espresse da ATS e redazione della proposta di deliberazione consiliare finalizzata all'adozione del Regolamento Edilizio. | Predisposizione atti | Trasmissione richiesta parere ATS. Proposta di Deliberazione di adozione C.C. | 31/12/2023 |
| 7 | URBANISTICA E TERRITORIO | 08.01.S03.O04 | "Progetto obiettivo" finalizzato alla digitalizzazione degli archivi cartacei. Avvio della procedura di creazione di un archivio digitale indicizzato. Si procederà mediante la scansione completa del contenuto delle pratiche edilizie cartacee depositate e/o rilasciate a decorrere dal 01/01/1950 al 31/12/1960 e la loro indicizzazione. Progetto condizionato alla verifica delle risorse finanziarie disponibili. Qualora il progetto venisse affidato tramite incarico a ditta esterna con specifico bando, l'ufficio affiancherà l'appaltatore per l'avvio di tale procedura concordando le modalità di archiviazione, di esecuzione del servizio e di predisposizione delle pratiche edilizie oggetto di dematerializzazione. | <u>Pratiche digitalizzate</u> Pratiche edilizie nell'arco di tempo indicato | Digitalizzazione pratiche edilizie dal 01/01/1950 al 31/12/1960 | 31/12/2023 |

| N. | ASSEGNATARIO OBIETTIVO | COLLEGAMENTO OBIETTIVI DUP | DESCRIZIONE DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI | INDICATORE PERFORMANCE | RISULTATO ATTESO | TEMPI STABILITI |
|----|------------------------|----------------------------|--|--|---|--------------------------------|
| 1 | ECOLOGIA | 09.03.S01.O01 | Approvazione del Piano Economico Finanziario (PEF) relativo all'anno 2023 del servizio di gestione dei rifiuti urbani per il periodo regolatorio 2022-2025 di cui alla Deliberazione 363 /2021 dell'Autorità di regolazione per energia reti e ambiente (ARERA) | Bozza delibera di approvazione | PEF del servizio di igiene urbana | 31/03/2023 o secondo normativa |
| 2 | ECOLOGIA | 09.03.S01.O02 | Conferma o eventuale revisione delle tariffe rifiuti in coerenza con i costi definiti nel PEF 2022 | Relazione di copertura tariffaria 2022 | Definizione Tariffe TARI 2022 | 31/03/2023 |
| 3 | ECOLOGIA | 09.03.S04.O03 | Gestione degli standard generali di qualità del servizio rifiuti di cui alla Deliberazione ARERA n.72/2021 | Verifica degli obblighi qualitativi da osservare per lo svolgimento del servizio rifiuti | Corretta applicazione del Set di indicatori di qualità contrattuale e tecnica | 31/12/2023 |
| 4 | ECOLOGIA | 09.02.S03.O02 | Piantumazione di nuove specie arboree nell'ambito dell'iniziativa "Un albero per ogni nato " di cui alla Legge 29 gennaio 1992 n. 113 | Alberi piantati nell'area verde di via Adriano | Almeno 240 alberi | 31/12/2023 |
| 5 | ECOLOGIA | 09.05.S02.O02 | Rinnovo del Disciplinare con i Comuni associati per la gestione del canile e gattile in seguito all'esecuzione del progetto di adeguamento del gattile, preliminarmente alla stipula dell'atto notarile per ripartire la proprietà dell'immobile in base alle quote dei comuni associati | Bozza delibera di approvazione | Nuovo disciplinare di gestione | 31/12/2023 |
| 6 | ECOLOGIA | 12.09.S01.O01 | Estumulazione di n. 60 salme per scadenza concessione del cimitero Rivoltella | Ordinanza per l'esecuzione dei lavori | Nuovi loculi disponibili | 30/04/2023 |
| 7 | ECOLOGIA | 12.09.S01.O01 | Espletamento gara tramite CUC per affidamento servizio custodia cimiteri | Approvazione determina a contrattare | Affidamento servizio | 30/04/2023 |
| 8 | ECOLOGIA | 17.01.S01.O01 | Costituzione della Comunità di energia rinnovabile di Desenzano del Garda, e conseguente affidamento a Garda Uno spa del servizio di gestione della CER e affidamento a Garda Uno spa della gestione e conduzione tecnica ed amministrativa della CER | Approvazione atto costitutivo della CER | Atto approvato | 31/12/2023 |
| 9 | ECOLOGIA | 17.01.S03.O03 | Potenziamento di strutture di ricarica elettrica sul territorio comunale | Attivazione nuova centralina di ricarica | Approvazione progetto | 01/12/2023 |

| N. | ASSEGNATARIO OBIETTIVO | COLLEGAMENTO OBIETTIVI DUP | DESCRIZIONE DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI | INDICATORE PERFORMANCE | RISULTATO ATTESO | TEMPI STABILITI |
|----|------------------------|----------------------------|---|--|--|-----------------|
| 1 | SERVIZI SOCIALI | 12.06.S01.001 | Dare seguito agli adempimenti di cui alla L.R. 16/2016 "Nuova disciplina regionale dei Servizi Abitativi" avviando le procedure atte all'erogazione del servizio: -apertura avvisi ed adempimenti conseguenti: raccolta domande, approvazione graduatorie, verifica requisiti, assegnazione immobile ad aventi diritto; -approvazione piano annuale 2024 e piano triennale; -mantenimento del tavolo tecnico SAP di ambito per la condivisione e definizione del cronoprogramma regionale; -avvio procedure relative ai SAT: raccolta domande, approvazione graduatorie, verifica requisiti, assegnazione immobile ad aventi diritto. | Produzione atti di cui alle disposizioni regionali e comunali Consolidamento del tavolo tecnico SAP di Ambito n. avvisi/bandi n. alloggi messi a disposizione n. domande raccolte n. assegnazioni | Publicazione Avviso e assegnazione degli immobili messi a bando (peso 40%) Almeno quattro incontri Tavolo Tecnico SAP (20%) Approvazione degli atti necessari (peso 40%) | 31/12/2023 |
| 2 | SERVIZI SOCIALI | 12.06.S01.006 | Atteso il perdurare degli effetti socio/economici determinati dall'emergenza relativa alla pandemia nonché del conflitto bellico in Ucraina, dare seguito alle linee di indirizzo previsionali adottate in fase di predisposizione di bilancio 2023, volte al contenimento degli effetti economico /sociali sulla cittadinanza. | Produzione atti di cui alle disposizioni nazionali regionali e comunali n. avvisi/bandi n. domande raccolte n. di buoni riconosciuti | 100% delle domande accolte (peso 80%) 100% procedure attivate (peso 20%) | 31/12/2023 |
| 3 | SERVIZI SOCIALI | 12.07.S01.002 | Nel 2018 il Comune di Desenzano del Garda ha beneficiato di un contributo Regionale e, in qualità di Ente capofila della Rete Antiviolenza, ha provveduto alla ristrutturazione di un alloggio sito in via E. Papa che, nel 2021, è stato affidato all'Azienda Speciale Consortile "Garda Sociale" al fine di poter avviare il progetto. | Produzione degli atti per l'affidamento del servizio e monitoraggio dello stesso n. richieste di accoglienza n. domande accolte | Immobile utilizzabile (peso 50%) Monitoraggio del servizio (peso 20%) Accoglimento istanze (peso 30%) | 31/12/2023 |
| 4 | SERVIZI SOCIALI | 12.04.S04.002 | A seguito di manifestazione di interesse il comune è destinatario di immobile confiscato alla mafia per finalità sociale. La call for ideas del progetto ha come focus la realizzazione di un servizio sperimentale rivolto all'autonomia ed integrazione di soggetti diversamente abili. Atteso che il medesimo immobile è stato destinato in via d'urgenza all'accoglienza dei profughi ucraini fino alla data del 31/03/2023, è volontà dell'Amministrazione ripristinare le pregresse progettualità. | Predisposizione atti di cui alle disposizioni, nazionali, regionali e comunali Predisposizione proposta progettuale definitiva Individuazione dell'Ente Gestore | Servizio affidato (peso 100%) | 31/12/2023 |

| N. | ASSEGNATARIO OBIETTIVO | COLLEGAMENTO OBIETTIVI DUP | DESCRIZIONE DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI | INDICATORE PERFORMANCE | RISULTATO ATTESO | TEMPI STABILITI |
|----|------------------------|----------------------------|--|--|--|-----------------|
| 5 | SERVIZI SOCIALI | 12.05.S03.003 | Con riferimento alle determinazioni adottate da Regione Lombardia è stato attivato il percorso per il consolidamento della rete territoriale per il contrasto alla violenza contro le donne nel quale il Comune di Desenzano è Ente Capofila. La rete comprende oltre all'ambito del Garda anche gli ambiti territoriali della Val Sabbia, della Bassa bresciana orientale e della Bassa bresciana centrale per un totale di 76 Comuni. Si prosegue dunque nella progettazione e messa a sistema delle azioni oggetto di co-progettazione. | Predisposizione e approvazione atti e adempimenti relativi alla procedura di individuazione degli Enti Gestori n. donne prese in carico n. donne messe in protezione | Servizio affidato (peso 100%) | 31/12/2023 |
| 6 | SERVIZI SOCIALI | 12.07.S01.001 | Avvio Tavolo di Coordinamento Permanente Associazioni Sociali | Predisposizione e approvazione atti n. di associazioni coinvolte n. di incontri | Avvio della sperimentazione (peso 50%) Almeno 5 Associazioni (peso 30%) Almeno 3 incontri (peso 20%) | 31/12/2023 |
| 7 | SERVIZI SOCIALI | 12.03.S03.002 | Al 31.12.2022 si è conclusa la prima annualità della co-progettazione per la gestione, unitamente al Comune di Desenzano del Garda, dei Centri Sociali e dei punti d'incontro anziani del territorio. | Mantenimento del servizio affidato tramite coprogettazione (art. 55 cod. terzo settore) n. frequentanti n. incontri cabina di regia | Almeno 100 partecipanti al giorno (peso 80%) Almeno n. 8 incontri cabina di regia (peso 20%) | 31.12.2023 |

Rilevanza degli obiettivi

L'art. 67 c. 5 del CCNL 21/05/2018 stabilisce che gli Enti possono destinare apposite somme ad incremento della parte variabile del fondo risorse decentrate per il salario accessorio per il conseguimento di obiettivi dell'ente, anche di mantenimento, definiti nel piano delle performance.

A tal fine la rilevanza, rispetto al totale delle somme stanziare e del grado complessivo di raggiungimento degli stessi, è definito nella seguente tabella:

| Responsabili di servizio e uffici | Rilevanza obiettivi |
|------------------------------------|---------------------|
| Istruzione | 5% |
| Cultura | 6% |
| Servizi sociali | 14% |
| Turismo e attività produttive | 3% |
| Polizia Locale | 16% |
| Ecologia | 5% |
| Urbanistica | 5% |
| Lavori pubblici e servizi generali | 13% |
| Ragioneria | 5% |
| Tributi | 5% |
| Economato | 3% |
| Segreteria | 5% |
| Sistemi informativi | 3% |
| Risorse umane | 3% |
| Servizi demografici | 9% |
| Totale | 100% |

2.3 Sottosezione di programmazione: Rischi corruttivi e trasparenza

La legge 190/2012 e s.m.i. impone l'adozione di uno specifico piano triennale di prevenzione della corruzione e ne definisce i contenuti come segue:

- individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
- previsione, per tali attività, di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- previsione, con particolare riguardo alle attività a rischio di corruzione, di obblighi di informazione nei confronti del responsabile per la prevenzione della corruzione, chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano;
- monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;

- monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere;
- individuazione di specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

Una corretta ed efficace azione di prevenzione della corruzione può essere condotta soltanto attraverso meccanismi che riescano a dare attuazione al concetto più evoluto di trasparenza come individuato dal D.Lgs. n° 150/09. Se, infatti, nel sistema delineato dalla Legge 241/90 la trasparenza era intesa come strumento di tutela dell'individuo, con il D.Lgs. n° 150/09 (materia poi riordinata con il D.Lgs. n° 33/2013) si concretizza un concetto di accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti internet delle pubbliche amministrazioni, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione delle pubbliche amministrazioni, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta in proposito dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.

Questo approccio improntato alla massima trasparenza, che garantisce quindi il controllo dell'attività amministrativa da parte dei cittadini, costituisce anche un forte strumento anticorruzione.

La Legge 190/2012 ha prodotto, successivamente, oltre al succitato D.lgs. 33/2013 (riordino della trasparenza amministrativa), anche il D.lgs. 39/2013 (sulle incompatibilità ed inconfiribilità) ed il D.P.R. 32/2013 (codice di comportamento dei dipendenti pubblici). Ha inoltre modificato ed integrato il D.Lgs. 165/2001 (testo unico pubblico impiego), la Legge 241/1990 (sul procedimento amministrativo) ed il codice penale. Con la Legge n. 3/2019 (c.d. "Spazzacorrotti") è stato rafforzato il contrasto dei reati di corruzione nella P.A., è stata riformata l'istituto della prescrizione e sono state introdotte norme per assicurare la trasparenza di partiti, movimenti e fondazioni.

Le considerazioni di cui sopra si sono rese necessarie per evidenziare le connessioni tra trasparenza e prevenzione e per arrivare ad una definizione metodologica: il Piano per la prevenzione contiene anche la sezione dedicata alla Trasparenza. Il D.lgs. 97/2016, nel modificare il succitato D.lgs. 33/2013, ha definitivamente stabilito di unificare in un solo strumento il PTCP ed il Programma triennale della trasparenza.

In base a quanto disposto dai commi 5 e 6 dell'art. 6 del citato d.l. n. 80/2021, sono stati emanati il DPR del 24 giugno 2022 n. 81 "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione" e il DM del 30 giugno 2022 n. 132, "Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione" che hanno definito la disciplina del PIAO.

Pertanto, dal 2023, il Piano anticorruzione e trasparenza risulta inquadrato in una sezione del PIAO. Si è provveduto ad integrare alcune parti del documento con i diversi piani confluiti nel PIAO. L'adeguamento agli obiettivi della riforma sul PIAO è progressiva. Lo stesso Consiglio di Stato, nel parere sullo schema di D.P.R. relativo al PIAO, ha chiarito che il processo di integrazione dei piani confluiti nel PIAO debba avvenire in modo progressivo e graduale anche attraverso strumenti di tipo non normativo come il monitoraggio e la formazione. Ciò anche al fine di "limitare all'essenziale il lavoro "verso l'interno" e valorizzare, invece, il lavoro che può produrre risultati utili "verso l'esterno", migliorando il servizio delle amministrazioni pubbliche. Tale integrazione e "metabolizzazione" dei piani preesistenti e, soprattutto, tale valorizzazione "verso l'esterno" non potrà che avvenire, come si è osservato, progressivamente e gradualmente".

Con deliberazione n. 7 del 17 gennaio 2023, l'ANAC ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione 2022, valido per il prossimo triennio. Tale PNA risulta suddiviso in due parti.

Una parte generale, volta a supportare i RPCT e le amministrazioni nella pianificazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza alla luce delle modifiche normative sopra ricordate che hanno riguardato anche la prevenzione della corruzione e la trasparenza.

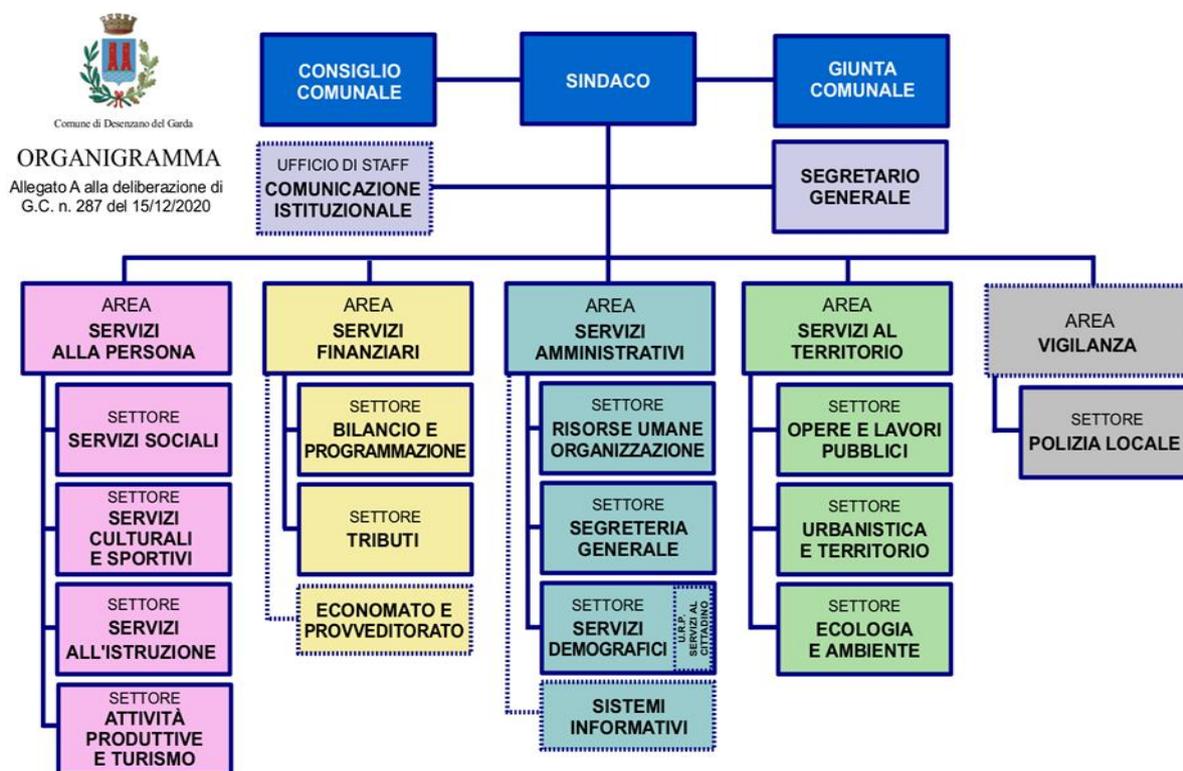
Una parte speciale, incentrata sulla disciplina derogatoria in materia di contratti pubblici a cui si è fatto frequente ricorso per far fronte all'emergenza pandemica e all'urgenza di realizzare interventi infrastrutturali di grande interesse per il Paese. Detta parte, pur delineata nel quadro del vigente Codice dei contratti pubblici, è prevalentemente ancorata ai principi generali di derivazione comunitaria contenuti nelle direttive. La parte speciale del PNA, inoltre, è dedicata ai contratti pubblici, ambito in cui non solo l'Autorità riveste un ruolo di primario rilievo ma a cui lo stesso PNRR dedica cruciali riforme. I numerosi interventi legislativi in materia di contratti hanno contribuito, da un lato, ad arricchire il novero di disposizioni ricadenti all'interno di tale ambito e, dall'altro lato, a produrre una sorta di "stratificazione normativa", per via dell'introduzione di specifiche legislazioni di carattere speciale e derogatorio che, in sostanza, hanno reso più che mai composito e variegato l'attuale quadro legislativo di riferimento. Proprio per la diffusione di numerose norme derogatorie, l'Autorità ha, innanzitutto, voluto offrire alle stazioni appaltanti un supporto nella individuazione di misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza agili ma allo stesso tempo utili ad evitare che l'urgenza degli interventi faciliti esperienze di cattiva amministrazione, propedeutiche a eventi corruttivi e a fenomeni criminali ad essi connessi. L'Autorità ha voluto dedicare la prima parte del PNA ad indicazioni per la predisposizione della sezione del PIAO relativa alla prevenzione della corruzione e della trasparenza, con l'intento, sempre presente, di ridurre oneri per le amministrazioni e al contempo contribuire a migliorare i risultati delle attività delle amministrazioni al servizio dei cittadini e delle imprese. Tale scelta è stata motivata dalla consapevolezza delle iniziali difficoltà che le amministrazioni possono riscontrare nella programmazione integrata, che dovrebbe comportare, come anche evidenziato del Consiglio di Stato, una graduale reingegnerizzazione dei processi operativi delle amministrazioni.

Per meglio individuare il documento, il PTPCT 2023/2025 viene allegato sotto la lettera "A".

SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Sottosezione di programmazione: Struttura organizzativa

La struttura organizzativa è stata approvata con deliberazione di Giunta Comunale n. 287 del 15/12/2020, di seguito rappresentata:



N.B. le strutture rappresentate con un tratteggio sono quelle di staff per le quali non è prevista una posizione organizzativa / dirigenziale

La dotazione organica potenziale del personale dipendente approvata nel PTFP 2022-2024 è di n. 195 unità.

Ruoli di responsabilità:

n. 5 dirigenti

n. 13 titolari di Posizione Organizzativa individuati per i seguenti Settori:

- Servizi sociali
- Servizi culturali e sportivi
- Servizi all'istruzione
- Attività produttive e Turismo
- Bilancio e programmazione
- Tributi
- Risorse umane e Organizzazione
- Segreteria generale
- Servizi demografici
- Opere e Lavori pubblici
- Urbanistica e Territorio
- Ecologia e Ambiente
- Polizia Locale

Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente

Dotazione organica complessiva al 31/12/2022:

| Consistenza numerica | |
|---------------------------------|------------|
| Tipo contratto | n. |
| Contratti a tempo indeterminato | 177 |
| Contratti a tempo determinato | 3 |
| In aspettativa | 1 |
| Totale | 181 |

| Impegnativa oraria | |
|------------------------------|------------|
| Tipo contratto | n. |
| A tempo pieno (36 ore sett.) | 146 |
| A tempo parziale | 34 |
| Totale | 181 |

Suddivisione del personale nelle aree/categorie di inquadramento

n. 36 cat. D

così articolate:

n. 16 con profilo di *Istruttore direttivo amministrativo contabile*

n. 6 con profilo di *Istruttore direttivo tecnico*

n. 4 con profilo di *Vice commissario*

n. 1 con profilo di *Commissario*

n. 5 con profilo di *Assistente sociale*

n. 2 con profilo di *Informatico*

n. 1 con profilo di *Educatore professionale*

n. 1 con profilo di *Bibliotecario*

n. 102 cat. C

così articolate:

n. 65 con profilo di *Istruttore amministrativo contabile*

n. 14 con profilo di *Istruttore tecnico*

n. 16 con profilo di *Agente di Polizia Locale*

n. 4 con profilo di *Educatrice Asilo nido*

n. 2 con profilo di *Istruttore informatico*

n. 1 con profilo di *Ufficiale accertatore*

n. 9 cat. B3

così articolate:

n. 5 con profilo di *Operatore amministrativo*

n. 3 con profilo di *Autista Scuolabus*

n. 1 con profilo di *Cuoca*

n. 26 cat. B1

così articolate:

n. 10 con profilo di *Esecutore amministrativo*

n. 11 con profilo di *Operaio qualificato*

n. 4 con profilo di *Assistente domiciliare*

n. 1 con profilo di *Ausiliario*

In esito alla riclassificazione del personale, che entrerà in vigore dal 1° aprile 2023, e cioè dal primo giorno del quinto mese successivo alla sottoscrizione definitiva del CCNL 2019/2021, avvenuta in data 16.11.2022, nella declinazione della dotazione organica le categorie A, B, C, D saranno sostituite dalle nuove quattro Aree Operatori, Operatori esperti, Istruttori, Funzionari ed Elevata Qualificazione.

I profili professionali per il momento rimangono quelli in essere e saranno oggetto di successiva revisione ed individuati previo confronto con la parte sindacale tenuto conto delle Linee Guida di cui al Decreto firmato il 22 luglio scorso dal Ministro per la Pubblica Amministrazione e pubblicato in Gazzetta Ufficiale in data 14 settembre 2022.

In materia di fabbisogni di personale, profili di competenza e famiglie professionali.

3.2 Sottosezione di programmazione: Organizzazione del Lavoro Agile

Mappatura delle attività che è possibile svolgere in modalità di lavoro agile

Obiettivo del Piano Organizzativo del Lavoro Agile del Comune di Desenzano del Garda è quello di consentire che potenzialmente possa avvalersi di questo istituto (sia inteso come telelavoro che come *smart working*) sino al 60% personale destinatario.

Per individuare i destinatari potrà essere utilizzata la mappatura già adottata in applicazione della direttiva ministeriale n. 3/2020 al fine di bilanciare, per ogni dipendente, la compatibilità / disponibilità / esigibilità della prestazione lavorativa a distanza.

La mappatura considera come elemento principale in ingresso la compatibilità del ruolo con lo *smart working*, stabilita dal dirigente, combinandola con la disponibilità a svolgere lavoro a distanza e con le eventuali priorità.

Programmazione e valutazione del lavoro agile

L'organizzazione del lavoro in modalità agile (*smart working*), per incrementare i livelli di produttività e performance organizzativa e individuale, richiede di specificare all'interno del sistema di valutazione efficaci sistemi di verifica dei risultati.

I progetti standard di attività sotto indicati prevedono specifici indicatori legati agli obiettivi di settore. A questi, i dirigenti fanno riferimento al momento della definizione delle attività che possono essere svolte in *smart working*.

In alternativa dovranno fare riferimento a indicatori quantitativi oggettivamente verificabili e rilevabili dai sistemi informativi a disposizione o agli indicatori previsti nelle schede di performance.

Nella fase di valutazione delle attività di *smart working* avranno minor peso relativo gli ambiti dei tradizionali comportamenti organizzativi, quali i rapporti interni ed esterni e la gestione dei conflitti. Maggior peso avranno i fattori di risultati oggettivamente verificabili.

Saranno inoltre oggetto di valutazione le capacità di facilitare il lavoro agile attraverso l'informatizzazione degli archivi e delle procedure, di farsi promotore del cambiamento organizzativo e culturale, di favorire la delega, di gestire il personale attraverso lo sviluppo delle competenze, dell'autonomia, della responsabilizzazione, di favorire il miglioramento del benessere organizzativo.

Il "lavoratore agile" deve inoltre auto-valutare la propria prestazione lavorativa, ed essere valutato, non più sul numero di ore prestate ma sul raggiungimento degli obiettivi prefissati e concordati.

Programmazione: il progetto individuale di lavoro agile

I Progetti, stesi dal dirigente d'intesa con il dipendente, stabiliscono in forma sintetica le attività da svolgere da remoto, i risultati attesi nel rispetto di tempi predefiniti, gli indicatori dei risultati, le modalità di rendicontazione e monitoraggio dei risultati.

Questo si realizza attraverso report periodici del dipendente, momenti di confronto tra il dirigente e il dipendente, la verifica e validazione dello stato di raggiungimento dei risultati rispetto ai valori definiti.

Le attività da realizzare e i risultati da raggiungere da parte del dipendente in lavoro agile sono collegati sia agli obiettivi assegnati al dirigente con il Piano delle performance che, più in generale, alle funzioni ordinarie assegnate al settore, incluse quelle di contatto con l'utenza esterna.

Il dirigente dovrà produrre una relazione annuale in sede di relazione sulle performance relativa ai progetti di lavoro agile, al fine di mettere in evidenza i risultati conseguiti in termini di:

- maggiore produttività;
- minori costi;
- migliore qualità dei servizi;
- migliore tasso di conciliazione vita-lavoro;
- miglioramento del benessere organizzativo.

Ove possibile, i risultati sono documentabili attraverso parametri oggettivi; altrimenti tramite indagini di soddisfazione esterna e interna.

Per i dipendenti che svolgono lavoro agile, anche solo parzialmente, possono essere utilizzate previo adattamento le schede di valutazione del SMVP attuale.

Lasciando inalterati gli ambiti, i fattori di valutazione e anche i punteggi già assegnati, ma cambiando solo il "peso" relativo, diventa possibile attuare una ricalibratura complessiva e automatica che tenga conto delle nuove priorità.

La valutazione sarà applicata al personale che nell'anno ha svolto almeno il 50% del proprio tempo-lavoro con le modalità dello *smart working*.

Disposizioni organizzative relative al lavoro agile

Fatto salvo quanto previsto dalla normativa vigente, e dalle disposizioni organizzative di dettagli rilasciate dal segretario generale, le domande di accesso al lavoro in modalità agile possono essere effettuate tramite posta elettronica istituzionale ordinaria all'indirizzo del proprio dirigente e per conoscenza al responsabile di settore e all'ufficio risorse umane.

Tempestivamente il dirigente o il responsabile di settore comunicano per lo stesso mezzo al settore risorse umane l'accoglimento o il respingimento della richiesta.

Il settore risorse umane predispone l'accordo individuale specificando gli obiettivi di lavoro agile cui far riferimento.

Progetti e obiettivi di lavoro standard realizzabili in modalità agile

Area servizi al territorio: settore Ecologia/Lavori pubblici

| n. | Settore | Profilo di accesso | Denominazione progetto | Processi ricompresi nel progetto | Fasi da realizzare in remoto | Indicatore di risultato ai fini del monitoraggio |
|----|--------------------------------------|----------------------------------|---|---|------------------------------|--|
| 01 | Lavori Pubblici/ecologia/urbanistica | Istruttore /direttivo cat. C/D/B | Supporto amministrativo, istruttoria pratiche | Gestione protocollo in uscita | Gestione completa | evasi/richiesti |
| | | | | Assistenza telefonica agli utenti Help Desk Remoto | Gestione completa | Atti pubblicati/richiesti |
| | | | | Gestione back office istanze online | Gestione completa | Richieste evase/assegnate |
| | | | | Aggiornamento sito istituzionale (per gli aut.) | Gestione completa | Pagine aggiornate |
| | | | | Gestione corrispondenza posta elettronica | Gestione completa | Richieste evase/assegnate |
| | | | | Istruttoria ordinativi | Predisposizione completa | n. atti predisposti/atti richiesti |
| | | | | Istruttoria atti di liquidazione | Predisposizione completa | n. atti predisposti/atti richiesti |
| | | | | Istruttoria atti amministrativi | Predisposizione proposta | Atti richiesti/atti evasi |
| | | | | Richieste del responsabile servizio e/o istruttoria di procedimenti non inseriti nei processi sopra descritti | Predisposizione atti | Atti richiesti/atti evasi |
| | | | | Attività di progettazione e contabilità lavori | Predisposizione atti | Atti richiesti/atti evasi |

Area servizi alla persona: settori Cultura/attività produttive/Segretariato sociale

| n. | Settore | Profilo di accesso | Denominazione progetto | Processi ricompresi nel progetto | Fasi da realizzare in remoto | Indicatore di risultato ai fini del monitoraggio |
|----|-------------------------------------|----------------------------------|---|--|------------------------------|--|
| 02 | Cultura Turismo Attività Produttive | Istruttore /direttivo cat. C/D/B | Supporto amministrativo, istruttoria pratiche | Gestione protocollo in uscita | Gestione completa | evasi/richiesti |
| | | | | Assistenza telefonica agli utenti Help Desk Remoto | Gestione completa | Atti pubblicati/richiesti |
| | | | | Gestione back office istanze on-line | Gestione completa | Richieste evase/assegnate |
| | | | | Aggiornamento sito istituzionale (per gli aut.) | Gestione completa | Pagine aggiornate |
| | | | | Gestione corrispondenza posta elettronica | Gestione completa | Richieste evase/assegnate |
| | | | | Istruttoria ordinativi | Predisposizione completa | n. atti predisposti/atti richiesti |
| | | | | Istruttoria atti di liquidazione | Predisposizione completa | n. atti predisposti/atti richiesti |

| n. | Settore | Profilo di accesso | Denominazione progetto | Processi ricompresi nel progetto | Fasi da realizzare in remoto | Indicatore di risultato ai fini del monitoraggio |
|----|---------|--------------------|------------------------|---|------------------------------|--|
| | | | | Istruttoria atti amministrativi | Predisposizione proposta | Atti richiesti/atti evasi |
| | | | | Richieste del responsabile servizio e/o istruttoria di procedimenti non inseriti nei processi sopra descritti | Predisposizione atti | Atti richiesti/atti evasi |

Area servizi finanziari: settori Economato, Bilancio, Tributi

| n. | Settore | Profilo di accesso | Denominazione progetto | Processi ricompresi nel progetto | Fasi da realizzare in remoto | Indicatore di risultato ai fini del monitoraggio |
|---|------------------------------|----------------------------------|---|--|------------------------------|--|
| 03 | Ragioneria Tributi Economato | Istruttore /direttivo cat. C/D/B | Supporto amministrativo, istruttoria pratiche | Gestione protocollo in uscita | Gestione completa | evasi/richiesti |
| | | | | Assistenza telefonica agli utenti Help Desk Remoto | Gestione completa | Atti pubblicati/richiesti |
| | | | | Gestione back office istanze on-line | Gestione completa | Richieste evase/assegnate |
| | | | | Aggiornamento sito istituzionale (per gli aut.) | Gestione completa | Pagine aggiornate |
| | | | | Gestione corrispondenza posta elettronica | Gestione completa | Richieste evase/assegnate |
| | | | | Istruttoria ordinativi | Predisposizione completa | n. atti predisposti/atti richiesti |
| | | | | Istruttoria atti di liquidazione | Predisposizione completa | n. atti predisposti/atti richiesti |
| | | | | Istruttoria atti amministrativi | Predisposizione proposta | Atti richiesti/atti evasi |
| | | | | Richieste del responsabile servizio/progetto particolari | Predisposizione atti | Atti richiesti/atti evasi |
| | | | | Istruttoria documenti contabili e invio rendicontazioni | Predisposizione atti | Atti richiesti/atti evasi |
| Istruttoria e gestione accertamenti tributari | Predisposizione atti | Atti richiesti/atti evasi | | | | |

Area servizi Amministrativi: settore Servizi demografici

| n. | Settore | Profilo di accesso | Denominazione progetto | Processi ricompresi nel progetto | Fasi da realizzare in remoto | Indicatore di risultato ai fini del monitoraggio |
|----|---------------------|--------------------------------|---|---|------------------------------|--|
| 04 | Servizi demografici | Istruttore /direttivo cat. C/D | Supporto amministrativo, istruttoria pratiche | Gestione protocollo in uscita | Gestione completa | evasi/richiesti |
| | | | | Assistenza telefonica Help Desk Remoto | Gestione completa | Atti pubblicati/richiesti |
| | | | | Gestione back office istanze on-line | Gestione completa | Richieste evase/assegnate |
| | | | | Aggiornamento sito istituzionale | Gestione completa | Pagine aggiornate |
| | | | | Gestione corrispondenza posta elettronica | Gestione completa | Richieste evase/assegnate |

| n. | Settore | Profilo di accesso | Denominazione progetto | Processi ricompresi nel progetto | Fasi da realizzare in remoto | Indicatore di risultato ai fini del monitoraggio |
|----|---------|--------------------|------------------------|--|------------------------------|--|
| | | | | Richieste del responsabile servizio/progetto particolari | Predisposizione atti | Atti richiesti/atti evasi |

Area servizi Amministrativi: settore Sistemi informativi

| n. | Settore | Profilo | Denominazione progetto | Procedimenti | Fasi da realizzare in remoto | Indicatore di risultato ai fini del monitoraggio |
|----|---------------------|--------------------------------|---|--|------------------------------|--|
| 05 | Sistemi informativi | Istruttore /direttivo cat. C/D | Supporto amministrativo, istruttoria pratiche | Gestione protocollo in uscita | Gestione completa | Protocolli evasi/richiesti |
| | | | | Assistenza telefonica Help Desk Remoto | Gestione completa | Ticket evasi/richiesti |
| | | | | Verifica esito back up - controllo utenti in Active directory, configurazioni utenti | Gestione completa | Ticket evasi/richiesti |
| | | | | Gestione Comunicazioni con i fornitori di beni servizi | Gestione completa | Comunicazioni formali effettuate |
| | | | | Aggiornamento sito istituzionale | Gestione completa | Pagine aggiornate |
| | | | | Istruttoria ordinativi | Predisposizione completa | n. atti predisposti/atti richiesti |
| | | | | Istruttoria atti di liquidazione | Predisposizione completa | n. atti predisposti/atti richiesti |
| | | | | Istruttoria atti amministrativi | Predisposizione proposta | Atti richiesti/atti evasi |
| | | | | Richieste del responsabile servizio/progetto particolari | Predisposizione atti | Atti richiesti/atti evasi |

Area servizi Amministrativi: settore Segreteria-Protocollo

| n. | Settore | Profilo | Denominazione progetto | Procedimenti | Fasi da realizzare in remoto | Indicatore di risultato ai fini del monitoraggio |
|----|------------|--------------------------------|---|--|------------------------------|--|
| 06 | Segreteria | Istruttore /direttivo cat. C/D | Supporto amministrativo, istruttoria pratiche | Gestione protocollo in entrata e uscita | Gestione completa | Protocolli evasi/richiesti |
| | | | | Convocazione commissioni e organismi istituzionali | Gestione completa | Atti pubblicati/richiesti |
| | | | | Gestione ODG Giunta Comunale/Consiglio | Inserimento proposte ODG | Odg completato |
| | | | | Pubblicazione all'albo pretorio deliberazioni | Gestione completa | Atti pubblicati/richiesti |
| | | | | Gestione Comunicazioni con i fornitori di beni servizi | Gestione completa | Comunicazioni formali effettuate |
| | | | | Gestione e pubblicazione ordinanze e provvedimenti sindacali | Gestione completa | Atti pubblicati/richiesti |
| | | | | Gestione agenda/appuntamenti/info | Gestione completa | Atti evasi/richiesti |
| | | | | Aggiornamento sito istituzionale | Gestione completa | Pagine aggiornate |
| | | | | Istruttoria ordinativi | Predisposizione completa | n. atti predisposti/atti richiesti |
| | | | | Istruttoria atti di liquidazione | Predisposizione completa | n. atti predisposti/atti richiesti |
| | | | | Istruttoria atti amministrativi | Predisposizione proposta | Atti richiesti/atti evasi |
| | | | | Richieste del responsabile servizio/progetto particolari | Predisposizione atti | Atti richiesti/atti evasi |

Area servizi Amministrativi: settore Risorse Umane

| n. | Settore | Profilo | Denominazione progetto | Procedimenti | Fasi da realizzare in remoto | Indicatore di risultato ai fini del monitoraggio |
|--|----------------------|-------------------------------|-------------------------|--|--|--|
| 07 | R.U. | Istruttore direttivo cat. C/D | Supporto amministrativo | Predisposizione cedolini paga con autonomia di risultato | Gestione inserimento modifica dati per l'emissione dei cedolini paga | n. cedolini emessi - Scadenze rispettate |
| | | | | Predisposizione rendiconti e dichiarazioni relativi agli stipendi con autonomia di risultato | Gestione completa | n. atti evasi/atti da evadere nei termini |
| | | | | Gestione presenze/giustificativi con autonomia di risultato | Gestione completa | Registro presenze aggiornato |
| | | | | Gestione formazione del personale | Rendicontazioni, iscrizioni ai corsi | Atti evasi - rispetto programma formazione |
| | | | | Aggiornamento sito istituzionale | Gestione completa | Pagine aggiornate |
| | | | | Istruttoria ordinativi | Predisposizione completa | n. atti predisposti/atti richiesti |
| | | | | Istruttoria atti di liquidazione | Predisposizione completa | n. atti predisposti/atti richiesti |
| | | | | Istruttoria atti amministrativi | Predisposizione proposta | Atti richiesti/atti evasi |
| Richieste del responsabile servizio/progetto particolari | Predisposizione atti | Atti richiesti/atti evasi | | | | |

L'obiettivo delle prestazioni in modalità agile è garantire i servizi all'utenza a pieno regime, evitare ogni accumulo di arretrato e, per ciascun indicatore specificato, garantire i medesimi livelli attesi del lavoro in presenza.

3.3 Sottosezione di programmazione: Piano triennale dei fabbisogni del personale

Verifica della sostenibilità di spesa per nuove assunzioni a tempo indeterminato

Riferimenti normativi: art. 33, c. 2, del DL. 34/2019 convertito in legge 58/2019 e s.m.i.; DM attuativo 17/03/2020.

I comuni possono procedere ad assunzioni di personale solo fino a concorrenza di una spesa complessiva pari ad un determinato valore soglia.

Tale valore è fissato in termini percentuali rispetto alla media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità.

Se i Comuni si collocano al di sotto di tale soglia possono incrementare la spesa fino al 2024 secondo una gradualità stabilita dalla legge.

Il Comune di Desenzano si colloca al di sotto di tale soglia:

| Verifica della facoltà di incrementare la spesa per assunzioni a tempo indeterminato | | |
|--|--|-----------------------|
| Valore massimo per Fascia demografica Comuni da 10.000 a 59.999 abitanti | <u>Spesa del personale 2021</u> Media Entrate correnti triennio | 27,00% |
| Dati del Rendiconto 2021 | Spesa del personale al netto IRAP 2021 | 6.613.055,87 € |

Entrate correnti triennio 2019-2021

| | | | | |
|--------------------------------------|---------------|---------------|---------------|------------------------|
| | 2019 | 2020 | 2021 | Media |
| Tot. entrate correnti (€) | 35.946.311,55 | 38.133.610,77 | 37.044.750,50 | 37.041.557,61 |
| <i>A dedurre FCDE assestato 2021</i> | | | | 3.722.828,12 |
| Media netta | | | | 33.318.729,49 € |

Pertanto il valore su cui si assesta il Comune di Desenzano è:

| | | | |
|--------------------------------------|--|--------------------------------------|---------------|
| Valore effettivo Desenzano del Garda | <u>Spesa del personale 2021</u> Entrate correnti 2021 | <u>6.613.055,87</u> 33.318.729,49 | 19,85% |
|--------------------------------------|--|--------------------------------------|---------------|

Essendo al di sotto del limite di soglia **è possibile** incrementare la spesa per personale a tempo indeterminato.

Per il Comune di Desenzano i limiti di spesa per assunzioni del personale fino al 2025 sono:

| Anno | Limite di spesa |
|------|-----------------|
| 2023 | € 7.732.825,06 |
| 2024 | € 7.796.732,70 |

Si rileva che, includendo le azioni assunzionali introdotte, dettagliate di seguito, si verifica il rispetto del contenimento della spesa di personale previsionale dell'anno 2023 entro la somma data dalla spesa registrata nell'ultimo rendiconto approvato e degli spazi assunzionali concessi dal DM. 17 marzo 2020, come su ricostruiti.

Il dato di spesa previsionale 2023 è determinato secondo la nozione del DM. 17/03/2020 pertanto senza Irap, tenuto conto delle scelte assunzionali previste nella presente programmazione dei fabbisogni, sia a tempo indeterminato che mediante forme di lavoro flessibile.

Si dà pertanto atto che:

- la programmazione dei fabbisogni risulta pertanto pienamente compatibile con la disponibilità concessa dal DM 17 marzo 2020;
- tale spesa risulta compatibile, alla luce dei dati previsionali disponibili, con il mantenimento del rispetto della "soglia", secondo il principio della sostenibilità finanziaria, anche nel corso delle annualità successive, oggetto della presente programmazione strategica, sulla base dei valori, indicatori degli ordini di grandezza degli aggregati espressi a preventivo 2023-2025, del seguente prospetto:

| descrizione | 2022 | Bilancio previsione Entrate correnti 2023 - 2025 | | |
|---|-----------------------------|--|---------------------|---------------------|
| | (consuntivo 2019-2020-2021) | 2023 | 2024 | 2025 |
| tit. 1 | 25.567.739,46 | 25.943.577,20 | 25.923.644,20 | 26.209.787,20 |
| tit. 2 | 3.664.904,88 | 1.136.573,88 | 966.122,83 | 894.266,65 |
| tit. 3 | 7.150.022,46 | 10.750.636,02 | 10.731.700,02 | 10.711.437,50 |
| totale | 36.382.666,81 | 37.830.787,10 | 37.621.467,05 | 37.815.491,35 |
| FCDE | 3.379.155,63 | 2.351.279,44 | 2.353.608,41 | 2.347.858,44 |
| entrate correnti nette | 33.003.511,18 | 35.479.507,66 | 35.267.858,64 | 35.467.632,91 |
| TOTALE spesa di personale (esclusa IRAP) 2021 | 6.580.736,10 | 7.168.536,35 | 7.168.536,35 | 7.118.186,35 |
| rapporto % | 19,94 | 20,20 | 20,33 | 20,07 |

Verifica del rispetto del tetto alla spesa di personale

E' verificato, inoltre, che la spesa di personale per l'anno 2023, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell'art. 1, comma 557 della legge 296/2006, conto della esclusione dal vincolo per la maggiore spesa di personale realizzata a valere sui maggiori spazi assunzionali concessi dal d.m. 17/03/2020, di cui all'art. 7, comma 1, del medesimo decreto attuativo secondo il quale "La maggior spesa per assunzioni di personale a tempo indeterminato derivante da quanto previsto dagli articoli 4 e 5 non rileva ai fini del rispetto del limite di spesa previsto dall'art. 1, commi 557-quater, della legge 27 dicembre 2006, n. 296.

| | |
|--|-----------------------|
| Valore medio di riferimento del triennio 2011/2013 | € 6.058.052,08 |
| Spesa di personale, ai sensi del comma 557 per l'anno 2023 | € 5.971.118,93 |

Verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile

La spesa di personale mediante forme di lavoro flessibile previste per l'anno 2023, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del dell'art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, convertito in legge 122/2010, come segue:

| | |
|--|--|
| Valore spesa per lavoro flessibile anno 2009 | € 316.462,73 |
| Spesa per lavoro flessibile per l'anno 2023 | € 235.923,92 di cui 192.732,14 da collocare nel limite 2009 (le altre somme per stagionali e assunzioni PNRR) |

Verifica dell'assenza di eccedenze di personale

L'ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del d.lgs.165/2001, come da attestazioni finali, allegate, di non eccedenza rilasciata dai Dirigenti/Responsabili dei servizi per ciascuna area di competenza. Detta ricognizione è confermata ed approvata contestualmente al presente documento quale

premessa alla programmazione del personale: non risultano eccedenze di personale né vi è personale in sovrannumero.

Verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere

Come da attestazione del 13 gennaio 2023, agli atti, della Dirigente Area Servizi Finanziari:

- ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del DL 113/2016, convertito in legge 160/2016, l'Ente ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione;
- l'Ente alla data odierna ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26/4/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in L. 28/1/2009, n. 2;
- l'ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del d.lgs. 18/8/2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale.

Si attesta che il Comune di Desenzano del Garda non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.

In esito alla riclassificazione del personale, che entrerà in vigore il 1° aprile 2023, la dotazione organica - nella declinazione della dotazione organica - alle categorie (A, B, C, D), saranno sostituite dalle nuove quattro Aree (Operatori, Operatori esperti, Istruttori, Funzionari ed Elevata Qualificazione) ed eventualmente anche dai nuovi profili professionali che saranno individuati al loro interno. Per il momento sono di seguito elencate categorie e profili secondo la declinazione attualmente vigente.

Stima del trend delle cessazioni

Considerato che, alla luce della normativa vigente e delle informazioni disponibili, si prevedono le seguenti cessazioni di personale nel triennio oggetto della presente programmazione:

ANNO 2023

- n. 3 Commissari/Vice Commissari cat. D Servizio Polizia Locale / Area Vigilanza;
- n. 2 Agenti di PL Servizio Polizia Locale / Area Vigilanza;
- n. 1 Istruttore direttivo amministrativo - cat. D – Istruzione / Area Servizi alla Persona
- n. 2 Assistenti Domiciliari – cat. B1 – Servizi Sociali / Area Servizi alla Persona
- n. 1 Istruttore direttivo amministrativo - cat. D – Risorse Umane / Area Servizi Amministrativi
- n. 1 Operaio specializzato – cat. B1 – Opere e LL.PP. / Area Servizi al Territorio

ANNO 2024

- n. 2 Istruttori amm.vo-contabili - cat. C – Attività Produttive / Area Servizi alla Persona
- n. 1 Educatore Asilo Nido – cat. C Asilo Nido /Area Servizi alla Persona
- n. 1 Cuoco Asilo Nido – cat. B3 Asilo Nido / Area Servizi alla Persona
- n. 1 Operatore amministrativo - cat. B3 – Servizi Demografici / Area Servizi Amministrativi
- n. 1 Istruttore direttivo amministrativo - cat. D – Servizio Bilancio / Area Servizi Finanziari
- n. 1 Istruttore direttivo amministrativo - cat. D – Opere e LL.PP. / Area Servizi al Territorio
- n. 1 Tecnico - cat. C – Opere e LL.PP. / Area Servizi al Territorio
- n. 1 Operaio specializzato – cat. B1 – Opere e LL.PP. / Area Servizi al Territorio

ANNO 2025

n. 1 Istruttore direttivo amministrativo - cat. D – Segreteria Generale / Area Servizi Amministrativi.

Alla data della presente compilazione non sono conosciute altre cessazioni.

a) Stima dell'evoluzione dei fabbisogni

In coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e delle performance, in relazione agli obiettivi strategici definiti nella Sezione 2.1 (Valore pubblico) si intende assicurare la funzionalità dei servizi, l'ottimizzazione delle risorse, il monitoraggio ed il controllo della spesa e, nella sua natura di attività dinamica, si inserisce a scorrimento nella precedente

Si evidenziano pertanto i seguenti elementi di rilievo:

- Completamento assunzioni avviate entro il 31.12.2022 in conformità a precedente PTFP.
- Sostituzioni del personale cessato o prossimo a cessazione.
- Assunzione nell'arco del triennio dei posti vacanti istituiti da precedente pianificazione e rimasti tuttora vacanti. Tra questi si rileva quello relativo a n. 1 unità - cat. C, con profilo di Istruttore amministrativo già inserito per l'ufficio per la Transizione al Digitale, incardinato nell'Area Servizi Amministrativi a supporto del Responsabile per la Transizione al Digitale.
- Istituzione di un nuovo posto sul 2024 di un posto di Conservatore Museale con contratto part time al 30%, a seguito recepimento delle osservazioni dell'Ispezione del MEF, conclusasi nell'estate 2022.
- Trasformazione di un posto n. 1 Istruttore direttivo amministrativo - cat. D – Istruzione /Area Servizi alla Persona.
- Trasformazione eventuale di un posto n. 1 Agente di PL - cat. C in un posto di Commissario cat. D Servizio Polizia Locale Area Vigilanza in caso non si verifichi alcuna delle tre cessazioni cat. D indicate al precedente punto "stima del trend delle cessazioni" per quanto riguarda il Settore di PL, in coerenza con la verifica in corso per un adeguato intervento strutturale dell'assetto complessivo del Comando di PL.
- Sono inserite, quale modalità di copertura dei posti, le progressioni di carriera o verticali secondo la formula introdotta dall'art. 13 del CCNL 16.11.2022 che rimarrà in vigore fino al 31.12.2025 e che deve essere oggetto di regolamentazione. Le progressioni di carriera possono essere effettuate secondo percentuale stabilita dalla normativa vigente, che individua una riserva del 50% dei posti all'accesso all'esterno. (es. su due posti da coprire mediante concorso uno va all'esterno e uno può andare al personale interno). Tale previsione va completata con quanto disposto dall'art. 13 comma 8 del CCNL 16/11/2022 "*Le progressioni di cui al comma 6 (...) sono finanziate anche mediante l'utilizzo delle risorse determinate ai sensi dell'art.1, comma 612, della L. n. 234 del 30.12.2021 (Legge di Bilancio 2022), in misura non superiore allo 0.55% del m.s. dell'anno 2018, relativo al personale destinatario del presente CCNL*".
- Trasformazione: per quanto riguarda i posti lasciati vacanti per progressione verticale in categoria C si prevede contestuale trasformazione del posto da categoria B di provenienza in categoria C (o tra diverse aree, secondo la definizione del nuovo ordinamento) ad eccezione dei posti del personale operaio o ASA che dovesse lasciare la categoria, in quanto in questi casi la stessa rimane strettamente funzionale al servizio.
- Stabilizzazione di un agente di PL in possesso dei requisiti richiesti dalla normativa ex art. 20 D.Lgs. 75/2017.

Per il momento rimane esternalizzato il servizio scuolabus che era prestato da unità cessata, come per annualità precedente. In corso valutazione di soppressione posto.

b) Certificazioni del Revisore dei conti

Dato atto che la presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta in anticipo al Revisore dei conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del DL n. 34/2019 convertito in legge 58/2019, ottenendone parere positivo con Verbale n. 2/2023 del 23.01.2023, allegato.

| 2023 | | | | |
|------|---------------------|---|------|--|
| N. | SETTORE | PROFILO PROFESSIONALE | CAT. | ASSUNZIONI /SOSTITUZIONI / TRASFORMAZIONI POSTI PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO |
| 3 | Polizia Locale | Vice Commissario / Commissario Aggiunto/Commissario Capo | D | sono in corso fino a n. 3 mobilità volontarie verso l'esterno. Copertura: almeno una per mobilità dall'esterno; le residuali per concorso pubblico. |
| 5 | Polizia Locale | Agente PL | C | cessazioni per mobilità o dimissioni volontarie: sostituzione possibile mediante mobilità tra Enti e/o mediante scorrimento graduatoria vigente del proprio concorso effettuato nel 2022. In caso di esaurimento della vigente graduatoria per successivi scorrimenti anche per sostituire personale che lascerà il suo posto di agente per qualsiasi causa e per il momento non preventivabile, sarà avviata una nuova procedura concorsuale pubblica. 2 assunzioni già in corso decorreranno dal 1° febbraio 2023 a completamento delle procedure avviate nel 2022 |
| 1 | Polizia Locale | Agente PL | C | stabilizzazione di una unità già perfezionata in piano fabbisogno 2022 e assunzione con decorrenza 1° febbraio 2023 |
| 1 | Polizia Locale | Agente PL | C | eventuale temporanea trasformazione di una unità di PL da categoria C a D nelle more del trasferimento verso l'esterno di una unità di categoria D di PL per poter assumere per mobilità in entrata una unità di categoria D (cfr. sopra) Specularmente, al contrario, si trasforma da D a C il primo posto di categoria D che si libera e torna vacante per mobilità verso l'esterno (cfr. sopra). |
| 1 | Istruzione | Istruttore amministrativo - contabile | C | reintroduzione di una unità di categoria C mediante trasformazione di un posto di categoria D vacante dal 1° aprile 2023. Copertura del posto mediante avvio procedura concorsuale contestualmente per altri posti di medesima categoria e profilo o mediante procedura di mobilità dall'esterno o progressione verticale. In caso di progressione verticale il posto di categoria B lasciato vacante viene trasformato in C dalla data della progressione e sarà coperto mediante concorso pubblico o scorrimento graduatoria o tramite mobilità tra Enti. |
| 1 | Istruzione | Istruttore Direttivo amministrativo - contabile | D | Mobilità dall'interno. Cessazione per pensionamento di una unità categoria D. |
| 1 | Servizi Sociali | Istruttore Direttivo amministrativo - contabile | D | vacante da mobilità interna: copertura mediante progressione verticale da PTFP precedente; oppure mediante concorso pubblico. In caso di progressione verticale il posto di categoria C lasciato vacante sarà coperto mediante concorso pubblico o scorrimento graduatoria o tramite mobilità tra Enti. |
| 2 | Servizi Sociali | assistenti domiciliari | B | cessazione 2 unità per pensionamento 2023, di cui 1 dal 1° aprile 2023 e la seconda a fine anno: in corso approfondimento su organizzazione servizio anche in attesa dell'entrata in vigore del nuovo ordinamento professionale |
| 1 | Segreteria Generale | Istruttore amministrativo - contabile | C | E' attivata procedura di acquisizione di personale a tempo determinato ai sensi dell'art.90 del TUEL per Ufficio di Staff del Sindaco. Secondo normativa deve avere un corrispondente posto vacante in organico, che pertanto viene contestualmente "congelato" per tutta la durata dell'incarico in Settore Segreteria Generale |
| 1 | Sistemi informativi | Istruttore amministrativo - contabile | C | posto vacante da precedente programmazione: copertura per procedura concorsuale o scorrimento graduatoria o selezioni uniche provinciali o mobilità. Per 2023: posto vacante utilizzabile per bandire una progressione verticale in C poi ripristinato contestualmente da trasformazione di un posto di B rimasto vacante a seguito procedura interna. da coprire, infine, con modalità precedente programmazione |

| | | | | |
|---|----------------|---|----|--|
| 1 | Risorse Umane | Istruttore amministrativo - contabile | C | posto vacante in corso 2023 per mobilità interna verso Urbanistica: copertura mediante mobilità dall'esterno a decorrere dal 1° marzo 2023. Completamento procedura avviata nel 2022 |
| 1 | Risorse Umane | Istruttore Direttivo amministrativo - contabile | D | cessazione per pensionamento 1.11.2023. Rimane vacante un posto di D da coprire mediante mobilità dall'esterno oppure scorrimento graduatoria se disponibile o nuova procedura concorsuale |
| 1 | Tributi | Istruttore direttivo amministrativo - contabile | D | posto vacante da precedente programmazione: copertura mediante scorrimento graduatoria vigente. |
| 1 | Economato | Istruttore amministrativo - contabile | C | posto già vacante copertura mediante concorso pubblico/ selezioni uniche provinciali/mobilità. |
| 1 | Urbanistica | Istruttore tecnico | C | posto già vacante: copertura mediante mobilità dall'esterno da 16.2.2023. Procedura avviata nel 2022 |
| 1 | Opere e LL.PP. | Operaio | B | cessazione in corso 2023 per inabilità: copertura mediante procedura concorsuale dopo l'entrata in vigore del nuovo ordinamento professionale |
| 2 | Opere e LL.PP. | Operaio | B | copertura mediante procedura concorsuale pubblica dopo l'entrata in vigore del nuovo ordinamento professionale. Oppure possibilità di stabilizzazione di personale precario |
| 2 | Opere e LL.PP. | Operaio specializzato | B3 | copertura mediante procedura concorsuale pubblica in corso (Prove entro gennaio 2023) . Procedura avviata nel 2022 |

Secondo il prospetto si rileva:

a) Modifica della distribuzione del personale fra servizi-settori-aree / mobilità interna:

n. 2 procedure una per trasferimento di un istruttore amm.vo contabile da Risorse Umane a Urbanistica ed una per il trasferimento di un istruttore direttivo amm.vo contabile da centro Sociale ad Istruzione; in entrambi i casi si tratta di spostamenti provvisori organizzati in corso 2022 a supporto dei servizi di destinazione a cui ora vengono definitivamente assegnati. Verrà regolamentata procedura per possibili altri spostamento per il momento non preventivabili.

b) Assunzioni mediante procedura concorsuale pubblica / utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti: si ritiene di avviare le procedure per tutti i profili sopra specificati ma di non escludere il ricorso alle procedure di mobilità di cui all'art. 30 da valutare caso per caso da parte del Dirigente competente.

c) Assunzioni mediante mobilità dall'esterno di cui all'art. 30 / mobilità interna: n. 2 procedure una per trasferimento di un istruttore amm.vo contabile cat. C Risorse Umane una per il trasferimento di un istruttore tecnico cat. C Urbanistica, con assegnazione temporanea presso il Comune di provenienza per alcuni mesi.

Come da punto precedente b) non si esclude il ricorso all'art. 30 da valutare caso per caso da parte del Dirigente competente.

d) Trasformazioni: trasformazione di un posto n. 1 Istruttore direttivo amministrativo - cat. D – Istruzione /Area Servizi alla Persona, e trasformazione eventuale di un posto n. 1 Agente di PL - cat. C in un posto di Commissario cat. D Servizio Polizia Locale Area Vigilanza in caso non si verifichi alcuna delle tre cessazioni Cat. D indicate al precedente punto b) stima del trend delle cessazioni per quanto riguarda il Settore di PL, in coerenza con la verifica in corso per un adeguato intervento strutturale dell'assetto complessivo del Comando di PL.

e) Progressioni verticali di carriera ex art. 52, comma 1-bis, D.Lgs. 165/2001 e art. 15 CCNL 16.11.2022: resta da regolamentare il possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno in alternativa ai titoli di cui al CCNL 16.11.2022 secondo la Tabella C dei requisiti richiesti per passaggio tra le aree (categorie). Fatta salva una riserva di almeno il 50% delle posizioni disponibili destinata all'accesso dall'esterno (con esclusione delle

mobilità in entrata e dei concorsi riservati a categorie per norma di legge), è possibile effettuare progressioni tra le Aree. Tale previsione va completata con quanto disposto dall'art. 13 comma 8 del CCNL 16.11.2022, come già sopra ricordato *“Le progressioni di cui al comma 6 (...) sono finanziate anche mediante l'utilizzo delle risorse determinate ai sensi dell'art.1, comma 612, della L. n. 234 del 30.12.2021 (Legge di Bilancio 2022), in misura non superiore allo 0.55% del m.s. dell'anno 2018, relativo al personale destinatario del presente CCNL”*.

Secondo lo schema sopra riportato per il 2023 si ritiene di destinare a tali passaggi almeno n. 1 posto di istruttore amministrativo-contabile cat. C e almeno 1 posto di Funzionario/Istruttore Direttivo di cat. D.

Si ritiene di verificare ed attribuire ulteriori passaggi in D e C una volta effettuati gli accessi dall'esterno. E' demandato al dirigente competente l'inserimento di ulteriori progressioni nel rispetto della normativa vigente.

Per quanto riguarda i posti lasciati vacanti per progressione verticale in categoria C si prevede contestuale trasformazione del posto da categoria B di provenienza in categoria C (o tra diverse aree, secondo la definizione del nuovo ordinamento) ad eccezione dei posti del personale operaio o ASA che dovesse lasciare la categoria, in quanto in questi casi la stessa rimane strettamente funzionale al servizio.

| 2024 | | | |
|------|---------------------|-------------------------------------|---|
| N. | SETTORE | PROFILO PROFESSIONALE | ASSUNZIONI /SOSTITUZIONI / TRASFORMAZIONI POSTI PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO |
| 2 | Attività produttive | Istruttore amministrativo-contabile | cessazione 2 unità per pensionamento fine 2024: da procedura concorsuale o da mobilità in corso 2024. Una delle due unità potrebbe uscire con opzione donna già nel 2023 in tal caso si prevede copertura con medesime modalità |
| 1 | Asilo Nido | Educatore | cessazione per pensionamento 1.12.2024: avvio procedura concorsuale pubblica nel 2024 oppure attraverso procedura di mobilità |
| 1 | Asilo Nido | CUOCO | cessazione per pensionamento 1.11.2024: avvio procedura concorsuale pubblica nel 2024 oppure attraverso procedura di mobilità |
| 1 | Cultura | Conservatore Museale al 30% | Concorso pubblico. |
| 1 | Servizi Demografici | Operatore | cessazione per pensionamento 1.06.2024: avvio procedura concorsuale pubblica oppure attraverso procedura di mobilità |

| | | | |
|---|---------------------------|---|--|
| 1 | Segreteria Generale | Istruttore direttivo amministrativo - contabile | cessazione per pensionamento: procedura concorsuale o scorrimento graduatoria vigente da 2023 se ancora disponibile o mobilità o se possibile progressione verticale interna |
| 1 | Sistemi informativi | Istruttore amministrativo - contabile | posto inserito da precedente programmazione. avvio procedura concorsuale pubblica oppure attraverso procedura di mobilità |
| 1 | Bilancio e programmazione | Istruttore direttivo amministrativo - contabile | cessazione per pensionamento 1.05.2024: avvio procedura concorsuale pubblica o mobilità |
| 1 | Opere e LL.PP. | Istruttore Direttivo amministrativo - contabile | cessazione per pensionamento 1.03.2024: scorrimento graduatoria vigente. |
| 1 | Opere e LL.PP. | Istruttore Tecnico | cessazione per pensionamento 1.12.2024: scorrimento graduatoria vigente da 2023 o mobilità o se possibile progressione verticale |
| 1 | Opere e LL.PP. | Operaio | cessazione per pensionamento 1.05.2024: copertura mediante procedura concorsuale dopo l'entrata in vigore del nuovo ordinamento professionale |

È confermato quanto già espresso a commento del prospetto per il 2023 ai punti precedenti dalla lettera a) alla lettera e) esclusi i movimenti della lettera a) e lettera c) specificati per il 2023.

2025

Saranno portate a compimento le procedure del 2023 e 2024 non effettuate per motivi di forza maggiore. Inoltre si provvederà alla sostituzione di personale nel frattempo cessato ma per il momento non preventivabile. È confermata la dotazione organica complessiva 2023-2024.

Progressioni verticali o di carriera

Fatta salva una riserva di almeno il 50% delle posizioni disponibili destinata all'accesso dall'esterno (con esclusione delle mobilità in entrata e dei concorsi riservati a categorie per norma di legge), è possibile effettuare progressioni tra le Aree. Secondo lo schema sopra riportato per il 2023 e il 2024 si ritiene di destinare a tali passaggi almeno n. 1 posto di istruttore amministrativo-contabile cat. C e almeno 1 posto di Funzionario/Istruttore Direttivo di categoria D.

Da verificare ed attribuire ulteriori passaggi in D e C una volta effettuati gli accessi dall'esterno. il numero per il 2025 verrà stabilito sulla base delle entrate 2023 e 2024 ed eventuali 2025 ora non computabili. Tale previsione va completata con quanto disposto dall'art. 13 comma 8 del CCNL 16/11/2022, come già sopra ricordato *“Le progressioni di cui al comma 6 (.....) sono finanziate anche mediante l'utilizzo delle risorse determinate ai sensi dell'art.1, comma 612, della L. n. 234 del 30.12.2021 (Legge di Bilancio 2022), in misura non superiore allo 0.55% del m.s. dell'anno 2018, relativo al personale destinatario del presente CCNL”.*

Pensionamenti e cessazioni

Possono inserirsi uscite per pensionamenti in modalità dimissioni volontarie (es. opzione donna, precoci, usuranti, quote varie, e dimissioni volontarie), ora non preventivabili. Si intende procedere alla copertura dei rispettivi posti che rimarranno vacanti.

In conseguenza della programmazione sopra esposta si dà atto che la dotazione organica è la seguente:

| CONSISTENZA NUMERICA E PROFILI PROFESSIONALI AL 24.01.2023 | | |
|---|--|---|
| | | TOTALE DOTAZIONE ORGANICA POTENZIALE |
| DIR | DIRIGENTE | 5 |
| D | FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO-CONTABILE | 1 |
| | COMMISSARIO CAPO COORDINATORE | 1 |
| | ASSISTENTE SOCIALE | 5 |
| | EDUCATORE PROFESSIONALE | 1 |
| | BIBLIOTECARIO | 1 |
| | ISTR. DIRETTIVO AMMINISTRATIVO/CONTABILE | 17 |
| | VICE COMMISSARIO/ COMMISSARIO/COMMISSARIO CAPO | 4 |
| | ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO | 6 |
| | ISTRUTTORE DIRETTIVO INFORMATICO | 2 |
| TOTALE CATEGORIA D | | 38 |
| C | AGENTE DI POLIZIA LOCALE | 20 |
| | UFFICIALE ACCERTATORE | 1 |
| | ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO/CONTABILE | 69 |
| | EDUCATORE ASILO NIDO | 4 |
| | ISTRUTTORE TECNICO | 15 |
| | ISTRUTTORE INFORMATICO | 2 |
| TOTALE CATEGORIA C | | 111 |
| B3 | AUTISTA SCUOLABUS | 4 |
| | OPERATORE AMMINISTRATIVO | 5 |
| | OPERAIO SPECIALIZZATO | 2 |
| | CUOCO | 1 |
| TOTALE CATEGORIA B3 | | 12 |
| B1 | ESECUTORE AMMINISTRATIVO | 10 |
| | OPERAIO QUALIFICATO | 13 |
| | ASSISTENTE DOMICILIARE | 4 |
| | AUSILIARIO | 1 |
| TOTALE CATEGORIA B1 | | 28 |
| TOTALE GENERALE | | 194 |
| | SEGRETARIO GENERALE FUORI DOTAZIONE | 1 |

In ogni caso, in esito alla riclassificazione del personale, che entrerà in vigore dal 1° aprile 2023, e cioè dal primo giorno del quinto mese successivo alla sottoscrizione definitiva del CCNL 2019/2021, avvenuta in data 16.11.2022, nella declinazione della dotazione organica le categorie A, B, C, D saranno sostituite dalle nuove quattro Aree Operatori, Operatori esperti, Istruttori, Funzionari ed Elevata Qualificazione, per cui il Conservatore museale aggiunto a decorrere dal 2024 sarà inquadrato nella nuova Area di riferimento. Rimane

congelato un posto di autista di scuolabus in quanto il servizio del 4° autista è coperto dal 2022 da esternalizzazione per cui non viene finanziato

Si sottolinea, in sintesi, che per tutte le tre annualità è autorizzata la sostituzione di personale che cessa per diversa causa.

f) Assunzioni mediante stabilizzazione di personale nel triennio: viene stabilizzata una figura di agente di PL a decorrere dal prossimo mese di febbraio ex art. 20 del d.lgs. 75/2017. La procedura è stata avviata da PTFP precedente e completata entro il 31.12.2022 con decorrenza 1° febbraio 2023.

g) Assunzioni mediante forme di lavoro flessibile nel triennio: nell'ambito della stesura della programmazione si intende dare massima priorità alle assunzioni delle unità a tempo indeterminato, nel rispetto della logica delle disposizioni di cui all'art. 36 del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i.; e tuttavia, per lo scostamento fisiologico rispetto alla compagine in servizio a tempo indeterminato e la dotazione potenziale, nonché per assenze di personale con diritto alla conservazione del posto (es. maternità, aspettative varie), la struttura, in caso debba fronteggiare criticità nell'organizzazione e nella resa dei servizi alla cittadinanza, per garantire livelli quantitativi e qualitativi di efficienza ed efficacia, ricorrerà eccezionalmente, oltre che ad interventi di riorganizzazione interna ed al ricorso al lavoro straordinario secondo norma, anche all'attivazione di forme di lavoro flessibile nel limite massimo consentito di spesa sostenuta nell'anno 2009 per le medesime tipologie. Le assunzioni a tempo determinato, anche con contratto di "formazione-lavoro", potranno essere attivate per esigenze di carattere eccezionale o temporaneo e saranno valutate dal Dirigente responsabile del Settore Risorse umane previa attestata e motivata necessità da parte del competente Dirigente responsabile di Area a seguito dell'accertamento dell'impossibilità di provvedere con risorse interne all'Area stessa; la scelta se ricorrere a contratti di lavoro subordinato a tempo determinato o ad altre tipologie di contratto di tipo flessibile verrà valutata dal Dirigente del Settore Risorse umane, in conformità al parere acquisito dal Comitato direzionale, ricorrendo alla misura più idonea in termini di efficienza ed efficacia ed economicità. E' demandato al medesimo anche il ricorso all'istituto della "assegnazione temporanea", in entrata così come in uscita, di cui all'art. 30 del D. Lgs 165/2001, in presenza di eventuali istanze per sopperire ad esigenze temporanee o eccezionali, e/o per semplificare ed agevolare procedure di mobilità tra Enti, che diversamente sarebbero complicate anche da continui rinvii, in ossequio ad una fattiva collaborazione tra pubbliche amministrazioni

Sono autorizzati inoltre:

1. il reclutamento nel corso del triennio di personale a tempo determinato ai sensi dell'art. 31-bis del DL 152/2021 convertito, con modificazioni, dalla L. n. 233/2021 (decreto per l'attuazione del PNRR) considerato l'elenco dei contributi assegnati a questo Comune, con spese a carico del proprio bilancio;
2. il ricorso ad assunzioni a tempo determinato e/o stagionali di agenti di PL ad intensificazione del presidio del territorio per la maggior sicurezza della vita ed il benessere dei cittadini e finalizzato a maggior tutela dell'ordine pubblico;
3. attività socialmente utili (nonni vigili e/o custodi);
4. il ricorso ad assunzioni previste dall'art. 90 e dall'art.110 del TUEL, come già previsto in sede di aggiornamento del DUP 2023-2025 nel rispetto del principio generale di contenimento della spesa, dei paletti normativi previsti e della capacità di Bilancio. In particolare per le assunzioni ex art.110 si provvederà a fornire ulteriori linee di indirizzo con successivi provvedimenti.

Sono escluse dal limite delle spese quelle necessarie per l'assunzione degli agenti stagionali e dei tecnici di cui al decreto per l'attuazione del PNRR, per cui a fronte di una

spesa totale di euro 235.923,92 quella che si colloca entro il limite è pari ad euro 192.732,14. Lo schema complessivo è il seguente:

| 2023-2025 | | | | | | | | | |
|--|--|---------------------------------------|------|---|------------|----------------|----------|-----------|--|
| N. | SETTORE | PROFILO PROFESSIONALE | CAT. | PERSONALE A TEMPO DETERMINATO | Emolumenti | Oneri riflessi | IRAP | Totale | Finanziamento |
| 6 | Polizia Locale | Agente PL | C | fino a 6 agenti di PL a tempo determinato per la stagione estiva mediante scorrimento graduatoria a tempo indeterminato o concorso o dedicato o interpellato provinciale. | 11.500,00 | 3.472,00 | 1.011,50 | 15.983,50 | cap. 18470 euro 11.500,00 - cap. 18480 euro 2.887,00 - cap. 18480/2 euro 585,00 - cap. 19650 euro 1.011,50 |
| 1 | Segreteria Generale | Istruttore amministrativo | C | a decorrere dal 1° marzo 2023 per tutto il triennio e fino a fine mandato del Sindaco salvo revoca | 19.420,54 | 5.781,10 | 1.683,73 | 26.885,37 | cap. 1800 euro 19.420,54 cap. 1820 euro 4.814,44 cap. 1822 euro 966,66 cap. 3010 euro 1.683,73 |
| 1 | Servizi Sociali | Assistente Sociale | D | per sostituzione di maternità 2023, mediante scorrimento graduatoria vigente | 14.640,00 | 4.283,00 | 844,60 | 19.767,60 | cap. 1780 euro 14.640,00 - cap. 1790 euro 3.554,00 - cap. 1792 euro 729,00 - cap. 3080 euro 844,60 |
| 1 | Servizi Sociali | Istruttore amministrativo - contabile | C | per sostituzione di maternità 2023, mediante concorso o dedicato o interpellato provinciale o scorrimento graduatorie a tempo indeterminato | 17.479,02 | 5.213,15 | 1.515,40 | 24.207,57 | cap. 67010 euro 17.479,02 - cap. 67020 euro 4.343,13 - cap. 67022 euro 870,02 - cap. 68200 euro 1.515,40 |
| 2 | Opere e LL.PP. | Istruttore tecnico | C | fino a 2 Tecnici per PNRR mediante concorso o dedicato o interpellato provinciale | 19.719,92 | 5.778,68 | 1.709,68 | 27.208,28 | cap. 9010 euro 19.719,92 - cap. 9020 euro 4.797,12 - cap. 9022 euro 981,56 - cap. 10210 euro 1.709,68 |
| 2 | Opere e LL.PP. | Operaio | B | proroga 2 assunzioni a tempo determinato | 36.700,00 | 10.677,00 | 3.164,00 | 50.541,00 | cap. 1780 euro 36.700,00 - cap. 1790 euro 8.860,00 - cap. 1792 euro 1.817,00 - cap. 3080 euro 3.164,00 |
| In caso di esigenze straordinarie o temporanee saranno attivate procedure di assunzione a tempo determinato, compreso le sostituzioni di personale assente per diversa causa con diritto alla conservazione del posto, nei limiti di spesa dell'anno 2009 come previsto dalla normativa in materia | | | | | | | | | |
| | Servizi Scolastici, Attività culturali | attività socialmente utili | | retribuiti in base alle ore di servizio | 64.360,00 | 1.500,00 | 5.470,60 | 71.330,60 | cap. 2400 - cap. 2401 - cap. 35800 |

E' demandata al Dirigente del Settore Risorse Umane e Organizzazione l'attuazione degli adempimenti connessi con l'approvazione della presente programmazione del fabbisogno.

Il valore finanziario della dotazione organica e limite spesa in senso assoluto (c. 557)

In ossequio all'art. 6 del d.lgs. 165/2001 è necessario per l'ente definire il limite di spesa potenziale massimo, nel rispetto delle norme sul contenimento della spesa di personale e che in tale limite sarà possibile coprire i posti vacanti, nei limiti delle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente, sottolineando che l'indicazione della spesa potenziale massima non incide e non fa sorgere effetti più favorevoli rispetto al regime delle assunzioni o ai vincoli di spesa del personale previsti dalla legge e, conseguentemente, gli stanziamenti di bilancio devono rimanere coerenti con le predette limitazioni.

Viene redatta una tabella che raccorda la dotazione potenziale e le spese di personale a vario titolo inserite in bilancio di previsione, e che si basa sui seguenti criteri:

1. il prospetto di "dotazione organica" contiene le spese dei dipendenti in servizio, più quelle previste per le assunzioni. Tale spesa non è quella effettiva, ma quella teorica su base annua, ovvero a regime. I valori espressi si riferiscono al tabellare con oneri ed IRAP con la precisazione che le progressioni orizzontali non sono calcolate in sede di programmazione, in quanto già comprese nell'importo complessivo del fondo risorse decentrate;

2. trattandosi di un documento “programmatorio”, nella previsione del costo della dotazione organica, è utilizzata la massima prudenza, conteggiando quindi, il valore più alto possibile per garantire sempre il rispetto dei limiti di spesa, per cui il valore finanziario della dotazione organica, risulta così determinato:

- sulla base della spesa per il personale in servizio a tempo indeterminato. La spesa del personale in part-time è da considerare in termini di percentuale di prestazione lavorativa solo se il tempo parziale deriva da assunzione ab origine. Nel caso in cui derivi da trasformazione del rapporto è indicata la spesa sostenuta e quella espandibile in relazione all'eventualità di un ritorno al tempo pieno. Nella tabella esposta tutti gli attuali rapporti di lavoro in part time, trasformati in quanto derivati da rapporti di lavoro a tempo pieno su posti di organico a tempo pieno, sono considerati con spesa a tempo pieno dal punto di vista delle risorse assorbite in dotazione organica potenziale. E' dunque teoricamente congelato, in dotazione potenziale, un *surplus* corrispondente a circa euro 160.000 di spesa effettiva non sostenuta, in via prudenziale, anche se non ci sono richieste di spesa espandibile in tale senso.
- con riferimento alle diverse tipologie di lavoro flessibile, nel rispetto della disciplina ordinamentale prevista dagli articoli 7 e 36 del d.lgs. 165/2001, nonché le limitazioni di spesa previste dall'art. 9, comma 28, del DL 78/2010 e dall'art. 14, del DL 66/2014. I rapporti di lavoro flessibile vanno rappresentati in quanto possono incidere (in base alle diverse fattispecie di cui si dirà più avanti a pag.37 e seguenti) sulla spesa di personale pur non determinando riflessi definitivi sul PTFP;
- in ragione delle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente, tenuto conto, ove previsti, degli ulteriori limiti connessi a tale facoltà con particolare riferimento ad eventuali tetti di spesa del personale;
- spese necessarie per l'assunzione delle categorie protette, pur considerando che, nei limiti della quota d'obbligo, si svolgono fuori dal budget delle assunzioni, nel senso che tali spese vanno comunque previste nel Piano anche se non hanno effetti sui limiti per quanto riguarda le assunzioni per il rispetto della quota d'obbligo);

Quantificato il costo effettivo a regime della dotazione organica sulla base degli elementi sopra riportati, è necessario inoltre procedere al “raccordo” o “conciliazione” con la norma sul contenimento della spesa di personale, dando evidenza che il costo totale annuo teorico non superi mai la media 2011/2013, e quindi il costo della dotazione potenziale della dotazione organica, a cui vanno aggiunte le spese di personale non già conteggiate nel prospetto della dotazione, come ad esempio il fondo del trattamento accessorio, il budget delle posizioni organizzative, il budget di retribuzione di risultato della dirigenza, il lavoro straordinario, altro salario accessorio, e a cui vanno tolte le spese di personale non rilevanti, quali ad esempio i rimborsi da altre amministrazioni, rimborsi da Stato o da altri per elezioni, spesa delle categorie L. 68/99 per la quota obbligatoria, quote per rinnovi contrattuali, spese per assunzioni di cui al decreto crescita e DM 17 marzo 2020 per gli Enti virtuosi, come risulta essere questo Comune dagli indicatori sopra riportati.

Segue il prospetto di raccordo tra dotazione organica e limite massimo potenziale di spesa secondo le “Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche” datato 8 maggio 2018, che, secondo le “Linee di indirizzo per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche” del 22 luglio 2022, non sono innovate dal nuovo documento per i paragrafi riferiti agli aspetti finanziari e di gestione degli organici (di cui ai paragrafi 2, 3 e 4). La prima parte è la dotazione potenziale; lo sviluppo del prospetto rileva tutte le altre spese di personale (totale spese: A): Seguono le voci da escludere (B): Totale spese di personale (C = A – B). L'importo massimo teorico-potenziale rispetta il limite:

| TABELLA DI RACCORDO: DOTAZIONE POTENZIALE E SPESE DI PERSONALE A VARIO TITOLO (VERIFICA RISPETTO LIMITE C. 557 IN TERMINI ASSOLUTI) | | | | | | | |
|--|-----------------|------------------------------------|--------------------------------|-----------------------|----------------------------------|----------------------------|-----------------------|
| Area | N. Posti Totali | Totale Area Servizi Amministrativi | Totale Area Servizi Finanziari | Totale Area Vigilanza | Totale Area Servizi alla Persona | TotaleArea | Totale Complessivo |
| DIR | 5 | 84.356,04 | 85.252,23 | 57.203,77 | 83.833,26 | 88.239,55 | € 539.212,54 |
| D | 38 | 317.733,14 | 176.518,41 | 181.724,55 | 423.644,19 | 247.125,78 | € 1.346.746,07 |
| C | 111 | 748.252,08 | 683.186,68 | 669.863,60 | 878.382,88 | 650.653,98 | € 3.630.339,22 |
| B3 | 12 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 305.196,00 | 61.039,20 | € 366.235,20 |
| B1 | 28 | 173.664,48 | 28.944,08 | 0,00 | 144.720,40 | 463.105,27 | € 810.434,22 |
| Totale | 194 | 1.324.005,74 | 973.901,40 | 908.791,92 | 1.835.776,72 | 1.510.163,78 | € 6.362.806,28 |
| Segretario Gen. Extra | 1 | 88.239,55 | | | | Segretario Extra dotazione | € 119.282,00 |
| IRAP Dotazione (escluse attività per esonero e quota per categorie disabili) | | | | | | | € 330.160,97 |
| Rapporti di lavoro dipendente a tempo determinato - amministrativi e stagionali di polizia locale compresi oneri ed IRAP | | | | | | | 137.507,00 |
| Rapporti di lavoro flessibili diversi dal lavoro dipendente - attività socialmente utili compresi oneri/IRAP | | | | | | | 65.860,00 |
| Lavoro straordinario - incluso straordinario per elezioni compresi oneri ed IRAP | | | | | | | 91.985,46 |
| Contrattazione decentrata personale non dirigente compresi IMU e Incentivi tecnici, comprese progressioni orizzontali e indennità comparto, e relativi oneri trattamento accessorio di Dirigenti e Segretario compresi oneri ed IRAP | | | | | | | 864.645,91 |
| Posizioni organizzative compresi oneri | | | | | | | 60.662,20 |
| Altre spese di personale (Fondo Perseo, contributi obbligatori cap.187, fondo assistenza vigilanza) | | | | | | | 211.698,00 |
| INAIL | | | | | | | 43.200,00 |
| fondo incrementi contrattuali cap. 185, + oneri ed irap | | | | | | | 40.000,00 |
| rimborso missioni e spese | | | | | | | 27.030,00 |
| elenco spese non contemplate: proprio personale utilizzato in strutture esterne partecipate, co.co.co, LSU., Spese per convenzioni, personale art 90, formazione e lavoro, somme rimborsate ad altre amministrazioni personale in comando. | | | | | | | 18.500,00 |
| Fondo Pluriennale Vincolato (nuova contabilità-(non inserita nel triennio 2011-2013 e comunque poi da escludere) determinazione 1715 del 29.12.2022 | | | | | | | 26.686,00 |
| Formazione* (non inserita nel triennio 2011-2013 e comunque poi da escludere) | | | | | | | 720.742,95 |
| (A) TOTALE SPESE DI PERSONALE CON DOTAZIONE POTENZIALE con part time trasformati considerati tutti a tempo pieno e quindi con relativa spesa "congelata" non resa disponibile per altre assunzioni | | | | | | | 9.146.918,13 |
| (B) TOTALE SPESE DI PERSONALE DA ESCLUDERE: | | | | | | | |
| Formazione* | | | | | | | 26.151,36 |
| Fondo Pluriennale Vincolato - determinazione 1715 del 29.12.2022 | | | | | | | 720.742,95 |
| incrementi contrattuali compreso anche su risultato e premialità + cap. 185, relativi oneri ed IRAP | | | | | | | 1.146.586,78 |
| categorie protette | | | | | | | 288.228,00 |
| polizia locale a tempo determinato/progetto finanziato con proventi sanzioni Codice della Strada | | | | | | | 15.983,50 |
| assunzioni tecnici PNRR e tempo determinato e art. 90 posto congelato già conteggiato su dotazione potenziale. | | | | | | | 54.094,00 |
| assunzioni in nuovo regime DECRETO CRESCITA (diff. Tra personale in servizio 2018 e dotazione potenziale 2023) | | | | | | | 762.947,00 |
| Spese personale rimborsate da altre amministrazioni, personale comandato | | | | | | | 11.500,00 |
| straordinario elettorale spese rimborsate | | | | | | | 25.000,00 |
| IMU e ICI | | | | | | | 56.982,00 |
| Incentivi Tecnici | | | | | | | 60.000,00 |
| ISTAT | | | | | | | 4.565,00 |
| contributi previdenza complementare | | | | | | | 11.200,00 |
| elenco componenti escludibili non contemplate: spese a carico finanziamenti privati, monopoli, diritti di rogito | | | | | | | 0,00 |
| (B) TOTALE SPESE DI PERSONALE ESCLUSE | | | | | | | 3.183.980,59 |
| (C) SPESE DI PERSONALE AL NETTO COMPONENTI DA ESCLUDERE (A - B) | | | | | | | 5.962.937,54 |
| media triennio 2011-2012-2013 | | | 6.058.052,08 | | | DIFFERENZA | |
| Limite rispettato in termini assoluti: situazione verificata alla data del 24 gennaio 2023 | | | | | | | 95.114,54 |

3.3.1 Formazione del personale

Le strategie e gli obiettivi formativi dell'Ente sono definiti attraverso il Piano triennale della formazione, che qui brevemente si richiama. Le principali norme di riferimento sono:

- Art. 1, comma 1, lett. c) del d.lgs. 165/2001;
- Artt. 54 e segg. CCNL del 16/11/2022;
- Legge 190/2012 in materia di prevenzione e repressione della corruzione e della illegalità;
- Art. 13 del d.lgs. 82/2005 (CAD - Codice dell'Amministrazione Digitale) e ss.mm. e ii.;
- Regolamento UE 679/2016, art. 32;
- D.lgs. 81/2008 in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro (art. 37).

Priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze

Per rispondere ai fabbisogni formativi del proprio personale, il Comune di Desenzano del Garda si muove su quattro filoni:

- formazione obbligatoria;
- formazione generale / trasversale;
- formazione specialistica;
- formazione in tema di digitalizzazione / innovazione della PA.

1) Formazione obbligatoria

È lo strumento principale tra le misure di prevenzione degli infortuni e delle malattie professionali sui luoghi di lavoro. Il D.Lgs. 81/2008 dispone l'obbligo, in capo al datore di lavoro, di fornire una formazione adeguata a tutti i lavoratori e l'aggiornamento periodico in base alla mansione ricoperta all'interno dell'organizzazione.

2) Formazione generale / trasversale

Coinvolge in modo trasversale tutto il personale dipendente, che nelle proprie attività è chiamato a conoscere procedure operative comuni a tutti o alcuni settori. Sono conoscenze informatiche, contabili, di sicurezza, comunicazione e qualità delle procedure.

3) Formazione specialistica

La programmazione è definita in base all'evoluzione della normativa di settore e in coerenza con gli obiettivi di mandato e con quelli stabiliti annualmente dal PEG.

4) Formazione su digitalizzazione / innovazione

L'informatizzazione nella pubblica amministrazione ha assunto un ruolo centrale negli obiettivi di Governo per coinvolgere tutte le amministrazioni centrali e locali nella transizione al digitale. Questo rende indispensabile formare i dipendenti per avvicinare la P.A. alle attese dei cittadini.

Risorse interne ed esterne disponibili e/o attivabili ai fini delle strategie formative

1) Formazione obbligatoria

Le risorse disponibili sono stanziare nel bilancio di previsione e per il triennio 2022/2024 ammontano a € 12.700,00.

Il Settore R.U. definisce i fabbisogni formativi organizzando i corsi per i nuovi assunti e provvedendo all'organizzazione degli aggiornamenti, in collaborazione con altri Settori per le specifiche competenze (Servizio di prevenzione e protezione, il Segretario comunale per anticorruzione, privacy e codice di comportamento). La formazione viene erogata da soggetti specializzati e in possesso dei requisiti normativi previsti.

2) Formazione generale / trasversale, specialistica e in materia di digitalizzazione

Nel bilancio di previsione 2022/2024 sono allocate risorse per un importo complessivo di € 13.451,00, che rappresenta la disponibilità annuale per la formazione generale, specifica e per quella sulla digitalizzazione.

Le esigenze formative sono segnalate dai dirigenti al Settore R.U. al fine di definire le modalità organizzative per la fruizione dei corsi. La formazione è parzialmente erogata con risorse interne.

Misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale

Nel triennio 2019-2021 è stata svolta una ricognizione approfondita sulla distribuzione della formazione e sulle esigenze di riqualificazione del personale:

| Somma ore formazione | Ore formazione OBBLIGATORIA | Ore formazione GENERALE | Ore formazione SPECIALISTICA | Ore formazione DIGITALE |
|-----------------------------|-----------------------------|-------------------------|------------------------------|-------------------------|
| 2885,22 | 1313,50 | 472,00 | 888,72 | 211,00 |
| Media ore formazione | 7,30 | 2,62 | 4,94 | 1,17 |

| Somma ore formazione | AREA Servizi al Territorio | AREA Servizi alla Persona | AREA Servizi Amministrativi | AREA Servizi Finanziari | AREA Vigilanza |
|-----------------------------|----------------------------|---------------------------|-----------------------------|-------------------------|----------------|
| 2885,22 | 665,00 | 683,05 | 906,72 | 340,95 | 289,50 |
| Media ore formazione | 16,22 | 12,65 | 25,91 | 12,63 | 12,59 |

Sulla base dei dati raccolti, emerge la necessità di uniformare la partecipazione alle diverse fasce tematiche della formazione nelle cinque Aree dell'Ente. Attenzione andrà posta altresì ad assicurare la possibilità di formazione a tutto il personale delle categorie B, C e D.

In applicazione delle norme contrattuali in materia di permessi-studio e nel limite del 3% del personale in servizio, sono assegnabili n. 5 permessi, ciascuno fino a 150 ore per anno solare. Per il 2021 è stato richiesto e concesso un solo permesso; per il 2021 ne sono stati concessi due ed uno per il 2022-2023.

Obiettivi e risultati attesi della formazione

La misurazione dell'efficacia della formazione è un passaggio cruciale per il miglioramento dell'efficienza e della qualità dei servizi resi ai cittadini. L'utilizzo di piattaforme di auto-apprendimento e auto-valutazione, che restituiscono dati aggregati sul superamento dei target previsti, sarà di grande aiuto in tal senso.

Avere iniziato a misurare la quantità ed il tipo di formazione erogata in ciascuna Area dell'Ente permette di definire gli obiettivi di rendicontazione.

Con riferimento ai dati del triennio 2019-2021 si definisce l'obiettivo trasversale di aumentare del 30% la quantità di formazione relativa a digitalizzazione e innovazione.

Si definisce altresì l'obiettivo minimo di raggiungere, nel prossimo triennio, almeno 15 ore medie di formazione pro-capite in ciascuna Area, con uno scarto di non oltre il 20% tra le diverse Aree.

Le ore annue di formazione dovranno essere suddivise equamente tra il personale delle diverse categorie contrattuali, garantendo a tutti uguali opportunità di crescita personale e di accesso alle progressioni di carriera. one obbligatoria.

La formazione dovrà inoltre essere coerente con lo sviluppo dei profili professionali e delle prospettive di carriera individuati nel CCNL 2019-2021 del Comparto Funzioni Locali.

3.3.2 Piano delle azioni positive

Gli obiettivi che il Comune si propone di raggiungere si ispirano ai seguenti principi:

- a. Pari opportunità come condizione di uguale possibilità di riuscita o pari occasioni favorevoli;
- b. Azioni positive come strategia destinata a stabilire l'uguaglianza delle opportunità.

In questa ottica, gli obiettivi che da perseguire nel piano 2023-2025, in continuità con il piano precedente, sono:

1. tutelare e riconoscere come fondamentale e irrinunciabile il diritto alla pari libertà e dignità della persona dei lavoratori;
2. garantire il diritto dei lavoratori ad un ambiente di lavoro sicuro, sereno e caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona e alla correttezza dei comportamenti;
3. ritenere come valore fondamentale da tutelare il benessere psicologico dei lavoratori, garantendo condizioni di lavoro prive di comportamenti molesti o mobbizzanti;
4. intervenire sulla cultura della gestione delle risorse umane perché favorisca le pari opportunità nello sviluppo della crescita professionale del proprio personale e tenga conto delle condizioni specifiche di uomini e donne;
5. rimuovere gli ostacoli che impediscono di fatto la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro fra uomini e donne;
6. offrire opportunità di formazione e di esperienze professionali e percorsi di carriera per riequilibrare eventuali significativi squilibri di genere nelle posizioni lavorative soprattutto medio-alte;
7. favorire politiche di conciliazione dei tempi e delle responsabilità professionali e familiari;
8. sviluppare criteri di valorizzazione delle differenze di genere all'interno dell'organizzazione;
9. Garantire l'accesso alle forme di lavoro agile con opportune priorità in termini di conciliazione con le esigenze familiari.

Il piano triennale delle azioni positive del Comune di Desenzano del Garda non può prescindere dalla constatazione che l'organico del Comune non presenta situazioni di squilibrio di genere a svantaggio delle donne.

Il piano delle azioni positive più che a riequilibrare la presenza femminile nelle posizioni apicali, sarà quindi orientato a presidiare l'uguaglianza delle opportunità offerte alle donne e agli uomini nell'ambiente di lavoro, e a promuovere politiche di conciliazione delle responsabilità professionali e familiari.

Le azioni positive

- Proseguire la positiva esperienza intrapresa con la costituzione del Comitato Unico di Garanzia per le Pari Opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni.
- Garantire, nel rispetto dell'art. 7, commi 1 e 4, e dell'art.57, comma 1, lett. c) del D.Lgs. 165/2001 e degli artt. 49-bis e 49-ter del CCNL 21.5.2018, per quanto riguarda i punti di cui alle lettere a) e b):
 - la formazione e l'aggiornamento di tutto il personale, senza discriminazione di genere anche per il reinvestimento lavorativo (in vista del prolungamento dell'età pensionabile, delle eventuali riconversioni di mansioni, delle criticità psico-fisiche);
 - adottare modalità organizzative delle azioni formative che favoriscano la partecipazione di lavoratori e lavoratrici in condizioni di pari opportunità, anche in

- presenza di disabilità, e non costituiscano ostacolo alla conciliazione fra vita professionale e vita familiare;
- riservare alle donne, salva motivata impossibilità, almeno 1/2 dei posti di componenti delle commissioni di concorso o selezione;
- motivare adeguatamente l'eventuale scelta del candidato di sesso maschile collocato a pari merito nelle graduatorie delle assunzioni/progressioni;
- garantire pari opportunità fra uomini e donne per l'accesso al lavoro dichiarando espressamente tale principio nei bandi di selezione di personale.
- Effettuare nel triennio almeno un'indagine conoscitiva sul benessere organizzativo del personale, al fine di poter valutare in modo corretto e non conflittuale le richieste di mobilità interna atte a ridurre lo stress da lavoro correlato e migliorare, così, la performance dei dipendenti e, complessivamente, dell'Ente.
- Mettere a disposizione del personale dipendente:
 - le strutture ed i servizi dell'asilo nido aziendale, consentendo loro l'accesso agevolato e preferenziale;
 - i servizi CREC e CAG, mensa scolastica, eventuali altri servizi per la prima infanzia attivati nel prossimo triennio, consentendo loro l'accesso agevolato e preferenziale;
 - i servizi per le persone anziane, se residenti a Desenzano, consentendo loro un accesso preferenziale (es. SAD).

Nel caso in cui gli orari di detti servizi – al momento compatibili con gli orari lavorativi dei dipendenti comunali – dovessero essere modificati per esigenze di bilancio o altri motivi, dovranno essere valutate positivamente le richieste di modifica dell'orario di lavoro, compatibilmente con le necessità del settore di appartenenza.

- Consentire temporanee personalizzazioni dell'orario di lavoro di tutto il personale, in presenza di oggettive esigenze di conciliazione tra la vita familiare e la vita professionale, determinate da esigenze personali o familiari (assistenza di minori, anziani, malati gravi, diversamente abili, ecc.), come previsto dal Capo III del CCNL 21.5.2018. Tali personalizzazioni di orario dovranno essere compatibili con le esigenze di funzionalità dei servizi (anche attraverso la mobilità interna).
- Attivare specifici percorsi di reinserimento nell'ambiente di lavoro del personale al rientro dal congedo per maternità/paternità, o al rientro da altre assenze prolungate, prevedendo particolari forme di accompagnamento e di affiancamento da parte dei competenti servizi per colmare eventuali lacune e mantenere le competenze ad un livello costante che migliori i flussi informativi (anche attraverso apposite iniziative formative).
- Organizzazione dello *smart working* o lavoro agile, extra stato emergenziale, quale nuova modalità spazio-temporale di svolgimento della prestazione lavorativa, sviluppo e superamento del telelavoro, quale forma di azione per incentivare ed agevolare l'accesso ed il mantenimento dell'occupazione per coloro si trovino in situazioni particolari, personali o familiari e sociali, costituisce una possibile alternativa periodica alla presenza giornaliera sul posto di lavoro, in tutti quei casi in cui sia necessario conciliare vita professionale e familiare attraverso significative modificazioni organizzative (periodi facoltativi dopo la nascita di bambini, problemi di trasporto e di movimento legati alla disabilità, esigenze di cure assidue personali ed in momenti cruciali della crescita dei figli, malattie o necessità di assistenza a parenti, esigenze di studio), senza incorrere in una diminuzione consistente di stipendio e, quindi, in una limitazione dell'autonomia economica. Nel frattempo è da mantenere quale misura urgente in materia di contenimento e gestione dell'emergenza sanitario-epidemiologica da Covid-19, allo scopo di prevenire e contrastare la diffusione del virus, e per ogni altra situazione emergenziale che necessiti di modalità lavorative spazio-temporali diverse dal "lavoro in presenza".

Metodologia: individuazione delle strutture con attività che possono essere effettuati in modalità *smart*, regolamentazione, scelta dei criteri, assistenza tecnica e monitoraggio e del progetto, flessibilità necessaria per intervenire laddove si evidenzino punti critici.

- Messa a disposizione dei dipendenti comunali, attraverso la rete Intranet, del Piano delle Azioni Positive approvato e le sue eventuali modifiche, segnalando la realizzazione di particolari iniziative e le figure all'interno dell'ente a cui rivolgersi per chiarimenti o informazioni.

SEZIONE 4: GOVERNANCE E MONITORAGGIO

In questa sezione sono indicate le modalità di governance del processo di stesura e le modalità di monitoraggio del PIAO che il Comune di Desenzano del Garda prevede di attivare, al fine di garantire le finalità di coerenza ed armonizzazione degli strumenti di programmazione.

Gestione del PIAO

L'interdisciplinarietà e l'innovatività di questo strumento di programmazione rende necessario prevedere una modalità di gestione in grado di garantire sinergia e complementarità in fase di progettazione del format del documento, stesura e collazione dei diversi contributi, verifica della sua coerenza con le prescrizioni normative e con le priorità dell'Amministrazione.

A tal fine, il comitato dei dirigenti, col segretario generale provvederà al coordinamento della stesura del PIAO e del suo monitoraggio.

Monitoraggio del PIAO

Di seguito sono indicati i soggetti coinvolti e le modalità di monitoraggio previste.

Il coordinamento della redazione del PIAO e della sua attuazione sono garantite dal Segretario Generale in collaborazione col dirigente dell'Area servizi amministrativi.

| Sezione/Sottosezione | Soggetto che sovrintende il controllo | Modalità |
|---|--|---|
| 2.1 VALORE PUBBLICO | Nucleo di valutazione | Verifica annuale dei risultati nella Relazione sulla Performance |
| 2.2 PERFORMANCE | Nucleo di valutazione | Verifica annuale dei risultati nella Relazione sulla Performance |
| 2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA | RPCT Nucleo di valutazione | Relazione annuale del RPCT sull'attuazione delle misure Verifica rispetto adempimenti trasparenza su indicazioni ANAC |
| 3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA | Nucleo di valutazione | Al variare del modello organizzativo |
| 3.2 LAVORO AGILE | Nucleo di valutazione | Verifica annuale dei risultati nella Relazione sulla Performance |
| 3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DEL PERSONALE | Nucleo di valutazione | Verifica della coerenza con obiettivi di performance annuali – verifica triennale |
| 3.3.1 FORMAZIONE DEL PERSONALE | Nucleo di valutazione | Verifica della coerenza con obiettivi di performance annuali – verifica triennale |
| 3.3.2 PIANO DELLE AZIONI POSITIVE | Comitato unico di garanzia RSU Commissione pari opportunità | Relazione annuale alla Giunta Comunale e alle RSU La Commissione per le P.O. relazionerà annualmente circa i progetti a valenza esterna realizzati sul territorio comunale |