

Comune di Desenzano del Garda
(Provincia di Brescia)



PIAO 2024-2026

Adottato con deliberazione
della Giunta Comunale n. 26 del 30 gennaio 2024

SOMMARIO

PREMESSA.....	2
SEZIONE 1: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE.....	3
SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	4
2.1 Sottosezione di programmazione: Valore Pubblico	4
2.2 Sottosezione di programmazione: Performance	12
2.3 Sottosezione di programmazione: Rischi corruttivi e trasparenza	33
SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	40
3.1 Sottosezione di programmazione: Struttura organizzativa.....	40
3.2 Sottosezione di programmazione: Organizzazione del Lavoro Agile	46
3.3 Sottosezione di programmazione: Piano triennale dei fabbisogni del personale	51
3.3.1 Formazione del personale.....	70
3.3.2 Piano delle azioni positive	72
SEZIONE 4: GOVERNANCE E MONITORAGGIO	75

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 – Provincia di Brescia

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

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

Sindaco: Guido Malinverno

Numero dipendenti in servizio a T.I. al 31 dicembre anno precedente: 179

Numero dipendenti in servizio a T.D. al 31 dicembre anno precedente: 11

Numero residenti al 31 dicembre anno precedente: 29.330

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 2024-2026 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 2024-2026.

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.

Proporremo 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 sistemeremo 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 inclusiva, 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 reclutamento 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 nazionali ed europei cogliendo le opportunità di finanziamento utili alla realizzazione degli obiettivi contenuti nella programmazione;	N. bandi attivati	N 2 bandi	31/12/2024
2	CONFERENZA DEI DIRIGENTI	01.01.S01	Pubblicare e verificare in modo sistematico, in conformità al PTC, 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%	31/12/2024
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	31/12/2024
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%	31/12/2024

N.	ASSEGNATARIO OBIETTIVO	COLLEGAMENTO OBIETTIVI DUP	DESCRIZIONE DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI	INDICATORE PERFORMANCE	RISULTATO ATTESO	TEMPI STABILITI
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%	31/12/2024
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	31/12/2024
7	CONFERENZA DEI DIRIGENTI	01.10.S03	Completamento delle attività di assessment sulla piattaforma Syllabus e conseguimento dell'obiettivo formativo. Dare attuazione alla direttiva sulla formazione del 23 marzo 2023	Completamento delle attività di assessment (peso 20%) Conseguimento obiettivo formativo sulla piattaforma Syllabus (peso 50%) N. medio ore di formazione erogate (peso 30%)	Assessment 100% del personale Almeno 80% del personale Almeno 24 ore pro capite	31/12/2024
8	CONFERENZA DEI DIRIGENTI	01.01.S01	Garantire il rispetto dei termini di pagamento e il monitoraggio dei tempi medi di pagamento	<u>Tot gg ritardo</u> n. fatture in scad.	Termini di legge	31/12/2024
1	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	31/12/2024
2	SEGRETARIO COMUNALE	01.10.S03	Garantire la realizzazione degli interventi formativi di carattere <u>generale</u> (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'interno del piano stesso	<u>Crediti acquisiti</u> Crediti previsti	80%	31/12/2024
3	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 %	31/12/2024
4	SEGRETARIO COMUNALE	01.01.S01	Garantire il funzionamento del Comitato direzionale, promuovendo gli incontri e coordinando l'attività dei dirigenti negli ambiti previsti dal	N. incontri	Almeno 30	31/12/2024

N.	ASSEGNATARIO OBIETTIVO	COLLEGAMENTO OBIETTIVI DUP	DESCRIZIONE DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI	INDICATORE PERFORMANCE	RISULTATO ATTESO	TEMPI STABILITI
			regolamento sull'ordinamento degli uffici.			

N.	ASSEGNATARIO OBIETTIVO	COLLEGAMENTO OBIETTIVI DUP	DESCRIZIONE DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI	INDICATORE PERFORMANCE	RISULTATO ATTESO	TEMPI STABILITI
1	SEGRETERIA GENERALE	01.02.S01.O03 01.02.S01.O04	Organizzare tutte le cerimonie ed eventi istituzionali affidati al settore dalla Giunta Comunale	<u>Eventi organizzati</u> Eventi programmati	100%	31/12/2024
2	SEGRETERIA GENERALE	01.01.S03.O01	Garantire i servizi di supporto alla comunicazione istituzionale (servizi di messaggistica whatsapp; comunicazione sui canali social e sul sito istituzionale, e realizzare l'annuale notiziario dell'Amministrazione.	<u>Messaggi/post inviati</u> Messaggi/post richiesti	100%	31/12/2024
3*	SEGRETERIA GENERALE	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;	<u>N. presidi richiesti</u> N. presidi effettuati	100%	31/12/2024
4	SEGRETERIA GENERALE	01.02.S02.O02	Sistemazione e ricollocazione dell'archivio di deposito della polizia locale	<u>Faldoni sistemati</u> Faldoni totali	100%	31/12/2024
5	SEGRETERIA GENERALE	01.08.S05.O01	PNRR: Realizzare tutte le attività necessarie per l'adozione di un modulo software in cloud di gestione documentale	Collaudo software	Software installato e collaudato	31/05/2024
6	SEGRETERIA GENERALE	01.08.S05.O01	PNRR: Realizzare tutte le attività necessarie per l'adozione di un modulo software in cloud di gestione atti	Collaudo software	Software installato e collaudato	31/05/2024
7	SEGRETERIA GENERALE	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%	31/12/2024
8	SEGRETERIA GENERALE	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	> 60%	31/12/2024

* L'obiettivo n. 3 (custodia del palazzo comunale) è relativo a servizio che viene gestito con personale interno e per il quale è assegnato un budget pari ad un massimo di Euro 5.000,00 (100% obiettivo raggiunto) erogabili ai soli dipendenti che lo hanno direttamente realizzato.

N.	ASSEGNATARIO OBIETTIVO	COLLEGAMENTO OBIETTIVI DUP	DESCRIZIONE DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI	INDICATORE PERFORMANCE	RISULTATO ATTESO	TEMPI STABILITI
1	BILANCIO E PROGRAMMAZIONE	01.03.S01.O01	Predisposizione documenti contabili (mandati, fatture, atto di liquidazione, reverse e quietanze) al fine della conservazione digitale e creazione del fascicolo reso a disposizione degli uffici competenti per la rendicontazione dei bandi PNRR/PNC	Creazione fascicolo per ogni pagamento / incasso	100% dei fascicoli creati 100% degli incassi archiviati nell'apposito fascicolo	31/12/2024
2	BILANCIO E PROGRAMMAZIONE	01.03.S02.O01	Redazione documentazione a supporto dei versamenti fiscali ai fini della conservazione digitale e produzione agli uffici competenti la rendicontazione dei progetti PNRR e PNC	Redazione dichiarazioni sostitutive atto di notorietà attestante i versamenti eseguiti, prospetti di raccordo, documentazione contabile	100% delle attestazioni relative ai versamenti di competenza dell'anno	31/12/2024
3	BILANCIO E PROGRAMMAZIONE	01.03.S03.O04	Implementazione applicativo di contabilità per quadratura con registro fatture AREA RGS	Prospetto di verifica e riconciliazione dei documenti contabili tra Area RGS e software di contabilità	Esame del 100% dei documenti presenti in Area RGS e riconciliazione dei saldi	31/12/2024
4	BILANCIO E PROGRAMMAZIONE	01.03.S03.O05	Indicatori AREA RGS: - indicatore tempo di pagamento ponderato - indicatore tempo di ritardo ponderato	Prospetto di elaborazione degli indicatori complessivi ponderati	Conciliazione 100% degli indicatori AREA RGS con risultanze Comune	31/12/2024
5	BILANCIO E PROGRAMMAZIONE	01.03.S02.O01	Analisi della cassa vincolata e dei vincoli di competenza sul bilancio alla luce della Delibera Corte dei Conti sez. Autonomie n. 17/2023	Prospetto di raccordo iniziale e redazione di prospetti trimestrali di riconciliazione cassa vincolata e relativo saldo	Saldo iniziale e successivi aggiornamenti e quadrature trimestrali	31/12/2024

N.	ASSEGNATARIO OBIETTIVO	COLLEGAMENTO OBIETTIVI DUP	DESCRIZIONE DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI	INDICATORE PERFORMANCE	RISULTATO ATTESO	TEMPI STABILITI
1	ECONOMATO	01.05.S03.O01	Concessione Chiosco Località Vo': analisi dell'immobile riconsegnato della gestione, del contesto e delle necessità / opportunità legate alla localizzazione dell'immobile, predisposizione documentazione di gara e affidamento in concessione secondo i programmi e gli obiettivi dell'Amministrazione comunale	Predisposizione e avviso e documentazione e di gara Affidamento in concessione	Predisposizione documentazione gara (peso 60%) Predisposizione determina a contrarre (peso 30%) Predisposizione determina aggiudicazione (peso 10%)	30/06/2024
2	ECONOMATO	01.05.S03.O01	Concessione Chiosco parco del laghetto: analisi dell'immobile riconsegnato, della gestione, del contesto e delle necessità/opportunità legate alla localizzazione dell'immobile, predisposizione documentazione di gara e affidamento in concessione secondo i programmi e gli obiettivi dell'Amministrazione comunale	Predisposizione e avviso e documentazione e di gara Affidamento in concessione	Predisposizione documentazione gara (peso 60%) Predisposizione determina a contrarre (peso 30%) Predisposizione determina aggiudicazione (peso 10%)	30/06/2024
3	ECONOMATO	01.05.S03.O01	Concessione Chiosco Porto di Rivoltella: analisi dell'immobile riconsegnato, della gestione, del contesto e delle necessità/opportunità legate alla localizzazione dell'immobile, predisposizione documentazione di gara e affidamento in concessione secondo i programmi e gli obiettivi dell'Amministrazione comunale	Predisposizione e avviso e documentazione e di gara Affidamento in concessione	Predisposizione documentazione gara (peso 60%) Predisposizione determina a contrarre (peso 30%) Predisposizione determina aggiudicazione (peso 10%)	30/06/2024
4	ECONOMATO	01.03.S07.O08	Svolgimento asta pubblica per l'alienazione e/o devoluzione in beneficenza di beni mobili inutilizzati dai vari uffici e servizi comunali, con selezione degli oggetti ritenuti vendibili e smaltimento di quelli inutilizzabili e privi di alcun interesse commerciale o privato	N. oggetti all'asta N. oggetti in deposito vendibili N. oggetti ceduti 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%)	31/12/2024
5	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 e documentazione e di gara Affidamento del servizio	Predisposizione documentazione gara (peso 60%) Predisposizione determina a contrarre (peso 30%) Predisposizione determina aggiudicazione (peso 10%)	31/03/2024
6	ECONOMATO	01.05.S05.O001	Gestione e valutazione della possibilità di rinnovo, già prevista nel bando, del portafoglio assicurativo dell'ente,	Predisposizione e analisi e individuazione nuovi rischi da	Predisposizione documentazione necessaria (peso 60%)	31/12/2024

N.	ASSEGNATARIO OBIETTIVO	COLLEGAMEN TO OBIETTIVI DUP	DESCRIZIONE DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI	INDICATORE PERFORMANCE	RISULTATO ATTESO	TEMPI STABILITI
			aggiornamento dei nuovi rischi e, in generale adeguamento delle polizze alle nuove esigenze emerse negli ultimi anni	aggiornare o assicurare Polizze aggiornate	Operatività di tutte le polizze adeguate	
7	ECONOMATO	01.03S04.001	Verifica del servizio di pulizia degli immobili comunali e bagni pubblici con individuazione delle modalità di gara e predisposizione della relativa documentazione, gestione procedure e redazione atti e provvedimenti conseguenti	Verifica situazione Individuazione modalità Servizio affidato	Predisposizione analisi immobili Espletamento procedura per affidamento servizio	31/01/2025

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 2019 nei confronti di coloro che hanno usufruito delle agevolazioni previste per l'abitazione principale, contraddittorio con i contribuenti, gestione istanze di autotutela ed eventuali ricorsi	$\frac{\text{N. accertamenti emessi}}{\text{N. posizioni irregolari rilevate}}$	100% accertamenti emessi	31/12/2024
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	$\frac{\text{N. accertamenti emessi}}{\text{N. posizioni irregolari rilevate}}$	100% accertamenti emessi	31/12/2024
3	TRIBUTI	01.04.S03.O01	Emissione accertamenti IMU 2020 relativi ai mancati pagamenti e/o situazioni di evasione-elusione. Gestione sportello informativo, anche con ampliamento orario, contraddittorio con i contribuenti, gestione istanze di autotutela ed eventuali ricorsi	$\frac{\text{N. accertamenti emessi}}{\text{N. posizioni di evasione-elusione rilevate}}$	100% accertamenti emessi	31/12/2024
4	TRIBUTI	01.04.S03.O01	Completamento notifica accertamenti 2020 non ritirati o non recapitati ed emissione accertamenti 2021, per i mancati pagamenti, avvio delle procedure coattive anche per eventuali annualità precedenti	$\frac{\text{N. accertamenti emessi}}{\text{N. posizioni di evasione-elusione rilevate}}$	100% accertamenti emessi	31/12/2024
5	TRIBUTI	01.04.S03.O01	Emissione accertamenti TARI per omessa denuncia anni 2019 e seguenti	$\frac{\text{N. accertamenti emessi}}{\text{N. numero posizioni anomale rilevate}}$	Individuazione di 100 evasori (peso 80%) 100% Accertamenti emessi per la prima annualità accertabile (peso 20%)	31/12/2024
6	TRIBUTI	01.04.S03.O01	Completamento attività di sollecito relativamente ai non recapitati TARI 2021-2022	$\frac{\text{N. posizioni reinviati}}{\text{N. posizioni non recapitate}}$	95% reinviati	31/12/2024
7	TRIBUTI	01.04.S03.O01	Invio solleciti ai contribuenti che non hanno pagato le bollette TARI 2023	$\frac{\text{N. utenti sollecitati}}{\text{N. utenti morosi}}$	100% solleciti inviati	31/12/2024
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 e del CC	30/04/2024 o altra scadenza stabilita dalla normativa
9	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, ecc.)	$\frac{\text{N. posizioni analizzate}}{\text{Classi catastali analizzate}}$	Analisi di due classi catastali (50%) 90% posizioni analizzate/p osizioni presenti	31/12/2024

N.	ASSEGNATARIO OBIETTIVO	COLLEGAMENTO OBIETTIVI DUP	DESCRIZIONE DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI	INDICATORE PERFORMANCE	RISULTATO ATTESO	TEMPI STABILITI
					nella classe (50%)	
10	TRIBUTI	01.04.S03.O01	Analisi e controllo delle comunicazioni/dichiarazioni relative alle esenzioni IMU 2020 previste dalla legislazione emergenziale Covid (DL Rilancio, DL Agosto, DL Ristori ecc) e predisposizione degli avvisi	N. posizioni analizzate Classi catastali analizzate	Analisi di due classi catastali (50%) 90% posizioni analizzate e/posizio ni nella classe (50%)	31/12/2024
11	TRIBUTI	01.04.S02.O02	Aggiornamento Regolamento IMU	Documentazione predisposta in conformità alla normativa e nel rispetto delle scadenze previste	Delibera approvazio ne del Consiglio Comunale	31/12/2024 o altra scadenza stabilita dalla normativa

N.	ASSEGNATARIO OBIETTIVO	COLLEGAMENTO OBIETTIVI DUP	DESCRIZIONE DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI	INDICATORE PERFORMANCE	RISULTATO ATTESO	TEMPI STABILITI
1	OPERE E LAVORI PUBBLICI	01.06.S02.O01	Approvare i progetti previsti nel Programma Opere Pubbliche 2024-2026 - Anno 2024 Settore Lavori Pubblici	Approvazione progetti	Almeno 5	31/12/2024
2	OPERE E LAVORI PUBBLICI	01.06.S02.O01	Concludere i lavori relativi all'efficientamento energetico di Villa Brunati (Relamping) e redigere il verbale di conclusione lavori entro il 30 settembre	Certificato Regolare Esecuzione	Chiusura osservatorio contratti pubblici	31/12/2024
3	LAVORI PUBBLICI SERVIZI GENERALI	01.06.S02.O04	Concludere i lavori per l'ampliamento dell'Istituto scolastico Trebeschi	Verbale di fine lavori	Lavori ultimati	30/09/2024
4	OPERE E LAVORI PUBBLICI	01.05.S01.O01	Aggiudicazione lavori di manutenzione straordinaria edificio esistente per realizzazione Stazione di Posta a San Martino della Battaglia	Aggiudicazione lavori	Determinazione dirigenziale di aggiudicazione definitiva	30/06/2024
5	OPERE E LAVORI PUBBLICI	01.06.S02.O04	Concludere i lavori per la riconversione dell'Asilo Nido in via Durighello	Verbale di fine lavori	Lavori ultimati	31/12/2024
6	OPERE E LAVORI PUBBLICI	10.05.S01.O04	Messa in sicurezza di attraversamenti pedonali	Certificato Regolare Esecuzione	Chiusura osservatorio contratti pubblici	31/12/2024
7	OPERE E LAVORI PUBBLICI	01.05.S02.O01	Caricamento in piattaforma REGIS e BOL (Monitoraggio PNRR e PNC) delle opere già avviate e concluse con relativo invio di della rendicontazione	Invio n. rendicontazioni e monitoraggi	Almeno 5	31/12/2024

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	$\frac{\text{N. tessere D-Park rilasciate}}{\text{N. tessere D-Park richieste}}$	100%	31/12/2024
2	SERVIZI DEMOGRAFICI	01.07.S01.O01	Ampliare la copertura dei servizi erogati con modalità on line nella sezione istanze on line del sito istituzionale	$\frac{\text{Copertura dei servizi con modalità on line}}{\text{n. totale servizi erogabili on line}}$	80%	31/12/2024
3	SERVIZI DEMOGRAFICI	01.07.S01.O01	Promuovere l'effettivo utilizzo dei servizi con modalità on line	$\frac{\text{Dichiarazioni di residenza o cambio di indirizzo rese con servizio on line}}{\text{Dichiarazioni di residenza o cambio di indirizzo totali}}$	25%	31/12/2024
4	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	$\frac{\text{N. servizi pubblicati}}{\text{N. servizi totali}}$	100%	31/12/2024
5	SERVIZI DEMOGRAFICI	01.07.S02	Garantire appuntamento presso Sportello Servizi al Cittadino per il rilascio della Carta di Identità entro 10 giorni lavorativi dalla data auspicabile dall'utente	$\frac{\text{Appuntamenti garantiti entro 10 giorni lavorativi}}{\text{Appuntamenti totali prenotati}}$	≥ 90%	31/12/2024
6	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 operazioni da parte dell'impresa competente	$\frac{\text{N. autorizzazioni}}{\text{N. concessioni scadute nella porzione di cimitero da definire con Ufficio Ecologia}}$	95%	31/12/2024
7	SERVIZI DEMOGRAFICI	12.09.S01.O01	Azzerare l'insoluto per le entrate da rilascio delle autorizzazioni per pratiche cimiteriali	Insoluto 2024 sulle entrate da pratiche cimiteriali	0	31/12/2024

N.	ASSEGNATARIO OBIETTIVO	COLLEGAMENTO OBIETTIVI DUP	DESCRIZIONE DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI	INDICATORE PERFORMANCE	RISULTATO ATTESO	TEMPI STABILITI
1	RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE	01.10.S01.O01	Monitorare le ore straordinarie e ferie residue aa.pp. Elaborare i dati e formulare proposte di azioni correttive	Report e proposta azioni correttive al C.D. Monitoraggio ore straordinarie e ferie residue.	Report al C.D. (peso 70%) Monitoraggi trimestrali (peso 30%)	30/06/2024 31/12/2024
2	RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE	01.10.S03.O01	Esternalizzare il servizio paghe	Predisposizione e trasmissione dati – Monitoraggio degli elaborati	Completamento del passaggio a soc. esterna (-10% ogni mese di ritardo)	30/06/2024
3	RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE	01.10.S01.O01	Attuare gli istituti del CCI triennio 2023-2025 (nuovi profili professionali – regolamento progressioni verticali)	Predisposizione atti e attivazione relazioni sindacali	Predisposizione atti (-10% per ogni mese di ritardo)	31/12/2024
4	RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE	01.10.S01.O01	Digitalizzare i contratti individuali di lavoro	Completa digitalizzazione dei contratti individuali, dalla firma fino alla conservazione	Attivazione firma grafometrica (peso 30%) Trasmissione ai dipendenti (peso 30%) Archiviazione documentale (peso 20%)	31/12/2024
5	RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE	01.10.S02.O01	Svolgere le progressioni economiche all'interno delle aree (progressioni orizzontali) con i criteri del CCI 2023-2025	Pubblicazione graduatoria entro il 31 marzo 2024	Graduatoria pubblicata (-10% ogni mese di ritardo)	31/03/2024
6	RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE	01.10.S03.O02	Attuare un'indagine sul benessere organizzativo prevista dal Piano delle azioni positive	Elaborazione, condivisione e diffusione del questionario. Analisi e restituzione dei risultati	Report al C.D., alle RSU e ai dipendenti	31/12/2024

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: Realizzare tutte le attività necessarie per l'adozione di un modulo software in cloud di gestione documentale	Collaudo software	Software installato e collaudato	31/05/2024
2	RESPONSABILE TRANSIZIONE DIGITALE	01.08.S05.O01	PNRR: Realizzare tutte le attività necessarie per l'adozione di un modulo software in cloud di gestione atti	Collaudo software	Software installato e collaudato	31/05/2024
3	RESPONSABILE TRANSIZIONE DIGITALE	01.08.S05.O01	PNRR: Realizzare tutte le attività necessarie per l'adozione di un modulo software in cloud di gestione serv demografici	Collaudo software	Software installato e collaudato	31/05/2024
4	RESPONSABILE TRANSIZIONE DIGITALE	01.08.S03.O01	Effettuare l'aggiornamento tecnologico delle postazioni di lavoro (hardware e sistemi operativi)	<u>Postazioni aggiornate</u> Aggiornamenti programmati	100%	31/12/2024
5	RESPONSABILE TRANSIZIONE DIGITALE	01.08.S03.O01	Concludere le attività PNRR avviate negli anni precedenti secondo le tempistiche definite in www.Pagitale2026.gov.it	Stato di avanzamento da sito	Rispetto dei tempi indicati per ciascun progetto	Scadenze indicate dai singoli progetti
6	RESPONSABILE TRANSIZIONE DIGITALE	01.08.S03.01	Garantire la manutenzione dei sistemi di copertura wi-fi pubblica sul territorio	<u>Interventi real.ti</u> Interventi richiesti	100%	31/12/2024
7	RESPONSABILE TRANSIZIONE DIGITALE	01.08.S03.01	Adottare un progetto tecnico per il passaggio al cloud degli applicativi di produttività individuale (office)	Progetto tecnico	Esistenza progetto tecnico	31/12/2024
8	RESPONSABILE TRANSIZIONE DIGITALE	01.08.S03.01	Garantire la manutenzione e l'aggiornamento e il funzionamento dei sistemi di connettività, fonia e dati relativi ai servizi comunali	<u>Interventi real.ti</u> Interventi richiesti	100%	31/12/2024

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%	31/10/2024
2	POLIZIA LOCALE	03.01.S01.O02 03.01.S05.O02	Prolungare i servizi almeno sino alle ore 00:00 nel fine settimana (venerdì e sabato) per i mesi che vanno da giugno a settembre;	<u>Servizi effettuati</u> 36	100%	30/09/2024
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%	31/12/2024
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 con prolungamento dei servizi anche fino alle ore 6:00 del giorno successivo	<u>Servizi effettuati</u> Servizi programmati	100%	31/12/2024
5	POLIZIA LOCALE	03.01.S04.O01	Predisporre almeno 2 volte al mese specifici servizi di controllo in tema di contrasto alle violazioni Cds, sia con utilizzo della strumentazione specifica che tramite posti di controllo	<u>Servizi effettuati</u> 25 Aumento introiti sanzioni Cds	100% '> previsione iniziale 2024	31/12/2024
6	POLIZIA LOCALE	03.01.S06.O01	Effettuare servizi di controllo, incrociati in collaborazione con ufficio tributi per contrasto alle attività ricettive irregolari, e servizi di controllo occupazioni plateali e recupero crediti	<u>Servizi specifici</u> 25	100%	31/12/2024
7	POLIZIA LOCALE	03.01.S03.O01	Fornire supporto ai progetti ai servizi sociali e supporto in tema di monitoraggio SFD e situazioni di degrado	<u>Attività realizzate</u> Attività richieste	100%	31/12/2024

La presente scheda obiettivi (Polizia locale) costituisce progetto strategico finanziato con budget specifico di Euro 57.500 (da erogarsi in proporzione alla percentuale di raggiungimento degli obiettivi certificata dal nucleo di valutazione). I compensi saranno erogabili ai soli dipendenti che hanno contribuito a realizzare il progetto. Il progetto e il grado di partecipazione dei dipendenti sarà attestato dal Responsabile del settore (comandante della Polizia Locale).

N.	ASSEGNATARIO OBIETTIVO	COLLEGAMENTO OBIETTIVI DUP	DESCRIZIONE DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI	INDICATORE PERFORMANCE	RISULTATO ATTESO	TEMPI STABILITI
1	ISTRUZIONE	04.01.S03.004	Formare i coordinatori e gli educatori dei servizi educativi 0-6 anni dell'Ambito 11 del Garda, ex D.g.r 6397 del 23/05/2022	N. incontri di formazione	Almeno 7 incontri	31/12/2024
2	ISTRUZIONE	04.01.S03.004	Gestire e rendicontare le risorse assegnate dal Fondo nazionale a sostegno del sistema educativo 0-6 anni	Atto di assegnazione del fondo zero sei anni e rendicontazione	Assegnazione del fondo zero sei anni e rendicontazione Regione Lombardia	31/12/2024
3	ISTRUZIONE	04.06.S05	Monitorare il servizio di mensa scolastica	$\frac{\text{N. criticità gestite dalla Commissione Mensa}}{\text{N. questionari gradimento con criticità}}$	Almeno il 90%	31/12/2024
4	ISTRUZIONE	04.07.S01	Realizzare i progetti educativi nell'ambito del Piano al Diritto allo Studio	N. eventi	Almeno 4 eventi in collaborazione	31/12/2024
5	ISTRUZIONE	04.06.S04	Monitorare il servizio di trasporto scolastico con attività di sopralluogo	$\frac{\text{N. linee di trasporto monitorate}}{\text{N. linee di trasporto attive}}$	Almeno il 70%	31/12/2024
6	ISTRUZIONE	04.06.S04	Riorganizzare il servizio di trasporto scolastico ed externalizzarlo a seguito del pensionamento di un autista comunale	Aggiudicazione del servizio	Determina di aggiudicazione del servizio	30/09/2024

N.	ASSEGNATARIO OBIETTIVO	COLLEGAMENTO OBIETTIVI DUP	DESCRIZIONE DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI	INDICATORE PERFORMANCE	RISULTATO ATTESO	TEMPI STABILITI
1	BIBLIOTECA	05.01.S05.001 05.01.S07.001	Catalogare i documenti / informazioni / cartoline relativi alla storia del territorio (rassegna stampa anni '1960/1970)	N. documenti catalogati e disponibili all'utenza	Almeno n. 400	31/12/2024
2	CULTURA	05.01.S06.001 06.01.S06.002	Realizzare il calendario della presenza dei custodi presso Museo, Castello, Galleria e sale comunali con copertura del 100% delle necessità	<u>Presenze custodi</u> Giorni coperti	100% necessità coperte	31/12/2024
3	CULTURA	05.02.S02.001 05.02.S03.002	Realizzare almeno 15 eventi culturali anno 2024 (corsi, visite culturali)	<u>N. presenze</u> N. posti disponibili minimo	Almeno 70% nella media di tutti i corsi	31/12/2024
4	SPORT	06.01.S05.011	Controllare l'esecuzione dei contratti di gestione degli impianti sportivi comunali in concessione nei termini previsti dai contratti stessi	Aggiornamento schede relative alla gestione impianti anno 2024	100% schede aggiornate	31/12/2024
				Realizzazione di almeno n. 2 controlli per impianto sportivo in concessione (escluse palestre) con gestione e invio delle raccomandazioni / non conformità rilevate	100%	31/12/2024
5	SPORT	06.01.S01.001	Predisporre atti per richiesta di finanziamento eventi sportivi con bando regionale	Realizzazione delle azioni a carico dell'Ufficio	100% delle azioni a carico dell'Ufficio	30/01/2024
6	MUSEO	05.01.S07.002 05.01.S07.003	Gestire n. 2 Bandi finanziati (da Ministero Turismo e PNRR Ministero della cultura)	Realizzazione delle azioni previste nei progetti	Realizzazione del 100% delle azioni previste.	31/12/2024
				Monitoraggio azioni dei partner Rendicontazione bando PNRR su Regis e rendicontazione Bando Turismo su Invitalia	Monitoraggio del 100% delle azioni a carico dei partner. Registrazione di tutte le azioni sui relativi registri on line.	31/12/2024 31/12/2024
7	MUSEO	05.01.S03.001 05.02.S01.002 05.01.S07.002 05.01.S07.003	Riaprire e inaugurare nuove sale museo Rambotti.	Lavori e servizi realizzati conclusi	100%	29/02/2024
				Inaugurazione e riapertura museo	100%	15/03/2024

N.	ASSEGNATARIO OBIETTIVO	COLLEGAMENTO OBIETTIVI DUP	DESCRIZIONE DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI	INDICATORE PERFORMANCE	RISULTATO ATTESO	TEMPI STABILITI
1	TURISMO ATTIVITA' PRODUTTIVE	07.01.S02	Riqualificare con nuovi arredi e affidare la gestione dei due infopoint di Desenzano del Garda.	Atti di affidamento	Servizio di affidati	31/05/2024
2	TURISMO ATTIVITA' PRODUTTIVE	07.01.S01.001 07.01.S02.003 07.01.S03.005 07.01.S03.002 07.01.S03.003	Redigere il calendario unico degli eventi programmati comunali e patrocinati curandone la relativa realizzazione secondo le modalità ed i tempi stabiliti dall'Amministrazione.	Calendario <u>Eventi realizzati</u> Eventi programmati	Calendario unico approvato 100%	31/04/2024
3	TURISMO ATTIVITA' PRODUTTIVE	14.02. S01.003	Fornire supporto tecnico-amministrativo alle attività del territorio che intendono ottenere il riconoscimento di "negoziario storico" da parte di Regione Lombardia	<u>Richieste ammissibili</u> Domande presentate	100%	31/12/2024
4	TURISMO ATTIVITA' PRODUTTIVE	07.01.S05.002	Predisporre Regolamenti, bandi e assegnazione licenze di servizio taxi e noleggio con conducente.	Regolamento Bando Provvedimenti di assegnazione	Regolamento approvato Bando approvato Nuove licenze assegnate	31/05/2024 31/10/2024 31/12/2024
5	TURISMO ATTIVITA' PRODUTTIVE	07.01.S04	Realizzare 14 ^a tappa Giro d'Italia ed eventi collaterali della Settimana Rosa	Predisposizione atti per affidamento servizi eventi	Evento realizzato	15/05/2024
6*	TURISMO ATTIVITA' PRODUTTIVE	14.02.S01.001 14.02.S01.002 14.02.S01.003	Gestire le pratiche di Polizia Amministrativa quali spettacoli viaggiatori, agenzie di affari, luna park ecc..	<u>n. Domande evase</u> n. Domande ricevute	100%	31/12/2024

L'obiettivo n. 6 fa seguito ad un formale trasferimento di funzioni da un settore all'altro senza trasferimento di ulteriore personale. Pertanto a titolo di incentivo per il personale direttamente coinvolto (ed esclusivamente al personale direttamente coinvolto) verrà assegnato un budget di Euro 1.500,00 che sarà distribuito in proporzione al grado di raggiungimento degli obiettivi e sulla base della rendicontazione fornita dal dirigente di settore.

N.	ASSEGNATARIO OBIETTIVO	COLLEGAMENTO OBIETTIVI DUP	DESCRIZIONE DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI	INDICATORE PERFORMANCE	RISULTATO ATTESO	TEMPI STABILITI
1	URBANISTICA E TERRITORIO	08.01.S03.O03	Mantenimento sopralluoghi per verifica 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 pratiche sismiche depositate)	$\frac{\text{Sopralluoghi effettuati}}{\text{Pratiche sismiche presentate}}$	Sopralluoghi: 10% per edifici < 5000 mc, 20% per edifici > 5000 mc	31/12/2024
2	URBANISTICA E TERRITORIO	08.01.S03.O04	Mantenimento digitalizzazione del 60% delle pratiche cartacee oggetto di richiesta di accesso atti ed evasi dall'ufficio, con creazione di apposito archivio digitale	$\frac{\text{Atti digitalizzati}}{\text{Atti evasi}}$	Digitalizzazione 60% delle pratiche edilizie oggetto di accesso atti evasi	31/12/2024
3	URBANISTICA E TERRITORIO	08.01.S03.O01	Adozione del Piano Attuativo denominato AUTR1 per la costruzione di un nuovo edificio a destinazione sanitaria per l'ASST	Predisposizione atti per la Giunta Comunale	Proposta di Deliberazione di adozione G.C.	31/12/2024
4	URBANISTICA E TERRITORIO	08.01.S03.O01	Adozione del Piano Attuativo denominato ATRU1 per il recupero di edificio dismesso in ex "Area Loda" in Via Gramsci	Predisposizione atti per la Giunta Comunale	Proposta di Deliberazione di adozione G.C.	31/12/2024
5	URBANISTICA E TERRITORIO	08.01.S03.O04	Barriere architettoniche: istruttoria per verifica documentazione necessaria all'ottenimento del contributo regionale a favore dei privati e effettuazione sopralluoghi per verifica esecuzione lavori	$\frac{\text{Verifica documentazione e sopralluoghi}}{\text{N. richieste}}$	100% delle richieste	31/12/2024
6	URBANISTICA E TERRITORIO	08.01.S03.O04	Predisposizione istruttoria per pratiche di "Taglio piante" con rilascio dell'autorizzazione urbanistica e sopralluoghi per procedure che richiedono interventi manutentivi	$\frac{\text{N. autorizzazioni taglio piante}}{\text{richieste taglio piante}}$ $\frac{\text{n. sopralluoghi}}{\text{n. richieste interventi manutentivi}}$	100% delle autorizzazioni 80% dei sopralluoghi per interventi manutentivi	31/12/2024
7	URBANISTICA E TERRITORIO	08.02.S01.O01	Attivazione procedura di eliminazione vincoli dagli immobili costruiti in edilizia residenziale pubblica	Risposta al cittadino entro 3 mesi dalla richiesta (da registrazione protocollo delle richieste) – Legge 136/2018	100% delle risposte entro 30 giorni dalla richiesta	31/12/2024

N.	ASSEGNATARIO OBIETTIVO	COLLEGAMENTO OBIETTIVI DUP	DESCRIZIONE DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI	INDICATORE PERFORMANCE	RISULTATO ATTESO	TEMPI STABILITI
1	ECOLOGIA	09.03.S01.O01	Approvazione della seconda revisione del Piano Economico Finanziario (PEF) relativo all'anno 2024 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	31/03/2024 o secondo normativa
2	ECOLOGIA	09.03.S01.O02	Conferma o eventuale revisione delle tariffe rifiuti in coerenza con i costi definiti nel PEF 2024	Relazione di copertura tariffaria 2024	Definizione Tariffe TARI 2024	31/03/2024
3	ECOLOGIA	09.02.S01.O01	Espletamento gara tramite CUC per affidamento servizio di manutenzione verde comunale	Approvazione determina a contrattare	Affidamento servizio	30/06/2024
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	N. alberi piantati nell'area verde deliberata dall'A.C.	Circa 200 alberi	31/12/2024
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	30/06/2024
6	ECOLOGIA	12.09.S01.O01	Esumazione di n. 62 salme per scadenza concessione nel campo di inumazione di Rivoltella	Ordinanza per l'esecuzione dei lavori	Nuovi loculi disponibili	30/04/2024
7	ECOLOGIA	09.05.S01.O01	Svolgimento attività amministrative e di monitoraggio ambientale connesse al Piano di Caratterizzazione del sito ex discarica Lavagnone	Conclusione indagini ambientali in contraddittorio con ARPA	Esito delle indagini ambientali con validazione dei dati da parte di ARPA	31/12/2024
8	ECOLOGIA	09.02.S05.O06	Progetto 'Desenact' della Alta Scuola per l'Ambiente (ASA) dell'Università Cattolica del Sacro Cuore per la transizione di Comunità verso l'Adattamento climatico 2024-2028	Relazione annuale di avanzamento lavori	Progetto di educazione al cambiamento climatico (1^ fase)	31/12/2024

N.	ASSEGNATARIO OBIETTIVO	COLLEGAMENTO OBIETTIVI DUP	DESCRIZIONE DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI	INDICATORE PERFORMANCE	RISULTATO ATTESO	TEMPI STABILITI
1	SERVIZI SOCIALI	01.02.S02	Avvio utilizzo Cartella Sociale Informatizzata. A seguito dell'adozione di specifico software e dei necessari incontri propedeutici finalizzati alla configurazione del sistema, avvio dell'utilizzo del software Icaro – EVO per la digitalizzazione della cartella sociale professionale	Stato d'avanzamento caricamento dati	Apertura cartelle sociali informatizzate	31/12/2024
2	SERVIZI SOCIALI	12.03.S04.003	Rinnovo Accordo Comune – Sindacati Anziani e Pensionati. A seguito del rinnovo dell'accordo, sono definite nuove procedure per il riconoscimento degli interventi di sostegno economico	Produzione atti Avviso n. domande raccolte n. di beneficiari	100% delle domande raccolte (peso 80%) 100% procedure attivate (peso 20%)	31/12/2024
3	SERVIZI SOCIALI	12.06.S06.001	A seguito di manifestazione di interesse il Comune è destinatario di immobile confiscato alla mafia per finalità sociale. Il progetto ha come focus la realizzazione di un servizio sperimentale rivolto all'autonomia ed integrazione di soggetti diversamente abili	Predisposizione atti di cui alle disposizioni, nazionali, regionali e comunali Individuazione dell'Ente Gestore	Servizio affidato (peso 100%)	31/12/2024
4	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 anni 2024/2025. Il Comune di Desenzano è Ente Capofila. Si prosegue dunque nella progettazione e messa a sistema delle azioni di cui alle disposizioni regionali	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%)	31/12/2024
5	SERVIZI SOCIALI	12.08.S01.003	Consolidamento Tavolo di Coordinamento Permanente Associazioni Sociali	Predisposizione e approvazione atti n. di associazioni aderenti n. di incontri	Consolidamento del Tavolo (peso 30%) Almeno 20 Associazioni (peso 40%) Almeno 7 incontri (peso 30%)	31/12/2024

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 generalmente destinate alla produttività organizzativa e del grado complessivo di raggiungimento degli stessi, è definita nella seguente tabella:

Responsabili di servizio e uffici	Rilevanza obiettivi
Istruzione	5%
Cultura	7%
Servizi sociali	13%
Turismo e attività produttive	3%
Polizia Locale	13%
Ecologia	4%
Urbanistica	5%
Lavori pubblici e servizi generali	14%
Ragioneria	5%
Tributi	6%
Economato	3%
Segreteria	7%
Sistemi informativi	3%
Risorse umane	3%
Servizi demografici	9%
Totale	100%

Le percentuali sono calcolate in base alla dotazione numerica potenziale (proiezione 2024) di ciascun settore, esclusi i dirigenti, con arrotondamento all'unità inferiore nei settori destinatari di risorse legate a progetti speciali di produttività.

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;

- c) 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;
- d) monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- e) 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;
- f) individuazione di specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

Risulta pertanto necessario osservare che 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 come 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. Si tratta in sostanza della completa utilizzazione di uno strumento (essenzialmente votato alla creazione di situazioni virtuali) per addivenire alla completa appropriazione non virtuale dei processi gestionali da parte della collettività.

La Legge 190/2012 ha prodotto, successivamente, oltre il succitato D.Lgs. 33/2013 (Riordino della Trasparenza amministrativa), anche il D.lgs. 39/2013 (sulle incompatibilità ed inconferibilità) 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) e 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 Programma triennale della trasparenza ed il PTCP, che assume il nome di PTCPT.

Le direttrici principali del Piano consistono nella mappatura dei rischi e nella conseguente gestione. Saranno identificate le aree a rischio, effettuate le relative analisi e l'individuazione dei processi sensibili. Per ciò che concerne la gestione, più propriamente operativa, si tratterà di individuare specifici protocolli e procedure, nonché flussi informativi e meccanismi di monitoraggio e aggiornamento.

Ferme restando le disposizioni di legge per se stesse esemplificative di aree a rischio corruzione e richiamati i principi di cui all'art. 97 della Costituzione e all'art. 1 della Legge 241/90, la valutazione dei rischi è stata svolta dal Responsabile della Prevenzione della

Corruzione nominato con decreto Sindacale n. 36 del 17/11/2017 nella persona del Segretario Comunale il quale, ai sensi dell'art. 43 comma 1 del D.Lgs 33/2013, svolge anche le funzioni di Responsabile della Trasparenza. Tale funzionario ha preso servizio nel Comune di Desenzano del Garda in data 10 ottobre 2017.

Grazie all'esperienza acquisita dal suddetto funzionario in occasione dell'adozione del PTPCT 2018/2020, si è provveduto ad esaminare ed individuare i procedimenti nelle diverse fasi dell'iniziativa, dell'istruttoria, dell'adozione dell'atto finale, anche per individuare la maggiore esposizione da parte dei soggetti responsabili delle diverse fasi.

Particolare attenzione e analisi sono state indirizzate a quei procedimenti nei quali il rischio corruzione è stato giudicato più alto, quantificando poi il livello di rischio sulla base degli indici generali indicati nella tabella di valutazione allegata al PNA, estrapolando quelli di interesse del Comune di Desenzano d/G.

Durante l'analisi dei rischi sono stati prioritariamente esaminati i diversi profili di "vulnerabilità" dell'organizzazione del Comune e dei soggetti chiamati ad operare nei contesti a rischio.

Sono stati individuati i livelli di esposizione ai rischi identificati sulla base di dette valutazioni.

Con deliberazione n. 831 del 3 agosto 2016 l'ANAC ha approvato in via definitiva il PNA 2016; i successivi aggiornamenti annuali sono stati approvati con le delibere n. 1208 del 22 novembre 2017, n. 1074 del 21 novembre 2018 e con delibera n. 1064 del 13/11/2019.

Tale PNA era in linea con il D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97, «Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche» (di seguito D.Lgs. 97/2016) e con il D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 sul Codice dei contratti pubblici.

Come chiarito dal PNA 2016 "le principali novità del d.lgs. 97/2016 in materia di trasparenza riguardano il definitivo chiarimento sulla natura, sui contenuti e sul procedimento di approvazione del PNA e, in materia di trasparenza, la definitiva delimitazione dell'ambito soggettivo di applicazione della disciplina, la revisione degli obblighi di pubblicazione nei siti delle pubbliche amministrazioni unitamente al nuovo diritto di accesso civico generalizzato ad atti, documenti e informazioni non oggetto di pubblicazione obbligatoria". La nuova disciplina tende a rafforzare il ruolo dei Responsabili della Prevenzione della Corruzione (RPC), quali soggetti titolari del potere di predisposizione e di proposta del PTPCT all'organo di indirizzo. È, inoltre, previsto un maggiore coinvolgimento degli organi di indirizzo nella formazione e attuazione dei Piani, così come di quello degli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV) od organismi analoghi. Questi ultimi, in particolare, sono chiamati a rafforzare il raccordo tra misure anticorruzione e misure di miglioramento della funzionalità delle amministrazioni e della performance degli uffici e dei funzionari pubblici. La nuova disciplina persegue, inoltre, l'obiettivo di semplificare le attività delle amministrazioni nella materia, ad esempio unificando in un solo strumento il PTPCT e il Programma Triennale della Trasparenza e dell'Integrità (PTTI) e prevedendo una possibile articolazione delle attività in rapporto alle caratteristiche organizzative (soprattutto dimensionali) delle amministrazioni.

Il PNA 2018 ha introdotto chiarimenti e raccomandazioni su alcuni punti:

- trasparenza e nuova disciplina della tutela dei dati personali (Regolamento 2016/679/UE), con diversificazione delle figure di RPCT e Responsabile della protezione dei dati - RPD;
- adozione di codici di comportamento personalizzati, adeguati alle diverse situazioni di ciascun ente;

- al fine di prevenire l'insorgere di possibili incompatibilità successive (c.d. *pantouflage*), introdurre apposite clausole in tutti i contratti;
- semplificazione degli obblighi di trasparenza per i Comuni con popolazione inferiore a 5.000/15.000 abitanti;
- adempimenti anticorruzione e trasparenza per le società di diritto privato partecipate e controllate dagli Enti Pubblici.

Il successivo PNA 2019, pur in continuità con i precedenti PNA, ha voluto aggiornare e sviluppare le indicazioni metodologiche per la gestione del rischio corruttivo, che viene pertanto a rappresentare il riferimento da seguire nella predisposizione del PTPCT. Gli aggiornamenti in parola intendono avere l'obiettivo di giungere ad un approccio alla prevenzione della corruzione finalizzato alla riduzione del rischio corruttivo che consenta di considerare il PTPCT come un processo sostanziale e non meramente formale.

Il PNA 2019 introduce inoltre chiarimenti e raccomandazioni sui seguenti punti:

- Coinvolgimento degli organi di indirizzo politico-amministrativo;
- Coinvolgimento di tutta la struttura organizzativa nel processo di gestione del rischio;
- Collaborazione fra amministrazioni;
- Attuazione del sistema di prevenzione attraverso un approccio sostanziale;
- Gradualità del processo di gestione del rischio;
- Selettività nell'individuazione delle priorità di trattamento;
- Integrazione fra il processo di gestione del rischio di corruzione e quello di misurazione e valutazione della performance;
- Miglioramento e implementazione continua del sistema di gestione del rischio;
- Effettività della strategia di prevenzione;
- Creazione di valore pubblico.

In data 2 febbraio 2022, l'ANAC ha approvato gli "Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022". Tale documento vuole supportare le amministrazioni alla luce di quanto disposto dal decreto legge n. 80/2021 con cui è stato introdotto il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO). Tale strumento prevede che la pianificazione della prevenzione della corruzione e della trasparenza costituisca parte integrante, insieme agli strumenti di pianificazione, di un documento di programmazione annuale unitario dell'ente chiamato ad adottarlo.

In base a quanto disposto dai commi 5 e 6 dell'art. 6 del citato DL 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 PIAO14, 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.

Tale PNA risulta suddiviso in due parti.

Una parte generale, volta 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.

Il Comune di Desenzano del Garda ha predisposto il Piano Triennale Anticorruzione e Trasparenza (PTPCT) secondo quanto disposto dalla legge 190/2012 (Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione) e secondo le direttive emanate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) nel suddetto PNA 2022 e precedenti per quanto compatibili.

Con deliberazione della Giunta comunale n. 24 del 24 gennaio 2023 è stato approvato il PTPCT 2023/2025. Tale PTPCT è stato redatto e realizzato seguendo una procedura che ha coinvolto direttamente i diversi Uffici Comunali, in un lavoro che si è articolato in tre principali momenti:

1. Attività di analisi volta ad esaminare l'organizzazione dell'ente, le regole e le prassi di funzionamento in termini di possibile esposizione al fenomeno corruttivo.
2. Attività di analisi e mappatura di tutti i procedimenti amministrativi svolti dall'ente, individuando quelli che potenzialmente possono essere esposti a rischio corruzione.

3. Loro classificazione secondo le aree di rischio individuate dall'ANAC e, per ognuno dei procedimenti, individuazione delle fasi in cui si esplica.

Infine per ogni singolo procedimento è stata calcolata la probabilità di rischio e la valutazione di impatto inerente il verificarsi di fenomeni corruttivi determinando la misura di prevenzione idonea da applicare in modo da neutralizzare la possibilità che si verifichino i fenomeni stessi.

Il Responsabile della Prevenzione della corruzione, con apposito avviso pubblicato sul sito istituzionale del Comune in data 6 dicembre 2023 ha invitato le Organizzazioni sindacali rappresentative, le associazioni dei consumatori e degli utenti e altre associazioni o forme di organizzazioni rappresentative di particolari interessi o, in generale, tutti i soggetti, interni ed esterni, che operano nel e per conto del Comune e/o che fruiscono delle attività e dei servizi prestati dallo stesso, a far pervenire entro il 31/12/2023 le proprie proposte ed osservazioni in merito all'aggiornamento del Piano di Prevenzione della Corruzione. Entro la data suddetta nessuna osservazione e/o contributo è stato presentato.

L'ANAC, con delibera n.605 del 19 dicembre 2023, ha provveduto ad approvare l'aggiornamento al PNA le cui indicazioni devono essere applicate nel presente PTCPT 2024/2026. Gli ambiti di intervento di tale aggiornamento sono circoscritti alla sola parte speciale del PNA, in particolare:

- alla sezione dedicata alla schematizzazione dei rischi di corruzione e di *maladministration* e alle relative misure di contenimento, intervenendo solo laddove alcuni rischi e misure previamente indicati, in via esemplificativa, non trovino più adeguato fondamento nelle nuove disposizioni (cfr. tabella 1, § 4.);
- alla disciplina transitoria applicabile in materia di trasparenza amministrativa alla luce delle nuove disposizioni sulla digitalizzazione del sistema degli appalti e dei regolamenti adottati dall'Autorità, in particolare quelli ai sensi degli artt. 23, co. 5 e 28, co. 4 del nuovo Codice dei contratti pubblici (cfr. rispettivamente le delibere ANAC nn. 2611 e 2642 del 2023).

Restando invariata la parte generale, così come gli allegati da 1 a 4 che ad essa fanno riferimento.

L'aggiornamento al PNA si è reso necessario alla luce dell'entrata in vigore dal 1 aprile con efficacia dal 1 luglio 2023, del nuovo codice dei contratti pubblici di cui al D.lgs. 36/2023 e delle varie norme derogatorie susseguitesi soprattutto riferite agli interventi finanziati dal PNRR, nonché dalla digitalizzazione dei contratti pubblici dal 1 gennaio 2024.

Un aspetto particolarmente rilevante del nuovo Codice è rappresentato dall'inedita introduzione di alcuni principi generali, di cui i più importanti sono i primi tre declinati nel testo, veri e propri principi guida, ossia quelli del risultato, della fiducia e dell'accesso al mercato. Il nuovo Codice enuncia inoltre il valore funzionale della concorrenza e della trasparenza, tutelate non come mero fine ovvero sotto il profilo di formalismi fine a sé stessi, ma come mezzo per la massimizzazione dell'accesso al mercato e il raggiungimento del più efficiente risultato nell'affidamento e nell'esecuzione dei contratti pubblici. Attraverso la codificazione dei suddetti principi, il nuovo Codice mira a favorire una più ampia libertà di iniziativa e di auto-responsabilità delle stazioni appaltanti, valorizzandone autonomia e discrezionalità.

Soggetti della strategia di prevenzione

Con la Legge 190/2012, lo Stato ha individuato gli organi incaricati di svolgere, con modalità tali da assicurare un'azione coordinata, attività di controllo, di prevenzione e di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione. La strategia nazionale di prevenzione della corruzione è attuata mediante l'azione sinergica dei seguenti soggetti:

- l'ANAC che, in qualità di Autorità nazionale anticorruzione, svolge funzioni di raccordo con le altre autorità ed esercita poteri di vigilanza e controllo per la verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate dalle amministrazioni nonché sul rispetto della normativa in materia di trasparenza (art. 1, commi 2 e 3, legge 190/2012);
- la Corte di conti, che partecipa ordinariamente all'attività di prevenzione attraverso le sue funzioni di controllo;
- il Comitato interministeriale, che ha il compito di fornire direttive attraverso l'elaborazione delle linee di indirizzo (art. 1, comma 4, legge 190/2012);
- la Conferenza unificata che è chiamata a individuare, attraverso apposite intese, gli adempimenti e i termini per l'attuazione della legge e dei decreti attuativi con riferimento a regioni e province autonome, agli enti locali, e agli enti pubblici e soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo (art. 1, commi 60 e 61, legge 190/2012);
- il Dipartimento della Funzione Pubblica, che opera come soggetto promotore delle strategie di prevenzione e come coordinatore della loro attuazione (art. 1, comma 4, legge 190/2012);
- i Prefetti, che forniscono supporto tecnico e informativo agli enti locali (art. 1, comma 6, legge 190/2012);
- la SNA (Scuola Nazionale dell'Amministrazione), che predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali (art. 1, comma 11, legge 190/2012);
- le pubbliche amministrazioni, che attuano ed implementano le misure previste dalla legge e dal PNA - Piano nazionale anticorruzione (art. 1 legge 190/2012) anche attraverso l'azione del Responsabile della prevenzione della corruzione;
- gli enti pubblici economici e i soggetti di diritto privato in controllo pubblico, che sono responsabili dell'introduzione ed implementazione delle misure previste dalla legge e dal PNA (art. 1 legge 190/2012).

A livello decentrato e locale, è attuata l'azione sinergica dei seguenti soggetti, di seguito indicati con i relativi compiti.

Si è riportata qui solo la parte generale del PTPCT 2024/2026, allegato integralmente sotto la lettera "A".

SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Riferimenti normativi principali

- Articolo 6 del DL. 80/2021, convertito in legge 113/2021 (introduzione nell'ordinamento del PIAO – Piano integrato di attività e organizzazione);
- Articolo 6 del D. LGS. 165/2001 (PTFP - Piano triennale dei fabbisogni di personale);
- Articolo 1, comma 1, lett. a) del DPR 81/2022 (soppressione adempimenti correlati al PTFP e assorbimento del medesimo nel PIAO);
- Articolo 4, comma 1, lett. c) del Decreto Ministeriale n. 132/2022 (contenente gli Schemi attuativi del PIAO);
- Articolo 33, comma 2, del DL 34/2019, convertito in legge 58/2019 (determinazione della capacità assunzionale dei comuni);
- DM 17/03/2020, attuativo dell'articolo 33, comma 2 (definizione dei parametri “soglia” e della capacità assunzionale dei comuni);
- Articolo 3 del DL 145/2023 (anticipo rinnovo contratti pubblici)
- Articolo 1, comma 557 o 562, della legge 296/2006 (tetto di spesa di personale in valore assoluto);
- Linee guida in materia di programmazione dei fabbisogni di personale del Dipartimento per la Funzione Pubblica, emanate in data 08/05/2018 ed integrate in data 02/08/2022;
- Articolo 33 del d.lgs. 165/2001 (verifica delle eccedenze di personale).

3.1 Sottosezione di programmazione: Struttura organizzativa

La struttura organizzativa dell'Ente, parte integrante del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, già approvata con deliberazione di G.C. n. 287 del 15.12.2020, dal 1° novembre 2023 è modificata secondo gli indirizzi espressi dalla deliberazione di G.C. n. 289 del 29.08.2023.

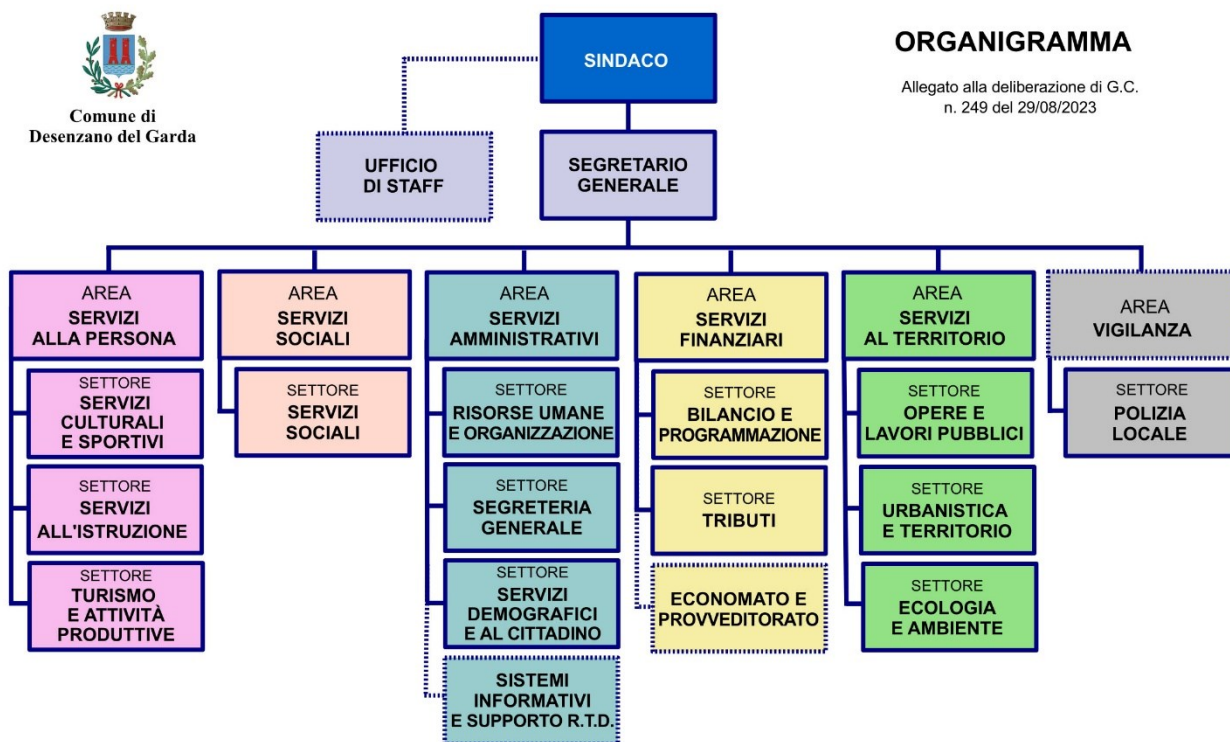
La modifica dell'assetto organizzativo dell'Ente è stata introdotta per consentirne l'adeguamento alle mutate esigenze organizzative con riferimento ai compiti istituzionali dell'Ente e agli obiettivi strategici approvati nel Piano delle Performance, in particolare con riferimento all'Area Servizi alla Persona, suddivisa in due distinte Aree, e per modificarne la ripartizione di alcune attribuzioni di responsabilità gestionale, al fine di migliorare e razionalizzare l'attività per rispondere alle necessità della cittadinanza.

A seguito quindi dell'aggiornamento del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2023-2025, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 299 del 24.10.2023, il nuovo assetto risulta così articolato:

- 6 Aree dirigenziali; sono in servizio n. 5 dirigenti, di cui 1 a tempo determinato, ai sensi dell'art. 110 del TUEL, presso l'Area Servizi sociali;
- 13 Settori; sono in servizio n. 12 posizioni di Elevata Qualificazione;
- 2 Uffici di Staff, che fanno capo ai due dirigenti rispettivamente dell'Area Servizi Finanziari e dell'Area Servizi Amministrativi;
- 1 Ufficio di Staff alle dirette dipendenze del Sindaco, per attività di supporto e collaborazione alle funzioni di indirizzo e controllo politico amministrativo.

Lo completa la figura del Segretario Generale.

Il seguente schema lo individua:



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

La dotazione organica potenziale del personale dipendente al 31.12.2023 è di n. **195 unità**.

Ruoli di responsabilità:

- n. 6 Dirigenti, di cui 1 non coperto ed 1 a tempo determinato
- n. 13 incarichi di Elevata Qualificazione ai sensi dell'art 16 del CCNL 16.11.2022, individuati per i seguenti Settori:
 - Servizi Culturali e Sportivi
 - Servizi all'Istruzione
 - Turismo e Attività Produttive
 - Servizi sociali (non coperto)
 - Risorse Umane e Organizzazione
 - Segreteria Generale
 - Servizi Demografici
 - Bilancio e Programmazione
 - Tributi
 - Opere e Lavori Pubblici
 - Urbanistica e Territorio
 - Ecologia e Ambiente
 - Polizia Locale

Consistenza del personale al 31 dicembre 2023

Consistenza numerica	
Tipo di contratto	n.
Personale in servizio a tempo indeterminato	179
Personale in aspettativa	2
Posti vacanti	14
Totale	195
Personale in servizio a tempo determinato	11

Impegnativa oraria	
Tipo di contratto	n.
A tempo pieno (36 ore sett.)	159
A tempo parziale	36
Totale	195

La nuova classificazione del personale dopo il CCNL 16.11.2022

Il nuovo sistema di classificazione in Aree del personale degli Enti Locali, disciplinato dal Titolo III del CCNL relativo al personale del comparto Funzioni Locali per il triennio 2019 – 2021 (stipulato in data 16.11.2022), è entrato in vigore a partire dal 01.04.2023.

Ai sensi dell'art 11 del CCNL 2019-2021, *“il nuovo modello di classificazione persegue la finalità di fornire agli Enti del comparto Funzioni Locali uno strumento innovativo ed efficace di gestione del personale e contestualmente offrire, ai dipendenti, un percorso agevole e incentivante di sviluppo professionale”*.

Il sistema di classificazione del personale si pone altresì l'obiettivo di attualizzare le declaratorie delle aree professionali adattandole ai nuovi contesti organizzativi, anche al fine di facilitare il riconoscimento delle competenze delle risorse umane.

Nell'ottica di perseguire questi obiettivi, il CCNL ridisegna l'inquadramento di tutti i dipendenti degli Enti Locali (artt. 12-15), opera la sostituzione degli incarichi di Posizione Organizzativa con gli incarichi di Elevata Qualificazione (artt. 16-21) e ridefinisce in modo puntuale l'inquadramento e/o il trattamento economico dei lavoratori di alcuni specifici settori professionali.

Il sistema di classificazione, ai sensi dell'art 12 del CCNL commi 1 e 2, è articolato in quattro aree che corrispondono a quattro differenti livelli di conoscenze, abilità e competenze professionali denominate, rispettivamente:

- Area degli Operatori;
- Area degli Operatori esperti;
- Area degli Istruttori;
- Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione.

Al personale inquadrato nell'area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione possono essere conferiti gli incarichi di Elevata Qualificazione, di seguito denominati incarichi di “EQ”.

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 463 del 30.03.2023 è stato recepito il nuovo sistema di classificazione del personale, prevedendo quindi un'automatica conversione dell'inquadramento del personale secondo quanto previsto dalla tabella B di Trasposizione allegata al CCNL (art. 13, co. 2):

Categoria A - Area degli Operatori (non presenti nell'attuale dotazione potenziale)

Categoria B - Area degli Operatori Esperti

Categoria C - Area degli Istruttori

Categoria D - Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione

In merito alla necessità di aggiornare i profili professionali, deve essere citata la disposizione di cui all'art. 1 del d.l. 36/2022, modificativa dell'art. 6-ter, co. 1 del d.lgs. 165/2001, secondo cui le Pubbliche Amministrazioni provvedono *“alla definizione dei nuovi profili professionali individuati dalla contrattazione collettiva, con particolare riguardo all'insieme di conoscenze, competenze e capacità del personale da assumere anche per sostenere la transizione digitale ed ecologica della pubblica amministrazione e relative anche a strumenti e tecniche di progettazione e partecipazione a bandi nazionali ed europei, nonché alla gestione dei relativi finanziamenti”*.

Con Deliberazione di Giunta Comunale n. 369 del 12.12.2023 sono stati individuati i nuovi profili professionali del personale del Comune di Desenzano del Garda, come mostrato dalle seguenti tabelle, che raffrontano i precedenti profili professionali e forniscono il raccordo tra le nuove Aree contrattuali ed i nuovi profili professionali.

CAT.	PRECEDENTE PROFILO PROFESSIONALE	AREA	NUOVO PROFILO PROFESSIONALE
D3	Funzionario amministrativo	FUNZIONARI ED E.Q.	Funzionario amministrativo
	Funzionario contabile		Funzionario contabile
	-		Funzionario amministrativo-contabile
	Funzionario tecnico		Funzionario tecnico
	Farmacista		-
	Commissario		Ufficiale dirigente di Polizia Locale §
D1	Commissario aggiunto		Ufficiale direttivo di Polizia Locale
	Istruttore direttivo amm.vo-contabile		Funzionario amministrativo-contabile
	Istruttore direttivo tecnico		Funzionario tecnico
	-		Funzionario tecnico ambientale *
	-		Specialista della comunicazione pubblica *
	Bibliotecario		Direttore di Biblioteca
	-		Conservatore museale *
	Istruttore direttivo informatico		Funzionario informatico
	Educatore professionale		Educatore professionale
	Coordinatore Nido		Educatore esperto Asilo Nido
	-		Specialista della gestione documentale *
	Assistente sociale		Assistente sociale
C	Istruttore amministrativo-contabile	ISTRUTTORI	Istruttore amministrativo-contabile
	-		Istruttore amministrativo *
	-		Istruttore contabile *
	Istruttore tecnico		Istruttore tecnico
	-		Istruttore tecnico ambientale *
	-		Istruttore addetto al front-office *
	Ufficiale accertatore		Ufficiale accertatore
	Istruttore informatico		Istruttore informatico
	-		Assistente Bibliotecario
	-		Tecnico della comunicazione pubblica *
	Agente di Polizia Locale		Agente di Polizia Locale
	Educatore Nido		Educatore Asilo Nido **
B3	Operatore amministrativo	OPERATORI ESPERTI	Collaboratore amministrativo-contabile
	-		Collaboratore addetto al front-office *
	Magazziniere		-
	Autista Scuolabus		Autista
	Elettricista		-
	Cuoco		Cuoco
	-		Messo notificatore *
	Custode Cimitero		-
	Operatore macchine complesse		Operatore tecnico manutentore
	Operaio specializzato		Operatore tecnico manutentore
B1	Operaio qualificato		Operatore tecnico manutentore
	Esecutore amministrativo		Collaboratore amministrativo-contabile
	Assistente domiciliare		Operatore socio-assistenziale
	Ausiliario		Operatore socio-assistenziale
	Tumulatore		-
N.	32	N.	35
			* Profili di nuova istituzione
			** Profili ad esaurimento
			§ Comparto dirigenti

AREA CONTRATTUALE	PROFILO	DOTAZIONE AL 31/10/2023 (vecchi profili)	DOTAZIONE AL 31/12/2023 (nuovi profili)
DIRIGENTI	Dirigente	6	6
	TOTALE	6	6
FUNZIONARI (ex cat. D)	Assistente Sociale	6	6
	Bibliotecario *	1	
	Commissario di P.L. *	5	
	Conservatore museale	1	1
	Direttore di Biblioteca		1
	Educatore esperto Asilo Nido		
	Educatore professionale	1	1
	Funzionario amministrativo		2
	Funzionario amministrativo-contabile	1	13
	Funzionario contabile		2
	Funzionario informatico		2
	Funzionario tecnico		5
	Funzionario tecnico ambientale		1
	Istr. dir. amm.vo-contabile *	16	
	Istruttore dir. Informatico *	2	
	Istruttore direttivo tecnico *	6	
	Specialista della comunicazione pubblica		
	Specialista della gestione documentale		
	Ufficiale direttivo di Polizia Locale		5
	TOTALE FUNZIONARI	39	39
ISTRUTTORI (ex cat. C)	Agente di Polizia Locale	20	20
	Assistente Bibliotecario		2
	Educatore Asilo Nido	4	4
	Istruttore addetto al front-office		4
	Istruttore amministrativo		7
	Istruttore amministrativo-contabile	71	52
	Istruttore contabile		6
	Istruttore informatico	2	2
	Istruttore tecnico		13
	Istruttore tecnico ambientale		2
	Istruttore tecnico *	15	
	Tecnico della comunicazione pubblica		
	Ufficiale accertatore	1	1
	TOTALE ISTRUTTORI	113	113
OPERATORI ESPERTI (ex cat. B1 e B3)	Assistente domiciliare *	3	
	Ausiliario *	1	
	Autista		3
	Autista scuolabus *	3	
	Collaboratore addetto al front-office		3
	Collaboratore amministrativo-contabile		11
	Cuoco	1	1
	Esecutore amministrativo *	10	
	Messo notificatore		1
	Operaio qualificato *	13	
	Operatore socio-assistenziale		3
	Operaio specializzato *	2	
	Operatore amministrativo *	5	
	Operatore tecnico manutentore		15
	TOTALE OPERATORI ESPERTI	38	37
TOTALE GENERALE		196	195
SEGRETARIO	Segretario generale	1	1

* = profili trasformati o dismessi

La consistenza numerica della dotazione corrispondente a ciascun profilo professionale è basata sull'abbinamento nominativo condiviso con il Comitato dirigenziale.

3.2 Sottosezione di programmazione: Organizzazione del Lavoro Agile

La Circolare del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 29 dicembre 2023, nel ritenere superata la modalità emergenziale, conferma la necessità di sottoscrivere accordi individuali che calino nel dettaglio obiettivi e modalità personalizzati dello svolgimento della prestazione lavorativa. La Circolare garantisce ai lavoratori che documentino gravi, urgenti e non conciliabili situazioni di salute personali o familiari, la possibilità di svolgere la prestazione lavorativa in modalità 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% del 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 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, che sarà sottoscritto dal dirigente di area, dal dirigente delle risorse umane oltre che dal dipendente.

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	Funzionario EQ Funzionario Istruttore Operatore esperto	Supporto amministrativo, istruttoria pratiche	Gestione protocollo in uscita	Gestione completa	evasi/richesti
				Assistenza telefonica agli utenti Help Desk Remoto	Gestione completa	Atti pubblicati/richesti
				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 richesti
				Istruttoria atti di liquidazione	Predisposizione completa	n. atti predisposti/atti richesti
				Istruttoria atti amministrativi	Predisposizione proposta	Atti richesti/atti evasi
				Richieste del responsabile servizio e/o istruttoria di procedimenti non inseriti nei processi sopra descritti	Predisposizione atti	Atti richesti/atti evasi
				Attività di progettazione e contabilità lavori	Predisposizione atti	Atti richesti/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	Funzionario EQ Funzionario Istruttore Operatore esperto	Supporto amministrativo, istruttoria pratiche	Gestione protocollo in uscita	Gestione completa	evasi/richesti
				Assistenza telefonica agli utenti Help Desk Remoto	Gestione completa	Atti pubblicati/richesti
				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 richesti
				Istruttoria atti di liquidazione	Predisposizione completa	n. atti predisposti/atti richesti

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	Funzionario EQ struttore Operatore esperto	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	Funzionario EQ Funzionario Istruttore Operatore esperto	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	Funzionario EQ Funzionario Istruttore	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	Funzionario EQ Funzionario Istruttore Operatore esperto	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.	Funzionario EQ Funzionario Istruttore Operatore esperto	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., e DM attuativo 17/03/2020: la norma prevede che le assunzioni siano basate sul rapporto tra spesa personale/entrate correnti.

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.

1) Individuazione dei valori soglia - art. 4, comma 1 e art. 6; tabelle 1 e 3

Il comune di Desenzano del Garda con 29.330 residenti (dato aggiornato al 31.12.2023) si colloca nella fascia F:

Fascia	Popolazione	Tabella 1 (Valore soglia più basso)	Tabella 3 (Valore soglia più alto)
A	Fino a 999	29,50%	33,50%
B	1.000-1.999	28,60%	32,60%
C	2.000-2.999	27,60%	31,60%

D	3.000-4.999	27,20%	31,20%
E	5.000-9.999	26,90%	30,90%
F	10.000-59.999	27,00%	31,00%
G	60.000-249.999	27,60%	31,60%
H	250.000-1.499.999	28,80%	32,80%
I	Oltre 1.500.000	25,30%	29,30%

2) Calcolo rapporto Spesa di personale su entrate correnti - art. 2

Il dato di spesa di personale "lorda", di cui al DM 2020, prevede che la stessa sia "depurata" soltanto della voce di spesa relativa all'IRAP. Successivamente il legislatore e la giurisprudenza hanno ad oggi individuato alcune deroghe quali: 1) le assunzioni a tempo determinato connesse al PNRR (art.31-bis e art.57 comma 3- *septies* del DL 101/2020) che non rilevano neppure rispetto al limite rapporti flessibili (art.9, c.28 DL 78/2010) e al limite di spesa di personale (c.557 della L.296/2006); 2) eventuale spesa di segretario in convenzione (Decreto Ministero dell'Interno 21.12.2020); 3) incentivi funzioni tecniche (CC Lombardia deliberazione 73/2021/PAR; CC Abruzzo delib.249/2021/PAR; CC Liguria delib.1/2022/PAR); 4) spesa riferita a corresponsione degli arretrati (e soltanto degli arretrati) di competenza delle annualità precedenti a partire dalla tornata contrattuale 2019/2021 e quindi a decorrere dal 2022 e per i contratti successivi (art. 3, comma 4-ter del DL 36/2022 (PNRR2) convertito con modificazioni in L. 72/2022).

Il dato evidenziato nel prospetto seguente quale spesa di personale è al netto dell'IRAP e degli incentivi delle funzioni tecniche, non essendo attivabili le altre delle deroghe elencate.

IMPORTI		DEFINIZIONI
SPESA DI PERSONALE ANNO 2022 (ultimo rendiconto approvato- esclusa IRAP e incentivi funzioni tecniche da FPV (emolumenti e oneri))		6.931.674,11
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2020	38.133.610,77	38.036.393,91
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2021	37.044.750,50	definizione art. 2, comma 1, lett. b)
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2022	38.930.820,45	
FCDE PREVISIONE ASSESTATA ANNO 2022		4.027.370,00
ENTRATE CORRENTI NETTE		34.009.023,91
RAPPORTO SPESA PERSONALE / ENTRATE CORRENTI		20,38%

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

3) Raffronto % Ente con valori soglia tabelle 1 e 3

Caso A: Comune con % al di sotto del valore soglia più basso	
IMPORTI	RIFERIMENTO D.P.C.M.

SPESA DI PERSONALE ANNO 2022 (ultimo rendiconto approvato)	6.931.674,11	Art. 4, comma 2 (Media triennio entrate correnti al netto FCDE anno 2022 x 27%)
SPESA MASSIMA DI PERSONALE	9.182.436,45	
INCREMENTO MASSIMO	2.250.762,34	

Per il Comune di Desenzano del Garda, poiché il rapporto tra le spese di personale e le entrate, come definite dalla norma, è identificato come detto nel 27% per i Comuni della fascia f), la spesa di personale può essere incrementata gradualmente come stabilito dalla tab. 2 dell' art. 5 del DM citato. Gli incrementi annuali massimi possibili rispetto alla spesa 2018 di euro 6.390.764,51, fino al 31.12.2024 sono:

Anno	Limite di spesa
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 2024 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 2024 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 2024-2026, del seguente prospetto:

descrizione	2022	Bilancio previsione Entrate correnti 2024-2026		
	(consuntivo 2022)	2024	2025	2026
tit. 1	27.332.195,68	26.963.835,34	27.028.136,37	27.043.666,34
tit. 2	2.486.281,36	1.574.790,84	1.228.748,35	1.141.352,00
tit. 3	9.112.343,41	10.750.717,34	10.738.107,85	10.711.445,56
totale	38.930.820,45	39.109.343,52	8.994.992,57	38.956.463,90
FCDE	2.454.828,27	3.031.188,32	3.025.387,74	3.026.210,26
entrate correnti nette	36.475.992,18	36.078.155,20	35.696.604,83	35.930.253,64

TOTALE spesa di personale (esclusa IRAP)	6.945.199,60	7.570.562,26	7.547.162,26	7.547.162,26
IVC ANTICIPI CONTRATTUALI 2024 (D.L. 145/2023)		€ 105.574,24	€ 105.574,24	€ 105.574,24
		€ 7.676.136,50	€ 7.652.736,50	€ 7.652.736,50
Rapporto %	19,04%	21,28%	21,28%	21,30%

L'art. 3 del D.L. 145/2023 (Anticipo Rinnovi Contrattuali), ha stabilito che *“nelle more della definizione del quadro finanziario complessivo relativo ai rinnovi contrattuali per il triennio 2022-2024, per il personale con contratto di lavoro a tempo indeterminato dipendente dalle amministrazioni statali, in via eccezionale, l'emolumento di cui all'articolo 1, comma 609, secondo periodo, della legge 30 dicembre 2021, n. 234, nel mese di dicembre 2023 è incrementato, a valere sul 2024, di un importo pari a 6,7 volte il relativo valore annuale attualmente erogato, salvi eventuali successivi conguagli. Il predetto incremento non rileva ai fini dell'attribuzione del beneficio di cui all'articolo 1, comma 281, della legge 29 dicembre 2022, n. 197, come modificato dall'articolo 39 del decreto-legge 4 maggio 2023, n. 48, convertito, con modificazioni, dalla legge 3 luglio 2023, n. 85.”*

Tale importo sarà riconosciuto ai dipendenti a tempo indeterminato con oneri a carico dei propri bilanci a far data da gennaio 2024.

4) Verifica del rispetto del tetto alla spesa di personale

E' verificato, inoltre, che la spesa di personale per l'anno 2024, 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 DM. 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	Euro 6.058.052,08
Spesa di personale, ai sensi del comma 557 per l'anno 2024 (Bilancio di previsione)	Euro 5.982.108,72

5) Verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile

La spesa di personale mediante forme di lavoro flessibile previste per l'anno 2024, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del dell'art. 9, comma 28, del DL. 78/2010, convertito in legge 122/2010, come segue:

Valore spesa per lavoro flessibile anno 2009	Euro 316.462,73
Spesa per lavoro flessibile per l'anno 2024	Euro 481.121,94 , di cui

	262.130,26 da collocare nel limite 2009 (le altre somme sono per Agenti stagionali di P.L. e per assunzione Dirigente art. 110, c. 1)
--	---

6) 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, di non eccedenza rilasciata dai Dirigenti/Responsabili dei servizi per ciascuna area di competenza e da Determinazione del Dirigente delle Risorse Umane n. 70 del 18 gennaio 2024. 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.

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

Come da attestazione del 17 gennaio 2024, 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 di procedere all'assunzione di personale.

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 2024

2	Istruttori Amm.vo Contabili	Istruttori	Settore Turismo e Attività Produttive / Area Servizi alla Persona
1	Educatore Asilo Nido	Istruttori	Asilo Nido / Area Servizi Sociali
1	Cuoco	Istruttori	Asilo Nido / Area Servizi Sociali
1	Collaboratore Addetto al Front Office	Operatori esperti	Settore Servizi Demografici / Area Servizi Amministrativi
1	Funzionario Amministrativo - contabile	Funzionari (Incaricato di EQ)	Settore Bilancio e Programmazione / Area Servizi Finanziari
1	Funzionario Amministrativo - contabile	Funzionari	Settore Opere e LL.PP / Area Servizi al territorio

1	Istruttore Tecnico	Istruttori	Settore Opere e LL.PP / Area Servizi al territorio
1	Operaio Tecnico manutentore	Operatori esperti	Settore Opere e LL.PP / Area Servizi al territorio
1	Autista Scuolabus	Operatori Esperti	Settore Servizi all'Istruzione / Area Servizi alla Persona

ANNO 2025

1	Funzionario Amministrativo - contabile	Funzionari	Settore Segreteria Generale / Area Servizi Amministrativi
---	--	------------	---

ANNO 2026

Alla data della presente compilazione non sono prevedibili altre cessazioni.

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 e nella successiva.

La presente programmazione fornisce l'indirizzo di riferimento e autorizzazione ad assumere personale nel limite del fabbisogno identificato nel presente PTFP, anche in caso di ulteriori cessazioni non preventivabili in questa sede, assicurando la copertura dei posti individuati nella dotazione organica potenziale mediante procedura concorsuale / selezione / scorrimento graduatorie/procedura di mobilità tra Enti o passaggio diretto tra le amministrazioni anche di diverso comparto/progressione verticali o tra le aree con percorso mirato alla sostituzione di personale già in organico che cessa per qualsiasi causa, escludendo espansione di spesa e compatibilmente con la sostenibilità finanziaria e con gli equilibri di Bilancio; resta inteso pertanto che per le cessazioni dal servizio è possibile procedere alle sostituzioni nel rispetto delle regole assunzionali vigenti senza ricorrere a modifica del presente PTFP e fermo restando l'espletamento delle procedure per i posti medesimi da ricoprire.

Si evidenziano pertanto i seguenti elementi di rilievo:

- Completamento assunzioni avviate entro il 31.12.2023 in conformità al precedente PTFP;
- Sostituzioni del personale cessato o prossimo a cessazione;
- Assunzione nell'arco del triennio dei posti vacanti istituiti da precedente pianificazione e rimasti a tutt'ora vacanti. Si evidenzia che i posti vacanti potranno essere coperti mediante procedura concorsuale / selezione / scorrimento graduatorie / procedura di mobilità tra Enti o passaggio diretto tra le amministrazioni anche di diverso comparto/progressione verticali o tra le aree;

- Copertura del nuovo posto di Conservatore Museale con contratto part-time al 33,33% mediante procedura concorsuale già avviata e in conclusione nel febbraio 2024;
- Copertura del posto di Funzionario Amministrativo Contabile nell'Area Servizi Amministrativi / Servizi Demografici, mediante procedura concorsuale o scorrimento graduatoria valida del Comune di Desenzano del Garda o progressione verticale tra le Aree;
- Copertura del posto di Funzionario Amministrativo Contabile nell'Area Servizi Sociali, mediante progressione verticale tra le Aree o per concorso (come da PTFP precedente);
- Copertura del posto di Funzionario Ufficiale Direttivo di Polizia Locale nell' Area Vigilanza tramite scorrimento di graduatoria altro ente, assunzione prevista dal 01/02/2024;
- Copertura del Posto di Funzionario Assistente Sociale istituito tramite PTFP 2023-2025 nell' Area Servizi Sociali, mediante scorrimento graduatoria valida del Comune di Desenzano del Garda, assunzione prevista dal 01/03/2024;
- Copertura dei due posti di Agente di Polizia Locale (Area degli Istruttori) / Area Vigilanza mediante mobilità, scorrimento graduatoria vigente o procedura concorsuale;
- Istituzione di un posto, a far data dal 1.11.2024, di Funzionario Amministrativo Contabile nell'Area Servizi Amministrativi / Segreteria Generale mediante scorrimento graduatoria o progressione verticale tra le Aree;
- Soppressione del posto di Operatore Esperto Collaboratore addetto al Front Office nell' Area Servizi Amministrativi / Servizi Demografici a seguito pensionamento a far data dal 1.06.2024 e conseguente istituzione di un posto di Istruttore addetto al front office nell'Area Servizi Amministrativi / Servizi demografici.
- Rimane confermata, come modalità di copertura dei posti, quella delle progressioni verticali o tra le Aree c.d. "in deroga", ai sensi dell'art. 13, commi 6, 7, 8 del CCNL e delle indicazioni fornite dall'ARAN con il parere CFL 209, nonché alla luce di quanto disposto dall'art. 3 del D.L. n° 80 del 2021 convertito in L. n° 113 del 2021, che sarà oggetto di prossima regolamentazione e rimarrà in vigore fino al 31.12.2025.

Tale procedura segue 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. 234 del 30.12.2021 (Legge di Bilancio 2022) in misura non superiore allo 0.55% del monte salari 2018, relativo al personale destinatario del presente CCNL"*.

Tale importo, quantificato in Euro 24.735,48 consente nel biennio 2024/2025 la progressione fino ad un massimo di n. 5 unità da Operatore Esperto ad Istruttore e n. 6 unità da Istruttore a Funzionario, previa regolamentazione.

Si ritiene di destinare a tali passaggi almeno:

- o n. 2 posti di Istruttore (da Area degli Operatori Esperti ad Area degli Istruttori);
- o n. 2 posti di Funzionario (da Area degli Istruttori ad Area dei Funzionari).

È demandato a successivo atto di indirizzo il possibile inserimento di ulteriori progressioni verticali nel rispetto della normativa vigente (art. 13 o art. 15 CCNL) (*cfr sotto paragrafo dedicato*).

- Mobilità interna di un Istruttore amministrativo-contabile dell'Area dei servizi alla Persona, dal Settore "Servizi culturali e sportivi al Settore "Turismo e AA.PP.";
- Mobilità interna di un Istruttore amministrativo-contabile dell'Area dei servizi alla Persona, dal Settore "Turismo e AA.PP." al Settore Servizi culturali e sportivi";
- Mobilità interna di un Operatore Esperto a T.D. con profilo di Operatore tecnico manutentore da Area Urbanistica e Territorio ad Area dei Servizi Amministrativi con profilo di Collaboratore amministrativo-contabile;
- Mobilità interna di un Operatore Esperto con il profilo di Autista da Area dei servizi alla Persona ad Area dei Servizi sociali con profilo di Collaboratore amministrativo-contabile. Tale mobilità è disposta temporaneamente con decreto del dirigente Risorse Umane, di concerto con la dirigente dell'Area Servizi alla Persona, e non modifica la dotazione potenziale.
- Trasformazione automatica per quanto riguarda i posti lasciati vacanti per progressione verticale o tra le Aree nell'area degli Istruttori: si prevede contestuale trasformazione del posto da area degli Operatori Esperti in Area degli Istruttori; ad eccezione dei posti del personale operaio o ASA che dovessero lasciare la categoria, in quanto in questi casi la stessa rimane strettamente funzionale al servizio. Da valutare la medesima trasformazione anche in caso di pensionamento di un dipendente inquadrato nella categoria degli Operatori Esperti.
- Possono inserirsi uscite a seguito di modalità dimissioni volontarie (es. opzione donna, precoci, usuranti, quote varie, e dimissioni volontarie), al momento non preventivabili. Si intende procedere alla copertura dei rispettivi posti che rimarranno vacanti.

a) Certificazioni dei Revisori dei Conti

Si dà atto che la presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta in anticipo ai Revisori 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, D.L. 34/2019 convertito in legge 58/2019, ottenendo parere positivo con verbale n. 34 del 23.11.2023.

ANNO 2024

N.	SETTORE	PROFILO PROFESSIONALE	AREA CONTRATTUALE	ASSUNZIONI / SOSTITUZIONI / TRASFORMAZIONI POSTI A T.I.
1	Polizia Locale	Ufficiale Direttivo di Polizia Locale	FUNZIONARI	Sostituzione a seguito cessazione dal 01.10.2023. Assunzione prevista dal 01.02.2024 mediante scorrimento graduatoria altro ente
1	Cultura	Conservatore Museale PT 12 ore pari al 33,33%	FUNZIONARI	Nuova istituzione copertura mediante procedura concorsuale in via di completamento in febbraio 2024
1	Servizi Demografici	Funzionario Amministrativo-Contabile	FUNZIONARI	Sostituzione per mobilità esterna, copertura mediante concorso pubblico, scorrimento graduatoria. Su valutazione dell'Amministrazione: progressione verticale

N.	SETTORE	PROFILO PROFESSIONALE	AREA CONTRATTUALE	ASSUNZIONI / SOSTITUZIONI / TRASFORMAZIONI POSTI A T.I.
2	Polizia Locale	Agente di Polizia Locale	ISTRUTTORI	Sostituzione a seguito cessazione per mobilità o dimissioni volontarie, mediante scorrimento graduatoria vigente o mobilità o procedura concorsuale
1	Servizi Sociali	Assistente Sociale	FUNZIONARI	Nuova istituzione da PTFP 2023/2025. Copertura mediante scorrimento graduatoria vigente. Assunzione prevista dal 01.03.2024
1	Servizi Sociali	Funzionario Amministrativo-Contabile	FUNZIONARI	Sostituzione posto vacante per mobilità interna; copertura mediante progressione verticale o concorso pubblico (da PTFP precedente)
1	Economato	Istruttore amministrativo contabile	ISTRUTTORI	Posto vacante per mobilità interna. Copertura mediante procedura concorsuale o mobilità
1	Bilancio e Programmazione	Funzionario amministrativo contabile	FUNZIONARI	Cessazione per pensionamento dal 30.03.2024 : scorrimento graduatoria vigente o mobilità o procedura concorsuale pubblica
1	Opere e LL.PP	Funzionario Amministrativo contabile	FUNZIONARI	Cessazione per pensionamento dal 01.05.2024 : scorrimento graduatoria vigente o mobilità o procedura concorsuale pubblica
1	Opere e LL.PP	Operaio Tecnico Manutentore	OPERATORI ESPERTI	Cessazione per pensionamento dal 01.05.2024 : copertura mediante procedura concorsuale o mobilità
1	Servizi Demografici	Collaboratore addetto al front-office / Istruttore addetto al Front Office	OPERATORI ESPERTI / ISTRUTTORI	Sostituzione per pensionamento dal 01.06.2024 . Soppressione posto in area operatori esperti e sostituzione con posto in area degli Istruttori. Copertura mediante procedura concorsuale, mobilità, scorrimento graduatoria. Su valutazione dell'Amministrazione: progressione verticale
1	Asilo Nido	Cuoco	OPERATORI ESPERTI	Cessazione per pensionamento dal 01.11.2024 : avvio procedura concorsuale pubblica nel 2024 oppure attraverso procedura di mobilità
1	Segreteria Generale	Funzionario Amministrativo-Contabile	FUNZIONARI	Nuova istituzione dal 01.11.2024 copertura mediante procedura concorsuale o mobilità. Valutazione dell'Amministrazione: progressione verticale
2	Attività produttive	Istruttori Amministrativo Contabile	ISTRUTTORI	Sostituzione per pensionamento di 2 unità: 1 unità dal 17.01.2024 e 1 unità dal 01.11.2024 . Copertura mediante scorrimento graduatoria, mobilità, procedura concorsuale. Su valutazione dell'Amministrazione: 1 progressione verticale
1	Opere e LL.PP	Istruttore Tecnico	ISTRUTTORI	Cessazione per pensionamento da 01.12.2024 : scorrimento graduatoria vigente da 2023 o mobilità. Su valutazione

N.	SETTORE	PROFILO PROFESSIONALE	AREA CONTRATTUALE	ASSUNZIONI / SOSTITUZIONI / TRASFORMAZIONI POSTI A T.I.
				dell'Amministrazione: progressione verticale
1	Asilo Nido	Educatore	ISTRUTTORI	Cessazione per pensionamento dal 01.12.2024 : avvio procedura concorsuale pubblica nel 2024 oppure attraverso procedura di mobilità
1	Segreteria Generale	Funzionario Amministrativo - contabile	FUNZIONARI	Anno 2025 : sostituzione per cessazione dalla data del pensionamento mediante accordo utilizzo graduatoria di altro Ente o mobilità / procedura concorsuale / progressione verticale

Sono attuate o in via di attuazione le seguenti procedure:

a) Mobilità interna

N. 1 procedura di trasferimento da Area Urbanistica e Territorio ad Area dei Servizi Amministrativi (Operatore Esperto);

N. 1 procedura di trasferimento interna all'Area dei servizi alla Persona, da Settore "Servizi culturali e sportivi" a Settore "Turismo e AA.PP." (Istruttore);

N. 1 procedura di trasferimento interna all'Area dei servizi alla Persona, da Settore "Turismo e AA.PP." a Settore "Servizi culturali e sportivi" (Istruttore);

N. 1 procedura di trasferimento dall' Area Urbanistica e Territorio all' Area dei Servizi Amministrativi (Operatore Esperto);

N. 1 procedura di trasferimento - temporanea - dall'Area dei servizi alla Persona all'Area dei Servizi sociali (Operatore Esperto).

Secondo il prospetto sopra riportato si rileva che sono programmate le seguenti procedure:

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 del D.Lgs 165/2001 o di passaggio diretto tra amministrazioni (anche di comparti diversi) da valutare caso per caso da parte del Dirigente competente;

c) Assunzioni mediante mobilità dall'esterno di cui all'art.30 D.Lgs 165/2001 o tramite passaggio diretto tra amministrazioni anche di comparti diversi

Ad oggi non previste.

d) Trasformazioni

Trasformazione di un posto di Collaboratore addetto al front office (area degli operatori esperti) ad Istruttore addetto al front office (Area degli Istruttori) nell'Area dei Servizi Amministrativi/Servizi Demografici;

e) Progressioni verticali tra le aree in deroga (art. 13 CCNL)

Ai sensi dell'art. 10 del CCI, ex art. 52, comma 1-bis del D.Lgs 165/2001, art. 13 del CCNL 16.11.2022 e delle indicazioni fornite dall'ARAN con il parere CFL 209, nonché alla luce di quanto disposto dall'art. 3 del D.L. n° 80 del 2021 convertito in L. n° 113 del 2021, previa regolamentazione sarà possibile effettuare progressioni tra le aree

in deroga al titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno ai sensi dell'art. 15 del CCNL 16.11.2022 secondo la Tabella C dei requisiti richiesti tra le Aree.

Tale procedura 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. 234 del 30.12.2021 (Legge di Bilancio 2022) in misura non superiore allo 0,55% del monte salari 2018, relativo al personale destinatario del presente CCNL”*;

Si ritiene di destinare a tali passaggi almeno:

- n. 2 posti di Istruttore (da Area degli Operatori Esperti ad Area degli Istruttori);
- n. 2 posti di Funzionario (da Area degli Istruttori ad Area dei Funzionari).

È demandato a successivo atto di indirizzo il possibile inserimento di ulteriori progressioni verticali nel rispetto della normativa vigente (art. 13 o art. 15 CCNL).

Per quanto riguarda i posti lasciati vacanti per progressione verticale o tra le aree (da Area degli Operatori Esperti ad Area degli Istruttori) si prevede contestuale trasformazione del posto da area degli Operatori Esperti in area degli Istruttori, 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. Da valutare la medesima trasformazione anche in caso di pensionamento di un dipendente inquadrato nella categoria degli Operatori Esperti.

Per il 2026 saranno portate a compimento le procedure del 2024 e 2025 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 in approvazione per il 2023-2024.

La presente programmazione fornisce l'indirizzo di riferimento e autorizzazione ad assumere personale nel limite del fabbisogno identificato nel presente PTFP, anche in caso di ulteriori cessazioni non preventivabili in questa sede, assicurando la copertura dei posti individuati nella dotazione organica potenziale mediante procedura concorsuale / selezione / scorrimento graduatorie o mediante procedura di mobilità tra Enti, con percorso mirato alla sostituzione di personale già in organico che cessa per qualsiasi causa, escludendo espansione di spesa e compatibilmente con la sostenibilità finanziaria e con gli equilibri di Bilancio.

Resta inteso pertanto che per le cessazioni dal servizio è possibile procedere alle sostituzioni nel rispetto delle regole assunzionali vigenti senza ricorrere a modifica del presente PTFP e fermo restando l'espletamento delle procedure per i posti medesimi da ricoprire.

Modalità di accesso e procedure

Il triennio sarà caratterizzato da un quadro normativo rinnovato. Per le modalità di accesso e le procedure connesse, infatti, è stato dapprima definito dalle recenti disposizioni di cui al DL 44/2021, convertito in legge, con modificazioni, dall'art. 1, c. 1, L. 28 maggio 2021, n. 76 e di cui al DL 80/2021, e successivamente modificato dal DL 36/2022 convertito in legge 79/2022 (Riforme Brunetta 2021 e 2022); l'adeguamento è già entrato a regime nelle procedure. Attualmente il quadro è stato aggiornato: - dall' art. 1-bis, comma 1, lett. a), n. 2), D.L. 22 aprile 2023, n. 44, convertito, con modificazioni, dalla L. 21 giugno 2023, n. 74, e l' art. 28-ter, comma 1, lett. c), D.L. 22 giugno 2023, n. 75, convertito, con modificazioni, dalla L. 10 agosto 2023, n. 112, recanti disposizioni urgenti per il rafforzamento della

capacità amministrativa delle amministrazioni pubbliche, che introducono modifiche all'art. 35 del D.Lgs 165/2001 in materia di concorsi pubblici, validità e scorrimento di graduatorie. – dal D.P.R. 16 giugno 2023 n. 82, "Regolamento recante modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487, concernente norme sull'accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni e le modalità di svolgimento dei concorsi, dei concorsi unici e delle altre forme di assunzione nei pubblici impieghi", in vigore dal 14.07.2023.

Tutte le procedure concorsuali e per l'accesso saranno adeguate alle nuove disposizioni tramite apposita regolamentazione.

Progressioni verticali tra le aree (art. 13 – art 15)

L'individuazione dei profili oggetto di progressione verticale sarà demandata ad atto organizzativo dell'Amministrazione comunale, tenendo conto della necessità di:

- riqualificare le posizioni di lavoro che a seguito dell'evoluzione tecnologica e organizzativa ricoprono di fatto le funzioni previste per dipendenti di categoria superiore;
- coprire le cessazioni e completare, per i posti individuati, la dotazione organica in modo da valorizzare le risorse interne;
- regolarizzare i sotto-inquadramenti determinatisi per effetto di evoluzione contrattuale.

La programmazione potrà quindi prevedere procedure totalmente riservate al personale interno secondo specifiche esigenze organizzative, nel rispetto della percentuale di posizioni da riservare per l'accesso dall'esterno (art. 15 CCNL - 50%).

Inoltre, in applicazione dell'art. 52, comma 1-bis del D.Lgs. 165/2001, art 13, commi 6,7, 8 del CCNL, nonché alla luce di quanto disposto dall'art. 3 del D.L. n° 80 del 2021 convertito in L. n° 113 del 2021, che rimarrà in vigore fino al 31.12.2025, possono essere stanziati delle risorse per le procedure valutative straordinarie per i passaggi tra le aree;

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 (4.497.360,00), relativo al personale destinatario del presente CCNL", che ammonta a complessivi € 24.735,48.

Secondo il parere congiunto ARAN – DFP – RGS CFC 100 ribadito dal successivo parere ARAN CFL 209, per cui, ai fini di assicurare la valorizzazione del personale interno se il passaggio di AREA è finanziato con risorse fino allo 0,55% del monte salari 2018 non occorre garantire che una percentuale almeno pari al 50% dei posti disponibili sia destinato all'accesso dall'esterno.

La progressione tra le aree avverrà con procedure valutative, che saranno oggetto di prossima regolamentazione da definirsi previo confronto sindacale, cui sono ammessi i dipendenti in servizio in possesso dei requisiti indicati nella allegata Tabella C di Corrispondenza del CCNL 2019-21.

Da rilevare inoltre che un passaggio di Area da Operatore Esperto a Istruttore prevede una spesa, riferita alla differenza tabellare, di euro 2.562,21 e un passaggio di Area da Istruttore a Funzionario una spesa di euro 1.978,42.

Pensionamenti e cessazioni

Possono inserirsi uscite per 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:

DOTAZIONE ORGANICA POTENZIALE E PROFILI PROFESSIONALI

AREA	PROFILO	DOTAZIONE AL 31/12/2023	DOTAZIONE PREVISTA AL 31/12/2024	Di cui NUOVA ISTITUZIONE	Di cui VACANTI	Di cui SOPPRESSI	NOTE
DIRIGENTI	Dirigente	6	6		1		Vacanti: 1 Polizia Locale
	TOTALE	6	6		1		
FUNZIONARI (ex cat. D)	Assistente Sociale	6	6		2		Vacanti: 2 SS. Sociali
	Conservatore museale	1	1		1		Vacanti: 1 Cultura (Museo)
	Direttore di Biblioteca	1	1				
	Educatore esperto Asilo Nido						
	Educatore professionale	1	1				
	Funzionario amministrativo	2	2				
	Funzionario amministrativo-contabile	13	14	1	2		Vacanti: 1 SS. DD. + 1 SS. Sociali Nuovo: 1 Segreteria
	Funzionario contabile	2	2				
	Funzionario informatico	2	2				
	Funzionario tecnico	5	5				
	Funzionario tecnico ambientale	1	1				
	Specialista della comunicazione pubblica						
	Specialista della gestione documentale						
	Ufficiale direttivo di Polizia Locale	5	5		1		Vacanti: 1 Polizia Locale
	TOTALE FUNZIONARI	39	40	1	6		
ISTRUTTORI (ex cat. C)	Agente di Polizia Locale	20	20		2		Vacanti: 2 Polizia Locale
	Assistente Bibliotecario	2	2				
	Educatore Asilo Nido	4	4				

AREA	PROFILO	DOTAZIONE AL 31/12/2023	DOTAZIONE PREVISTA AL 31/12/2024	Di cui NUOVA ISTITUZIONE	Di cui VACANTI	Di cui SOPPRESSI	NOTE
	Istruttore addetto al front- office	4	5	1			Nuovo: 1 SS.DD.
	Istruttore amministrativo	7	7				
	Istruttore amministrativo- contabile	52	52		2		Vacanti: 1 Segreteria + 1 Economato
	Istruttore contabile	6	6				
	Istruttore informatico	2	2				
	Istruttore tecnico ambientale	2	2				
	Istruttore tecnico	13	13				
	Tecnico della comunicazione pubblica						
	Ufficiale accertatore	1	1				
	TOTALE ISTRUTTORI	113	114	1	4		
OPERATORI ESPERTI (ex cat. B)	Autista	3	3				
	Collaboratore addetto al front- office	3	2			1	Soppressi: 1 SS.DD.
	Collaboratore amministrativo- contabile	11	11				
	Cuoco	1	1				
	Messo notificatore	1	1				
	Operatore socio- assistenziale	3	3				
	Operatore tecnico manutentore	15	15		4		Vacanti: 4 LL.PP. (Manutenzioni)
	TOTALE OPERATORI ESPERTI	37	36		4	1	
	TOTALE GENERALE	195	196	2	15	1	
SEGRETARIO	Segretario generale	1	1				Fuori dot. organica

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

Assunzioni mediante stabilizzazione di personale nel triennio

Ai sensi del “Decreto assunzioni” (art. 3 comma 5 del decreto legge 22 aprile 2023 n. 44), fino al 31 dicembre 2026 i Comuni possono procedere alla stabilizzazione del personale non dirigenziale che abbia maturato 36 mesi di servizio con contratti a tempo determinato.

Al 31.12.2023 è in servizio personale assunto a tempo determinato in data:

- 30.11.2022 prorogato fino al 30.11.2024
- 09.01.2023 prorogato fino al 31.01.2024
- 16.05.2023 prorogato fino al 14.01.2024
- 01.04.2023 fino al termine del mandato elettorale
- 01.06.2023 prorogato fino al 14.01.2024
- 16.05.2023 prorogato fino al 14.01.2024
- 16.06.2023 prorogato fino al 15.02.2024

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 fronteggia criticità nell'organizzazione e nella resa dei servizi alla cittadinanza, per garantire livelli quantitativi e qualitativi di efficienza ed efficacia, ricorre 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 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.

Pertanto sono autorizzati:

- 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 per 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) assunzione di operai a tempo determinato a fronte di carenze di personale nel settore manutenzioni sia per assenze dovute a diversa causa sia per rinforzo al servizio per punte di attività;
- 5) conferma dell'incarico art. 90 del TUEL di una unità Area Istruttori, con contestuale congelamento del posto in organico di Istruttore presso Segreteria generale.

Sono escluse dal limite delle spese quelle necessarie per l'assunzione degli agenti stagionali e del dirigente art. 110, c. 1. Sono altresì teoricamente escluse spese dei tecnici per l'attuazione del PNRR, ma per il momento non sono finanziati.

Lo schema complessivo per l'anno 2024 rileva che, a fronte di una spesa totale di **Euro 481.121,94**, quella che va collocata entro il limite è pari ad euro 262.130,26.

Assunzioni a tempo determinato anno 2024 - preventivo	Area CCNL	Durata presunta dei contratti di lavoro a tempo determinato	Spesa per emolumenti anno 2024	Spesa per oneri riflessi anno 2024	Spesa per Irap anno 2024	Spesa complessiv a bilancio 2024
6 AGENTI P.L. STAGIONALI	Area Istruttori	6 unità per 8 mesi	98.400,00	29.411,00	8.522,00	136.333,00
ASSISTENTE SOCIALE	Area Funzionari ed EQ	1 unità per 6 mesi	12.069,73	3.809,72	1.045,66	16.925,11
AMMINISTRATIVO EX ART. 90 TUEL	Area Istruttori	1 unità per 12 mesi	23.609,33	7.353,94	2.046,19	33.009,46
OPERAI	Area Operatori Esperti	4 unità per 12 mesi	92.824,14	26.984,26	8.031,68	127.840,08
DIRIGENTE A T.D. EX ART. 110, c. 1 TUEL	CCNL Dirigenti	da novembre 2023	59.734,44	17.744,37	5.179,87	82.658,68
					TOTALE	412.976,68
Oneri per rinnovo contrattuale CCNL 21.05.18 da escludere (C.C. Abruzzo n. 121/2018, Circolare n. 6/2017 MEF, C.C. Autonomie n. 2/2010)						-4.933,98
Oneri per rinnovo contrattuale CCNL 16.11.2022 da escludere						-6.540,76
Totale previsione spesa per rapporti di lavoro dipendente con contratto a tempo determinato previsione anno 2024						401.501,94
Spesa per rapporti di lavoro flessibile diversi dal lavoro dipendente			cap. 240/0	compensi lordi attività socialmente utili		72.000,00
			cap. 240/1	Oneri inail		1.500,00
				Oneri IRAP		6.120,00
			Totale spesa attività socialmente utili		79.620,00	
			TOTALE		481.121,94	
			da detrarre spese agenti stagionali e dirigente art.110, c. 1		218.991,68	
			TOTALE per verifica del limite		262.130,26	
			limite 2009		316.462,73	
		differenza	54.332,47			

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

Tutte le assunzioni sono autorizzate a condizione che risulti:

- a) il relativo posto vacante in dotazione organica per ciascuna unità individuata;
- b) sia assicurata la copertura finanziaria in Bilancio escludendo espansione di spesa e compatibilmente con la sostenibilità finanziaria e con gli equilibri di Bilancio;
- c) siano rispettati tutti i vincoli di finanza pubblica espressi negli indicatori di Bilancio previsti dalla normativa vigente e sopra richiamata.

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 e indennità di posizione 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. Il valore finanziario della dotazione organica, risulta 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.

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. 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 innovative.

Legenda

Totale spese A): La prima parte è la dotazione potenziale; lo sviluppo del prospetto rileva tutte le altre 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.

Seguono le voci da escludere (B):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.

Totale spese di personale (C =A–B). L'importo massimo teorico-potenziale rispetta il limite. Osservazioni: gli indicatori che esplicitano il rispetto dei vincoli normativi sia per le spese di personale sia per la capacità assunzionale risultano in linea con i dettami normativi.

Tuttavia costituiscono autorizzazione teorica in quanto le scelte devono necessariamente rapportarsi alla capacità di bilancio. È necessaria pertanto la verifica della sostenibilità finanziaria non solo per l'esercizio in corso ma in senso pluriennale, mediante monitoraggio degli indicatori di bilancio, per la verifica delle risorse disponibili e nel rispetto della capacità di spesa.

Sono demandati, ai sensi dell'art.32 del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, al Dirigente responsabile del Servizio Risorse Umane:

- gli adempimenti connessi con l'approvazione della presente programmazione così che siano adottati tutti gli atti conseguenti ed assunte tutte le iniziative necessarie per darne attuazione;
- l'attivazione delle procedure concorsuali previste per le assunzioni triennali, e qui inserite, e per la sostituzione del personale che cessa dal servizio secondo le annualità di relativa cessazione;
- gli adempimenti connessi alle procedure assunzionali la normativa inerente le riserve di legge (progressioni verticali a favore del personale interno, categorie protette e personale FF.AA.), secondo le percentuali previste ed applicabili ai posti da coprire, come espresso in relazione tecnica;
- gli adempimenti connessi alle procedure di mobilità tra amministrazioni di cui all'art. 30 commi 1 e 2 del D.Lgs., n. 165/2001, rispettivamente mobilità volontaria previo bando pubblico e trasferimento di dipendenti previo accordo con le amministrazioni interessate, a distanza non superiore a cinquanta chilometri dalla sede cui sono adibiti;
- l'attivazione, ove possibile, di accordi per l'utilizzo di graduatorie di altri Enti e/o accordi per procedure concorsuali anche sovra comunali, mediante intese tra Enti eventualmente interessati alla condivisione delle stesse in un'ottica di reciproca collaborazione e cooperazione tra Amministrazioni;
- le assegnazioni provvisorie/comandi "da e per" altri Enti: valutate singolarmente dai dirigenti competenti per area secondo le previsioni dell'articolo 30, comma 2-sexies, del D.Lgs. n. 165/2001, autorizzando l'attivazione di comandi parziali nei confronti delle unità operative in trasferimento, in entrata ed in uscita, ai sensi dell'art. 23 del CCNL 16.11.2022;
- eventuale reclutamento 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) e, considerato l'elenco dei contributi assegnati a questo Comune, con spese a carico del proprio bilancio, che saranno eventualmente individuati con atto di indirizzo da parte della Giunta Comunale.

TABELLA DI RACCORDO 2024: DOTAZIONE POTENZIALE E SPESE DI PERSONALE A VARIO TITOLO (VERIFICA RISPETTO LIMITE C. 557 IN TERMINI ASSOLUTI)								
Area	N. posti in dotazione	Spesa Servizi amministrativi	Spesa Servizi finanziari	Spesa Servizi al territorio	Spesa Servizi alla persona	Spesa Servizi sociali	Spesa Vigilanza	Totale
Dirigenti	6	111.603,08 €	105.542,30 €	116.740,96 €	92.321,22 €	78.470,25 €	56.032,87 €	560.710,68 €
Funzionari	40	374.598,05 €	204.066,03 €	280.381,31 €	226.097,72 €	276.604,81 €	191.841,10 €	1.553.589,01 €
Istruttori	114	732.506,68 €	644.312,99 €	619.486,52 €	523.841,56 €	332.774,53 €	643.316,76 €	3.496.239,04 €
Op. esper	36	163.722,13 €	27.431,36 €	482.583,14 €	159.746,75 €	159.819,58 €	0,00 €	993.302,97 €
Totale	196	1.382.429,94 €	981.352,68 €	1.499.191,94 €	1.002.007,25 €	847.669,17 €	891.190,73 €	6.603.841,71 €
Segretario Gen.	1							116.967,27 €
IRAP Dotazione (effettiva, escluse attività in esonero e quota per categorie disabili)								360.702,14 €
Rapporti di lavoro dipendente a tempo determinato - amministrativi e stagionali di polizia locale compresi oneri ed IRAP compreso attività socialmente utili								481.121,94
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								873.031,91
trattamento accessorio di Dirigenti e Segretario compresi oneri ed IRAP								62.358,00
risultato P.O. compreso oneri ed IRAP								40.160,72
Altre spese di personale (Fondo Perseo, contributi obbligatori cap.187-1, fondo assistenza vigilanza)								43.200,00
INAIL								40.000,00
fondo incrementi contrattuali cap. 185, + oneri ed irap								39.600,00
rimborso missioni e spese								14.300,00
elenco spese non contemplate: proprio personale utilizzato in strutture esterne partecipate, co.co.co, LSU., Spese per convenzioni, formazione e lavoro, somme rimborsate ad altre amministrazioni personale in comando.								0,00
Fondo Pluriennale Vincolato (nuova contabilità-(non inserita nel triennio 2011-2013 e comunque poi da escludere) determinazione 1900 del 29/12/2023 (da togliere tra le esclusioni)								764.297,68
Formazione* (non inserita nel triennio 2011-2013 e comunque poi da escludere)								27.500,00
(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								9.559.066,83 €
(B) TOTALE SPESE DI PERSONALE DA ESCLUDERE:								
Formazione*								27.500,00
Fondo Pluriennale Vincolato - determinazione 1900 del 29/12/2023								764.297,68
incrementi contrattuali dal 2006 + incrementi su risultato e fondo premialità + cap. 185 rinnovi e relativi oneri ed IRAP								981.231,16
categorie protette								291.977,48
polizia locale a tempo determinato art. 208								136.333,00
assunzione a tempo determinato 110/art. 90 posto congelato								109.299,54
assunzioni in nuovo regime DECRETO CRESCITA (diff. Tra personale in servizio 2018 e dotazione potenziale 2024) vedi raffronto con medesimi parametri contrattuali								974.311,38
Spese personale rimborsate da altre amministrazioni, personale comandato / Segretario in convenzione								68.450,11
straordinario elettorale spese rimborsate								25.000,00
IMU e ICI								56.982,00
Incentivi Tecnici								60.000,00
ISTAT								12.965,40
contributi previdenza complementare								14.400,00
elenco componenti escludibili non contemplate: spese a carico finanziamenti privati, monopoli, diritti di rogito								0,00
(B) TOTALE SPESE DI PERSONALE ESCLUSE								3.522.747,75
(C) SPESE DI PERSONALE AL NETTO COMPONENTI DA ESCLUDERE (A - B)								6.036.319,08
			media triennio	6.058.052,08		6.036.319,08	LIMITE RISPETTATO	

Categorie protette L.68/1999 e altre riserve di legge

Viene assicurata la copertura della quota di assunzioni obbligatorie, determinata in relazione alla situazione dell'occupazione al 31.12.2023 e 31.12.2024; la copertura verrà effettuata anche per gli anni successivi del triennio di programmazione, con riferimento allo stato occupazionale rilevato al 31 dicembre dell'esercizio dell'anno precedente. La procedura concorsuale con riserva o totalmente riservata alle categorie è la modalità principale, in considerazione della riqualificazione dei servizi e dei posti in organico in corso; in alternativa si seguiranno altre modalità come mobilità tra Enti o altro, sentito anche il Collocamento Mirato della Provincia di Brescia per riuscire a rispettare la quota d'obbligo. Si applicherà inoltre, alle procedure concorsuali pubbliche, secondo le previste percentuali, la riserva a favore dei volontari delle Forze Armate, prevista dall'art.1014 e 678 del D. Lgs. n. 66/2010 (Codice Ordinamento Militare - COM) come modificato dal D. Lgs. 28/1/2014 e come introdotto dal D.L. 44 del 2023 anche una riserva a coloro che hanno svolto il servizio civile. Si sottolinea per tutte le tre annualità è autorizzata la sostituzione di personale che cessa per diversa causa.

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:

1. Formazione obbligatoria
2. Formazione generale / trasversale
3. Formazione specialistica
4. 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. Si considera "formazione obbligatoria" quella in materia di:

- Anticorruzione
- Sicurezza
- Privacy
- Codice di comportamento.

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 2024/2026 ammontano a € 14.000,00.

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 2024/2026 sono allocate risorse per un importo complessivo di € 13.500,00, 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 era 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, sostanzialmente confermati anche negli anni successivi, emerge la necessità di uniformare la partecipazione alle diverse fasce tematiche della formazione nelle diverse Aree organizzative dell'Ente. Attenzione andrà posta altresì ad assicurare la possibilità di formazione al personale di tutte le Aree contrattuali (Funzionari, Istruttori e Operatori Esperti).

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 2022 sono stati concessi due permessi ed uno solo per il 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.

La formazione dovrà inoltre essere coerente con lo sviluppo dei profili professionali attivati in applicazione del 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 2024-2026, 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 prende atto che l'organico del Comune non presenta situazioni di squilibrio di genere.

Il piano delle azioni positive, più che a riequilibrare la presenza di uno dei due sessi 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 ed interloquire con l'Organismo Paritetico per l'Innovazione.
- 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.
- 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.

La presente Sezione 3 del PIAO è trasmessa:

- ai sensi dell'articolo 6 - ter del D.LGS. 165/2001, introdotto dal D.LGS. 75/2017, al Ministero dell'economia e delle finanze - Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato, attraverso il sistema informativo del personale di cui all'articolo 60 (SICO – Conto annuale). La comunicazione dei contenuti dei piani è effettuata entro trenta giorni dalla loro adozione e, in assenza di tale comunicazione, è fatto divieto alle amministrazioni di procedere alle assunzioni;
- ai sensi dell'art. 6, c. 4 del DL 80 convertito in Legge, al Dipartimento della Funzione Pubblica mediante il Portale PIAO, raggiungibile all'indirizzo <http://piao.dfp.gov.it>, che consente alle pubbliche amministrazioni il caricamento e la pubblicazione del Piano e la consultazione dei documenti di programmazione da parte di tutti i cittadini. La pubblicazione deve essere effettuata tempestivamente utilizzando esclusivamente le apposite funzionalità presenti nell'Area riservata del Portale PIAO.

Il Piano e i relativi aggiornamenti sono inoltre pubblicati nel sito internet istituzionale del Comune.

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 complementarietà 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. relaziona annualmente circa i progetti a valenza esterna realizzati sul territorio comunale