

Comune di Desenzano del Garda
(Provincia di Brescia)



PIAO 2026-2028

Adottato con deliberazione
della Giunta comunale n. 22 del 28 gennaio 2026

SOMMARIO

PREMESSA	3
SEZIONE 1: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	4
SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	5
2.1 Sottosezione di programmazione: Valore Pubblico	5
2.2 Sottosezione di programmazione: Performance	13
SEGRETERIO GENERALE.....	15
CONFERENZA DEI DIRIGENTI	15
RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE.....	16
SEGRETERIA GENERALE	17
SERVIZI DEMOGRAFICI.....	19
SISTEMI INFORMATIVI - TRANSIZIONE AL DIGITALE	19
ECOLOGIA E AMBIENTE	19
URBANISTICA E TERRITORIO.....	20
OPERE E LAVORI PUBBLICI.....	20
PROGRAMMAZIONE E GESTIONE AMMINISTRATIVA	20
SERVIZI CULTURALI E SPORTIVI	21
TURISMO E ATTIVITA' PRODUTTIVE	21
SERVIZI ALL'ISTRUZIONE.....	22
SERVIZI SOCIALI	22
TRIBUTI	23
BILANCIO E PROGRAMMAZIONE.....	24
ECONOMATO E PROVVEDITORATO.....	25
POLIZIA LOCALE	26
2.3 Sottosezione di programmazione: Rischi corruttivi e trasparenza	28
SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	34
3.1 Sottosezione di programmazione: Struttura organizzativa	35
3.2 Sottosezione di programmazione: Organizzazione del Lavoro Agile	38
3.3 Sottosezione di programmazione: Piano triennale dei fabbisogni del personale	40
3.3.1 Formazione del personale	56
3.4 Piano delle azioni positive.....	65
SEZIONE 4: GOVERNANCE E MONITORAGGIO	71

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 rispettivi 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.

Con decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 17.12.2025 sono state approvate le Linee guida per la redazione del PIAO e i relativi Manuali operativi.

Le Linee guida sono destinate a tutte le amministrazioni e si concentrano:

- sul processo di predisposizione del PIAO, articolato in 7 fasi;
- sui soggetti e i relativi ruoli di quanti partecipano al processo di predisposizione del PIAO.

Il Manuale operativo di riferimento, destinato a Città Metropolitane e Comuni, presenta contenuti dal taglio operativo.

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: 174

Numero dipendenti in servizio a T.D. al 31 dicembre anno precedente: 10

Numero residenti al 31 dicembre anno precedente: 29.636

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 2026-2028 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 2026-2028.

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 proseguiremo 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 sovrallocale. 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 e 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 valuta 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. Sono specificatamente evidenziati gli obiettivi di carattere generale che costituiscono il piano triennale per l'informatica e la transizione al digitale dell'ente.

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

Per ciascun obiettivo sono indicati:

- a) il settore assegnatario e responsabile dell'obiettivo;
- b) il codice di collegamento al documento unico di programmazione;
- c) la descrizione dell'obiettivo;
- d) l'indicatore di performance;
- e) il risultato atteso;
- f) i tempi stabiliti per l'attuazione.

OBIETTIVI DEL PIAO 2026

- [SEGRETARIO GENERALE](#)
- [CONFERENZA DEI DIRIGENTI](#)
- **SERVIZI AMMINISTRATIVI**
 - [Risorse umane e Organizzazione](#)
 - [Segreteria Generale](#)
 - [Servizi Demografici](#)
 - [Sistemi Informativi-Transizione al digitale](#)
- **SERVIZI AL TERRITORIO**
 - [Ecologia e Ambiente](#)
 - [Urbanistica e Territorio](#)
 - [Opere e Lavori Pubblici](#)
 - [Programmazione e gestione amministrativa](#)
- **SERVIZI ALLA PERSONA**
 - [Servizi Culturali e Sportivi](#)
 - [Turismo e Attività Produttive](#)
 - [Servizi all'Istruzione](#)
- [SERVIZI SOCIALI](#)
- **SERVIZI FINANZIARI**
 - [Tributi](#)
 - [Bilancio e Programmazione](#)
 - [Economato e Provveditorato](#)
- [POLIZIA LOCALE](#)

SEGRETARIO GENERALE

N.	CODICE DUP	OBIETTIVI ASSEGNATI	INDICATORE PERFORMANCE	RISULTATO ATTESO	TEMPI STABILITI
1	01.01.S01.001	Supportare in modo continuativo gli organi istituzionali (Consiglio, Giunta e Commissioni) assicurando regolarità formale degli atti e dei procedimenti	N. sedute supportate Assenza rilievi formali	100% sedute supportate senza rilievi	31.12.2026
2	01.01.S03.001	Coordinare l'aggiornamento della sezione "Amministrazione Trasparente", verificando la completezza dei contenuti pubblicati	% sezioni aggiornate	100% sezioni critiche aggiornate	30.09.2026
3	01.01.S01.002	Assicurare il controllo formale degli atti dirigenziali e delle determinazioni, promuovendo uniformità redazionale tra i settori	N. controlli eseguiti % atti corretti	≥ 90% atti corretti al primo controllo	31.12.2026
4	01.01.S03.003	Coordinare e presiedere la conferenza dei dirigenti garantendo l'allineamento con il DUP e il PIAO e delle attività trasversali (piani, regolamenti, attività intersettoriali)	N. riunioni/azioni di coordinamento	≥ 20 incontri di coordinamento o strutturati	31.12.2026
5	01.01.S01.003	Aggiornare regolamenti e manuali interni (gestione documentale, albo pretorio, comunicazione istituzionale)	Regolamenti/manuali aggiornati	≥ 2 documenti aggiornati	30.11.2026

CONFERENZA DEI DIRIGENTI

N.	CODICE DUP	OBIETTIVI ASSEGNATI	INDICATORE PERFORMANCE	RISULTATO ATTESO	TEMPI STABILITI
1	01.01.S03.003	Coordinare le attività trasversali dell'Ente (DUP, PIAO, PTPC, Bilancio, Programmazione e Controllo) garantendo uniformità e coerenza documentale tra i settori	N. riunioni Qualità elaborati	≥ 6 riunioni + nessun rilievo sostanziale	31.12.2026
2	01.01.S01.002	Assicurare criteri omogenei nella redazione degli atti (delibere, determinazioni, contratti, ordinanze) con monitoraggio interno tra i dirigenti	% atti conformi	≥ 90% atti conformi allo standard	31.12.2026
3	01.01.S01.003	Condividere buone pratiche e soluzioni organizzative tra i settori per migliorare efficienza e qualità dei servizi	N. pratiche condivise Applicazioni	≥ 3 buone pratiche condivise e adottate	31.12.2026
4	01.01.S03.001	Coordinare monitoraggio intermedio e finale dei principali piani e programmi (DUP/PIAO/PEG), assicurando tempestività dei flussi informativi	Rispetto scadenze Completezza dati	100% scadenze rispettate	31.12.2026
5	01.01.S01	Garantire l'aggiornamento dei servizi di competenza sul sito istituzionale	Servizi aggiornati Totale servizi pubblicati	100% servizi pubblicati aggiornati	31.12.2026
6	01.01.S01	Garantire il rispetto dei tempi di pagamento e il monitoraggio dei tempi medi (obiettivi individuale per ciascun dirigente GC 283/2024)	Giorni di ritardo Fatture in scadenza	Tempi legge	31.12.2026
7	01.01.S01	Assicurare le condizioni per il rispetto degli obiettivi di formazione stabiliti da Ministro della funzione pubblica	Ore pro capite erogate	Almeno il 80% con 40 ore	31.12.2026

* Ai sensi dell'art. 4-bis, comma 4 D.L. 13/23 e come specificato nella delibera della Giunta Comunale n. 283 del 30 luglio 2024 è confermato l'obiettivo individuale per ciascun dirigente, e responsabile di area, di rispettare i tempi di pagamento ai sensi dell'art 4-bis comma 4 del DL 13/2023 e circolare RGS 1/2024. I dirigenti e/o i responsabili saranno soggetti alla riduzione del 30% della retribuzione di risultato spettante qualora non siano rispettati i tempi di pagamento delle fatture.

E' altresì confermato ai sensi dell'art. art. 3 D.lgs. 222/2023, individualmente per ciascun dirigente, e come specificato nella delibera della Giunta Comunale n. 283 del 30 luglio 2024, l'obiettivo di digitalizzare e rendere disponibili online tutti i documenti amministrativi entro tre anni, garantendo che siano accessibili anche ai cittadini con disabilità visive o cognitive.

RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE

N.	CODICE DUP	OBIETTIVI ASSEGNATI	INDICATORE PERFORMANCE	RISULTATO ATTESO	TEMPI STABILITI
1	01.03.S02.001	Aggiornare e attuare il Piano del Fabbisogno triennale, garantendo la pianificazione delle procedure assunzionali e il rispetto delle tempistiche previste	% procedure avviate sul totale previste	≥ 90%	31.12.2026
2	01.03.S02.002	Gestire le procedure concorsuali e selettive assicurando regolarità, trasparenza e completezza della documentazione;	N. procedure completate	Tutte quelle previste dal fabbisogno	31.12.2026
3	01.03.S02.003	Aggiornare la modulistica e le procedure interne Risorse umane (assenze, permessi, part-time, valutazione), garantendo omogeneità tra i settori;	% modulistica aggiornata	100%	30.09.2026
4	01.03.S02.004	Coordinare e realizzare il piano formativo annuale, assicurando la partecipazione del personale agli eventi programmati;	% dipendenti che hanno partecipato almeno a una iniziativa	≥ 90%	31.12.2026
5	01.03.S02.005	Migliorare la gestione dei flussi documentali Risorse umane (fascicoli digitali, comunicazioni, notifiche), potenziando qualità e tempestività dei dati;	N. interventi migliorativi attuati	≥ 3	31.12.2026
6	01.03.S02.001	Attuare gli istituti del nuovo CCNL nei termini previsto dalla legge	Istituti applicati nei termini di legge	100%	31.12.2026

SEGRETERIA GENERALE

N.	CODICE DUP	OBIETTIVI ASSEGNATI	INDICATORE PERFORMANCE	RISULTATO ATTESO	TEMPI STABILITI
1	01.01.S01.001	Assicurare la regolare gestione del supporto agli organi istituzionali (CC, Giunta e Commissioni), con produzione atti, convocazioni e pubblicazioni nei tempi	% atti predisposti nei tempi	100%	31.12.2026
2	01.01.S03.003	Programmare, coordinare e realizzare gli eventi istituzionali dell'Ente (cerimonie, commemorazioni, iniziative di rappresentanza), garantendo qualità organizzativa e rispetto dei protocolli	N. rilievi	≥ 10 eventi senza rilievi	31.12.2026
3	01.01.S03.001	Gestire l'apertura e la chiusura dei fascicoli del protocollo informatico in autonomia e su richiesta degli Uffici	N. fascicoli aperti e chiusi N. fascicoli richiesti	100%	31.12.2026
4	01.01.S01.003	Trasferire l'archivio di deposito situato in via Serio presso i locali di via Adamello e procedere allo scarto dell'archivio del settore Servizi sociali	Metri lineari trasferiti Totale ml	50%	31.12.2026
5	01.02.S04.001	Garantire il presidio h 24 del palazzo comunale, e la gestione delle aperture/chiusure (cd. Presidi) comunali c/o palazzo Bagatta	Presidi effettuati Presidi richiesti	100%	31.12.2026
6	01.02.S04.00	Garantire il servizio di supporto alla celebrazione dei matrimoni/unioni civili al di fuori dell'orario di lavoro.	Servizi effettuati Servizi richiesti	100%	31.12.2026

Nota Ob. 5 - Progetto obiettivo finanziato con 5.000,00 euro a valere sulla produttività organizzativa nei termini previsti dal CCI.

Progetto di custodia e presidio della sede comunale fuori dall'orario ordinario di servizio

Il progetto di custodia e presidio della sede comunale è finalizzato a garantire la corretta apertura, chiusura e sorveglianza degli edifici comunali in occasione di attività svolte al di fuori del normale orario di servizio, nonché a supportare il regolare svolgimento di riunioni, incontri e iniziative istituzionali o autorizzate.

Il progetto è riservato a un numero limitato di dipendenti (indicativamente 2/3 unità) del Settore Segreteria Generale, che si organizzano a rotazione, su base volontaria e in funzione delle esigenze organizzative dell'Ente.

Le attività oggetto del progetto comprendono in particolare:

- apertura e chiusura della sede comunale sita in via G. Carducci n. 4 in orario serale o extra-orario, per consentire lo svolgimento di riunioni e attività istituzionali, associative o di altri soggetti formalmente autorizzati all'utilizzo dei locali comunali;
- apertura e chiusura, negli orari previsti e ogni qualvolta se ne presenti la necessità, di tutti gli accessi della sede comunale, comprese porte di ingresso e cancelli dei cortili;
- presidio dell'edificio durante le attività autorizzate, ove richiesto;
- effettuazione, al momento della chiusura, di una ispezione finale dei locali, finalizzata a verificare, lo spegnimento delle luci e delle apparecchiature elettriche; la chiusura di porte e finestre; l'assenza di situazioni anomale o potenzialmente pregiudizievoli per la sicurezza dell'edificio;
- segnalazione tempestiva di eventuali criticità riscontrate agli uffici competenti.

L'attività è svolta al di fuori del normale orario di lavoro e non costituisce prestazione di lavoro straordinario.

Nota Ob. 6 - Progetto obiettivo finanziato con 4.500,00 euro a valere sulla produttività organizzativa nei termini previsti dal CCI.

Progetto di assistenza ai matrimoni celebrati fuori dall'orario ordinario di servizio

Il progetto di assistenza ai matrimoni celebrati presso le sale comunali di pregio in orario non ordinario (sabato, domenica e festivi) è finalizzato a garantire il regolare svolgimento delle cerimonie, assicurando adeguati standard organizzativi, di accoglienza e di presidio degli spazi comunali utilizzati.

Il progetto è riservato esclusivamente ai dipendenti del Settore Segreteria Generale e Servizi Demografici ed è attuato su base volontaria, compatibilmente con le esigenze organizzative del servizio e sulla base di una turnazione approvata dal dirigente dei settori coinvolti.

Le attività previste comprendono:

- verifica delle condizioni generali della sala ospitante;
- predisposizione e sistemazione delle sedute per gli sposi e i testimoni;
- eventuale assistenza al celebrante;
- eventuale assistenza durante il rinfresco, qualora previsto.

L'attività di assistenza è svolta al di fuori del normale orario di servizio. Ciascun dipendente non può prestare assistenza per più di due matrimoni nell'arco del mese. Il dipendente incaricato deve recarsi presso la sede del matrimonio circa 45 minuti prima dell'orario fissato per la celebrazione.

Per ciascuna prestazione di assistenza resa fuori dall'orario ordinario di lavoro è riconosciuto un compenso accessorio forfetario pari a euro 90,00, a valere sulle risorse variabili del fondo per le risorse decentrate, nell'ambito della produttività organizzativa.

Qualora, per il matrimonio assistito, sia stato richiesto il rinfresco, comportante un impegno aggiuntivo di tre ore, da sommarsi al tempo previsto per l'allestimento della sala e per la celebrazione, è riconosciuto un compenso aggiuntivo forfetario pari a euro 30,00.

La presenza di due dipendenti è richiesta nei seguenti casi:

- quando la Sala della Musa di Villa Brunati è chiusa al pubblico, al fine di garantire la sorveglianza esterna alla biblioteca ed evitare l'accesso dei visitatori;
- quando i matrimoni sono celebrati presso il Mastio del Castello, al fine di consentire un adeguato allestimento e presidio degli spazi.

Il progetto è integralmente finanziato mediante una quota dei proventi derivanti dalla prenotazione e dall'utilizzo delle sale comunali da parte dei nubendi e non comporta oneri aggiuntivi a carico del bilancio comunale.

La spesa complessiva del progetto è contenuta entro un tetto massimo annuo pari a euro 4.500,00 lordi, nel rispetto delle disponibilità del fondo e senza generare oneri strutturali o permanenti a carico del bilancio comunale.

L'individuazione del personale da assegnare al progetto avviene da parte del responsabile del settore competente, nel rispetto delle esigenze organizzative e funzionali del servizio, tenendo conto dei seguenti criteri:

- appartenenza al settore interessato;
- conoscenza della struttura e delle procedure interne;
- affidabilità dimostrata nello svolgimento delle mansioni assegnate;
- disponibilità a garantire prestazioni fuori dall'orario ordinario di servizio;
- capacità di assicurare continuità, puntualità e corretto presidio della sede comunale.

La partecipazione al progetto avviene su base volontaria ed è limitata a un numero ristretto di unità di personale, al fine di garantire l'efficienza del servizio, la sicurezza degli accessi e una corretta organizzazione dei turni.

Compatibilmente con le esigenze di servizio, è assicurata una rotazione del personale coinvolto, fermo restando il possesso dei requisiti sopra indicati.

SERVIZI DEMOGRAFICI

N.	CODICE DUP	OBIETTIVI ASSEGNATI	INDICATORE PERFORMANCE	RISULTATO ATTESO	TEMPI STABILITI
1	01.07.S01.001	Garantire la tempestività nel rilascio delle Carte d'Identità Elettroniche assicurando tempi medi contenuti	Tempo medio rilascio CIE	≤ 8 giorni	31.12.2026
2	01.07.S01.002	Aggiornare e mantenere coerenti le banche dati ANPR, Stato Civile e Anagrafe, con monitoraggio costante delle anomalie	% anomalie ANPR risolte	≥ 95%	31.12.2026
3	01.07.S01.003	Potenziare l'erogazione dei certificati online e dei servizi digitali al cittadino promuovendo l'utilizzo dei canali telematici	% certificazioni online	≥ 80%	31.12.2026
4	01.07.S05.001	Ridurre i tempi di definizione delle pratiche di residenza, garantendo correttezza dell'istruttoria e dei controlli	Tempo medio definizione pratica	≤ 20 giorni	31.12.2026
5	01.07.S01.004	Garantire la corretta gestione dei procedimenti di Stato Civile (nascite, matrimoni, decessi) con aggiornamenti e pubblicazioni tempestive	% procedimenti nei tempi	100%	31.12.2026
6	01.07.S01.001	Garantire il servizio rilascio duplicati D-park organizzando il servizio online dei duplicati	n. duplicati rilasciati n. tessere richieste	100%	31.12.2026

SISTEMI INFORMATIVI - TRANSIZIONE AL DIGITALE

N.	CODICE DUP	OBIETTIVI ASSEGNATI	INDICATORE PERFORMANCE	RISULTATO ATTESO	TEMPI STABILITI
1	01.08.S01.001	Garantire la sicurezza informatica dell'Ente attraverso aggiornamenti dei sistemi, gestione vulnerabilità e configurazioni di protezione	% vulnerabilità risolte	100%	31.12.2026
2	01.08.S01.002	Aggiornare postazioni di lavoro e dotazioni hardware/software in base ai fabbisogni dei settori	% postazioni aggiornate	≥ 70%	31.12.2026
3	01.08.S01.003	Assicurare il corretto funzionamento dei sistemi e servizi digitali di base (PEC, firme, protocollo, gestionali) con supporto tempestivo ai settori	% richieste ICT evase nei tempi	≥ 90%	31.12.2026
4	01.08.S01.004	Effettuare il test annuale di continuità operativa e recupero dati, aggiornando le relative procedure	Test effettuato	1 test completato	30.09.2026
5	01.08.S01.005	Supportare i processi di digitalizzazione dell'Ente (servizi online, pagamenti, piattaforme) in collaborazione con i settori	N. azioni supportate	≥ 10	31.12.2026

ECOLOGIA E AMBIENTE

N.	CODICE DUP	OBIETTIVI ASSEGNATI	INDICATORE PERFORMANCE	RISULTATO ATTESO	TEMPI STABILITI
1	09.03.S01.001	Monitorare il servizio di igiene urbana e la gestione dei rifiuti, verificando il rispetto degli standard contrattuali del gestore	N. verifiche effettuate N. verifiche previste	100%	31.12.2026
2	09.03.S01.002	Gestire le segnalazioni ambientali e i controlli sul territorio (abbandoni, pulizia aree, microdiscariche) assicurando interventi tempestivi	N. segnalazioni risolte	≥ 15	31.12.2026
3	09.03.S01.003	Supervisionare la manutenzione del verde pubblico, garantendo la programmazione degli interventi e il monitoraggio dell'esecuzione	% interventi programmati realizzati	≥ 85 %	31.12.2026

4	09.03.S01.004	Predisporre atti, verifiche e pareri ambientali per procedimenti edilizi e attività produttive	N. pareri rilasciati	≥ 15	31.12.2026
5	09.03.S01.005	Promuovere iniziative di educazione ambientale e sensibilizzazione in collaborazione con scuole e associazioni	N. iniziative realizzate	≥ 2	31.12.2026

URBANISTICA E TERRITORIO

N.	CODICE DUP	OBIETTIVI ASSEGNATI	INDICATORE PERFORMANCE	RISULTATO ATTESO	TEMPI STABILITI
1	08.01.S03.003	Sopralluoghi per verifica conformità sismica delle opere in corso di realizzazione e/o realizzate in relazione al n. di pratiche sismiche presentate	% sopralluoghi	≥ 10% per edifici <5000 mc ≥ 20% per edifici >5000 mc	31/12/2026
2	08.01.S03.003	Garantire lo svolgimento di n. 11 Commissioni per il Paesaggio al fine dell'ottenimento della valutazione paesaggistica delle pratiche edilizie che presuppongono modifiche esterne	n. sedute	≥ 11	31/12/2026
3	08.01.S03.004	Barriere architettoniche: istruttoria per verifica dei requisiti necessari all'ottenimento del contributo regionale a favore dei privati, effettuazione sopralluoghi e inserimento pratiche nell'apposito portale regionale	% verifica requisiti domande	100%	31/12/2026
4	08.01.S03.003	Redazione di specifica perizia di stima per la valutazione dell'importo della sanzione paesaggistica da applicare alle idonee istanze di accertamento di compatibilità paesaggistica presentate da soggetti privati	% perizie	100%	31/12/2026
5	08.02.S01.001	Procedura di eliminazione vincoli dagli immobili realizzati in edilizia residenziale pubblica - Riscontro alle istanze entro 60 gg dalla loro protocollazione (90 gg da normativa)	% riscontri entro 60 gg	100%	31/12/2026

OPERE E LAVORI PUBBLICI

N.	CODICE DUP	OBIETTIVI ASSEGNATI	INDICATORE PERFORMANCE	RISULTATO ATTESO	TEMPI STABILITI
1	01.06.S01.001	Attuare il programma annuale delle opere pubbliche 2026 curando progettazione, affidamenti e chiusura dei lavori	N. progetti approvati in G.C.	Almeno 3	31/12/2026
2	01.06.S01.003	Verificare l'operato della D.L. e il rispetto del cronoprogramma	N. visite ispettive	Almeno 3	31/12/2026
3	01.06.S01.004	Verificare le esigenze di lavori di manutenzione degli immobili scolastici da effettuare durante il periodo estivo	% verifiche nei tempi	100%	31/12/2026
4	01.06.S02.001	Interventi di messa in sicurezza sedi stradali sia ordinari che straordinari	N. interventi su strade comunali	Almeno 10	31/12/2026

PROGRAMMAZIONE E GESTIONE AMMINISTRATIVA

N.	CODICE DUP	OBIETTIVI ASSEGNATI	INDICATORE PERFORMANCE	RISULTATO ATTESO	TEMPI STABILITI
1	01.03.S01.001	Supportare i settori tecnici dell'Area Servizi al Territorio nella predisposizione e gestione degli atti di programmazione (DUP e Programma OO.PP. assicurando coerenza e rispetto delle scadenze)	% atti supportati nei tempi	>95%	31/12/2026

N.	CODICE DUP	OBIETTIVI ASSEGNATI	INDICATORE PERFORMANCE	RISULTATO ATTESO	TEMPI STABILITI
2	01.03.S01.002	Gestire le procedure amministrative di affidamento di lavori, servizi e forniture per l'Area Territorio, assicurando correttezza istruttoria e rispetto delle tempistiche previste	N. atti	> 100	31/12/2026
3	01.03.S01.003	Curare la gestione amministrativa ed economica degli interventi dell'area, garantendo il monitoraggio di impegni di spesa, liquidazioni e stati di avanzamento	N. atti	> 100	31/12/2026
4	01.03.S01.004	Assicurare supporto amministrativo trasversale ai settori tecnici per i contratti	% richieste evase nei tempi	>90%	31/12/2026

SERVIZI CULTURALI E SPORTIVI

N.	CODICE DUP	OBIETTIVI ASSEGNATI	INDICATORE PERFORMANCE	RISULTATO ATTESO	TEMPI STABILITI
1	05.01.S03.001	Proporre l'organizzazione di ulteriori eventi, oltre quelli già programmati, al fine di valorizzare il patrimonio culturale anche nei periodi di bassa stagione	n. eventi nei mesi di gennaio-febbraio-marzo-novembre	≥ 4	31.12.2026
2	05.01.S03.002	Coordinare la programmazione e l'utilizzo degli spazi culturali, assicurando corretta gestione delle prenotazioni	% prenotazioni gestite correttamente	≥ 95%	31.12.2026
3	05.01.S03.003	Valorizzazione delle attività del Museo Rambotti in sinergia con le attività della Biblioteca comunale	n. eventi	≥ 4	31.12.2026
4	06.01.S05.001	Monitorare la gestione degli impianti sportivi al fine di rilevare e risolvere tempestivamente eventuali criticità, assicurando continuità, qualità ed efficienza dei servizi all'utenza	n. verifiche	≥ 4	31.12.2026
5	06.01.S05.002	Predisporre una carta dei servizi dedicata alle attività sportive offerte nel territorio di Desenzano del Garda in collaborazione con le Associazioni sportive locali che prevedono agevolazioni in favore dei cittadini residenti	% realizzazione	100%	31.12.2026

TURISMO E ATTIVITA' PRODUTTIVE

N.	CODICE DUP	OBIETTIVI ASSEGNATI	INDICATORE PERFORMANCE	RISULTATO ATTESO	TEMPI STABILITI
1	07.01.S05.001	Adottare programmi di razionalizzazione delle spese di gestione degli eventi, garantendo il rispetto delle misure di sicurezza	% riduzione spesa	≥ 10%	31.12.2026
2	07.01.S05.002	Definire un piano di comunicazione degli eventi unico per i settori Cultura, Sport e Turismo	% realizzazione	100%	30.04.2026
3	07.01.S05.003	Aggiornare materiali informativi e canali digitali dedicati alla promozione turistica (sito, brochure, eventi)	% aggiornamenti effettuati	100%	30.09.2026

N.	CODICE DUP	OBIETTIVI ASSEGNATI	INDICATORE PERFORMANCE	RISULTATO ATTESO	TEMPI STABILITI
4	07.01.S05.004	Monitorare le presenze turistiche e i dati statistici, fornendo report periodici utili alla programmazione	n. report	≥ 4	31.12.2026
5	07.01.S05.005	Supportare le attività economiche tramite informazioni, orientamento e gestione delle richieste	% richieste evase nei tempi	≥ 90%	31.12.2026

SERVIZI ALL'ISTRUZIONE

N.	CODICE DUP	OBIETTIVI ASSEGNATI	INDICATORE PERFORMANCE	RISULTATO ATTESO	TEMPI STABILITI
1	04.06.S02.001	Garantire la gestione dei servizi educativi e scolastici comunali e dei relativi servizi di supporto (trasporto, mensa, pre/post scuola) segnalando tempestivamente le criticità al fine di assicurare continuità, qualità ed efficienza	% servizi garantiti e gestione tempestiva delle criticità	100%	31.12.2026
2	04.06.S02.002	Attivare il servizio di comunicazione delle assenze dal servizio mensa da parte dei genitori tramite fornitura di apposita app. Definire procedura finalizzata ad eliminare eventuali criticità per gli utenti	% attivazione del servizio previa definizione di relativa procedura	100%	Inizio a.s. 2026/2027
3	04.06.S02.003	Dematerializzare le cedole librerie	% attivazione del servizio	100%	Inizio a.s. 2026/2027
4	04.06.S02.004	Predisporre il Piano per l'attuazione del diritto allo studio e coordinarne l'applicazione	% realizzazione	100%	Predisposizione entro il 5 settembre e coordinamento entro le scadenze in esso previste
5	04.06.S02.005	Monitorare la partecipazione ai servizi e la riscossione dei proventi con attivazione della procedura di riscossione coattiva al fine di rispettare la previsione di entrata	n. monitoraggi e attivazione procedura di riscossione coattiva annuale	≥ 4	31.12.2026

SERVIZI SOCIALI

N.	CODICE DUP	OBIETTIVI ASSEGNATI	INDICATORE PERFORMANCE	RISULTATO ATTESO	TEMPI STABILITI
1	01.02.S02	Consolidare l'uso della Cartella Sociale Informatizzata e potenziare l'utilizzo di Icaro-EVO per la digitalizzazione della cartella sociale professionale	% cartelle sociali aperte in formato informatizzato (cartelle aperte in CSI / cartelle aperte totali)	100%	31.12.2026
2	12.03.S01.001	Indire ed espletare (tramite CUC Provincia di Brescia) la gara pluriennale per il servizio di Assistenza Domiciliare Anziani, predisponendo la documentazione amministrativa	Affidamento del servizio	Servizio affidato	31.12.2026

N.	CODICE DUP	OBIETTIVI ASSEGNATI	INDICATORE PERFORMANCE	RISULTATO ATTESO	TEMPI STABILITI
3	12.04.S02.003	Garantire il sostegno alle associazioni a vocazione sociale mediante risorse dedicate e definire nuove procedure per il riconoscimento degli interventi di sostegno economico (avviso + istruttoria)	% domande ammissibili concluse con esito (domande ammissibili istruite e definite / domande ammissibili)	100%	31.12.2026
4	12.07.S01.02	Proseguire, quale Ente capofila, nel consolidamento della rete territoriale contro la violenza sulle donne (programma 2026/2027) mediante progettazione e messa a sistema delle azioni regionali, inclusa la procedura di individuazione enti gestori	Affidamento/individuazione Enti Gestori	Procedura completata e servizio affidato	31.12.2026
5	12.01.S02.001	Avviare percorsi di informazione, formazione e sostegno per minori e famiglie fragili tramite l'Affido "Leggero" ("Mi Affidò..Fidati"), utilizzando la co-progettazione ex D.Lgs. 117/2017	% casi/nuclei presi in carico su quelli aderenti/segnalati (nuclei presi in carico / nuclei aderenti o segnalati)	100%	31.12.2026

TRIBUTI

N.	CODICE DUP	OBIETTIVI ASSEGNATI	INDICATORE PERFORMANCE	RISULTATO ATTESO	TEMPI STABILITI
1	01.04.S.03.001	Emissione accertamenti IMU aree fabbricabili dal 2019 al 2022 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%	31.12.2026
2	01.04.S03.001	Emissione accertamenti IMU 2022 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%	31.12.2026
3	01.04.S03.001	Completamento notifica accertamenti TARI 2022 non ritirati o non recapitati ed emissione accertamenti 2023, 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%	31.12.2026
4	01.04.S03.001	Emissione accertamenti TARI per omessa denuncia anni 2020 e seguenti.	$\frac{\text{Numero evasori totali individuati}}{\text{N. accertamenti emessi}} \times \frac{\text{N. numero posizioni anomale rilevate}}{\text{N. accertamenti emessi}}$	Individuazione di 100 evasori (peso 80%) 100% accertamenti emessi per la prima annualità accertabile (peso 20%)	31.12.2026

N.	CODICE DUP	OBIETTIVI ASSEGNATI	INDICATORE PERFORMANCE	RISULTATO ATTESO	TEMPI STABILITI
5	01.04.S03.001	Completamento attività di sollecito relativamente ai non recapitati TARI 2023-2024.	$\frac{\text{N. posizioni reinviolate}}{\text{N. posizioni non recapitate}}$	95%	31.12.2026
6	01.04.S03.001	Invio solleciti ai contribuenti che non hanno pagato le bollette TARI 2025.	$\frac{\text{N. utenti sollecitati}}{\text{N. utenti morosi}}$	100%	31.12.2026
7	01.04.S02.002	Adempimenti vari derivanti dalle disposizioni ARERA/CSEA relative ai contributi perequativi e predisposizione e gestione della bollettazione 2026	Documentazione predisposta in conformità alla normativa e nel rispetto delle scadenze previste	Adempimenti effettuati	31.12.2026
8	01.04.S03.001	Analisi delle posizioni debitorie e di evasione rilevanti e/o per più annualità 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 (peso 50%) 90% posizioni analizzate/posizioni presenti nella classe (peso 50%)	31.12.2026

BILANCIO E PROGRAMMAZIONE

N.	CODICE DUP	OBIETTIVI ASSEGNATI	INDICATORE PERFORMANCE	RISULTATO ATTESO	TEMPI STABILITI
1	01.03.S02.001	Partecipazione alla fase pilota sul nuovo sistema di contabilità (riforma ACCRUAL) che prevede l'utilizzo di modelli di raccordo tra la contabilità tenuta ai sensi del DLgs 118/2011 ed il nuovo piano dei conti di cui al DL 113/2024 convertito dalla L. 143/2024. Proseguimento della formazione e redazione del nuovo Conto del Patrimonio secondo le disposizioni ACCRUAL.	Ore di formazione a dipendenti, internamente o a cura di formatori esterni Revisione conto del patrimonio	Media di ore di formazione a dipendente dell'Ufficio Bilancio pari a 10 ore (peso 50%) Conto del patrimonio redatto (peso 50%)	31.12.2026
2	01.03.S01.001	Riorganizzazione dei processi amministrativi in funzione del un nuovo programma di contabilità, nell'ottica di una più ampia integrazione dei sistemi informatici dell'Ente in una logica di miglioramento organizzativo interno e con i vari uffici	Ore di formazione Interna Ore di formazione con formatore Maggioli	Almeno 5 ore di formazione erogata (peso 50%) Almeno 20 ore erogate dal formatore Maggioli (peso 50%)	31.12.2026

N.	CODICE DUP	OBIETTIVI ASSEGNATI	INDICATORE PERFORMANCE	RISULTATO ATTESO	TEMPI STABILITI
3	1.03.S03.004	Digitalizzazione documentazione contabile e archiviazione mediante estrazione dal rispettivo software dei documenti principali	Numero annualità digitalizzate Numero documenti digitalizzati per ogni annualità	Almeno 5 annualità (peso 50%) Almeno 3 documenti per annualità (peso 50%)	31.12.2026

ECONOMATO E PROVVEDITORATO

N.	CODICE DUP	OBIETTIVI ASSEGNATI	INDICATORE PERFORMANCE	RISULTATO ATTESO	TEMPI STABILITI
1	01.05.S03.001	Affidamento in concessione della gestione del Chiosco in Località Spiaggia d'Oro per l'esercizio dell'attività di somministrazione al pubblico di alimenti e bevande e per il servizio di pulizia e manutenzione delle aree ad esso pertinenti, nonché dell'area verde pubblica	Predisposizione e avviso e documentazione e di gara Affidamento in concessione	Predisposizione documentazione e gara (peso 60%) Predisposizione e determina a contrarre (peso 30%) Predisposizione e determina aggiudicazione (peso 10%)	31.12.2026
2	01.05.S03.001	Predisposizione di uno studio dettagliato delle posizioni assicurative con individuazione delle esigenze assicurative dell'ente, finalizzato alla stesura di un piano assicurativo dell'ente e della redazione della documentazione di gara europea per l'affidamento delle singole posizioni assicurative	Predisposizione studio dettagliato Predisposizione documentazione di gara Aggiudicazione delle singole posizioni assicurative	Piano assicurativo redatto (20%) Predisposizione e documentazione e gara (peso 50%) Predisposizione e determina assegnazione (peso 30%)	31.12.2026
3	01.03.S04.007	Valutazione di implementazione delle modalità di pagamento delle aree sosta comunali mediante titoli di sosta dematerializzati, mediante App o altre forme	Valutazione proposte E, in caso di valutazione positiva: predisposizione documentazione fino alla sottoscrizione del relativo contratto	Valutazione di due proposte con predisposizione documentazione e in caso di valutazione positiva	31.12.2026
4	01.03.S04.003	Predisposizione Regolamento per il servizio di illuminazione votiva e Carta dei servizi in collaborazione con i servizi demografici	Predisposizione regolamento Predisposizione carta dei servizi	Regolamento e carta dei servizi predisposta e sottoposta all'approvazione e dell'A.C.	31.12.2026
5	01.05.S04.001	Ricognizione straordinaria dell'inventario dei beni mobili comunali nelle varie sedi	Verifica dei beni Allineamento inventario fisico con	Beni verificati in almeno due sedi comunali (peso 50%)	31.12.2026

N.	CODICE DUP	OBIETTIVI ASSEGNATI	INDICATORE PERFORMANCE	RISULTATO ATTESO	TEMPI STABILITI
			quanto contabilizzato	Inventario contabile allineato con quello fisico (peso 50%)	
6	01.05.S04.001	Ricognizione dei beni mobili culturali di proprietà comunale	Individuazione specifica dei beni culturali di proprietà Creazione di un fascicolo per ciascuno di essi	Predisposizione e elenco (peso 80%) Creazione di un numero di fascicoli pari al 20% dei beni individuati (peso 20%)	31.12.2026

POLIZIA LOCALE

N.	CODICE DUP	OBIETTIVI ASSEGNATI	INDICATORE PERFORMANCE	RISULTATO ATTESO	TEMPI STABILITI
1	03.01.S01.001 03.01.S05.001	Rafforzare il presidio di prossimità del territorio comunale, con particolare attenzione alle zone periferiche e alle frazioni, mediante servizi di pattugliamento serale e notturno programmati	N. servizi/pattugliamenti serali-notturni effettuati	≥ 140	31.12.2026
2	03.01.S01.002 03.01.S05.002	Migliorare la sicurezza urbana e stradale attraverso servizi mirati di presidio serale-notturno, con particolare riferimento al centro storico, alle strade principali e alle aree interessate dalla "movida", garantendo continuità anche nei mesi non estivi	N. servizi serali/notturni garantiti	≥ 120	31.12.2026
3	03.01.S02.001	Assicurare il rispetto della quiete pubblica durante eventi, feste popolari e manifestazioni cittadine patrocinata o di iniziativa privata, mediante servizi di vigilanza dedicati anche in orario serale e nei giorni festivi	N. servizi di controllo eventi svolti	≥ 36	31.12.2026
4	03.01.S02.002	Migliorare la sicurezza e la fruibilità degli spazi pubblici (parchi, piazze, luoghi di aggregazione) attraverso controlli mirati finalizzati alla prevenzione del disagio giovanile e dei fenomeni di aggregazione problematica	N. servizi di controllo aree sensibili	≥ 36	31.12.2026
5	03.01.S04.001	Garantire l'ordine pubblico e la sicurezza in occasione di eventi e manifestazioni, assicurando il coordinamento operativo con le altre Forze di Polizia presenti sul territorio	% presenze/servizi assicurati rispetto a quelli richiesti	100%	31.12.2026

La presente scheda obiettivi costituisce progetto strategico finanziato con budget specifico di Euro 57.500 (ai quali l'A.C. potrà eventualmente aggiungere ulteriori somme dopo la definizione a consuntivo dei maggiori introiti rispetto all'esercizio precedente) da erogarsi in proporzione alla percentuale di raggiungimento degli obiettivi certificata dal Nucleo di valutazione e secondo i pesi attribuiti. I compensi saranno erogati ai soli dipendenti che hanno contribuito a realizzare il progetto. Il progetto e il grado di partecipazione dei dipendenti saranno attestati dal Comandante della Polizia Locale. Le valutazioni saranno effettuate in conformità al sistema di misurazione e valutazione delle performance vigente e validate dal Nucleo di valutazione.

Rilevanza degli obiettivi

L'art. 79 del CCNL 16/11/2022 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 disponibili destinate alla produttività organizzativa e del grado complessivo di raggiungimento degli stessi, è definita nella seguente tabella:

Settore	% rilevanza obiettivi
Istruzione	6%
Servizi culturali e sportivi	8%
Servizi sociali	15%
Turismo e attività produttive	3%
Ecologia e ambiente	5%
Urbanistica e territorio	6%
Opere e Lavori pubblici	16%
Ragioneria	6%
Tributi	7%
Economato e provveditorato	3%
Segreteria generale	8%
Sistemi informativi	3%
Risorse umane e organizzazione	3%
Servizi demografici e al cittadino	10%

Le percentuali sono calcolate in base alla dotazione numerica potenziale di ciascun settore, esclusi i dirigenti. Gli obiettivi della polizia costituiscono progetto finanziato esclusivamente con le somme sopra indicate. Gli altri progetti sono invece realizzati con apporto di personale trasversale fra settori.

La rilevanza degli obiettivi di area ai fini della valutazione del risultato dei dirigenti è la seguente:

Area	% rilevanza obiettivi
Servizi al territorio	25%
Servizi amministrativi	25%
Servizi finanziari	25%
Servizi alla persona	15%
Servizi sociali	10%

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:

- a) individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
- b) 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.

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 stabilmente inquadrato in una specifica sezione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO). L'ente ha provveduto ad integrare nel PIAO le previsioni e i contenuti dei diversi strumenti di pianificazione confluiti nel medesimo, assicurando coerenza e continuità con le disposizioni normative vigenti.

L'adeguamento agli obiettivi della riforma sul PIAO è progressivo. Lo stesso Consiglio di Stato, nel parere sullo schema di D.P.R. relativo al PIAO, ha chiarito che il processo di integrazione dei piani confluiti nel PIAO debba avvenire in modo progressivo e graduale anche attraverso strumenti di tipo non normativo come il monitoraggio e la formazione. Ciò anche al fine di «limitare all'essenziale il lavoro "verso l'interno" e valorizzare, invece, il lavoro che può produrre risultati utili "verso l'esterno", migliorando il servizio delle amministrazioni pubbliche. Tale integrazione e "metabolizzazione" dei piani preesistenti e, soprattutto, tale valorizzazione "verso l'esterno" non potrà che avvenire, come si è osservato, progressivamente e gradualmente».

Con deliberazione n.7 del 17 gennaio 2023, l'ANAC ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione 2022. 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 dal 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. 28 del 28 gennaio 2025 è stato approvato, come allegato al PIAO, il PTPCT 2025-2027. 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:

- a) 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.
- b) Attività di analisi e mappatura di tutti i procedimenti amministrativi svolti dall'ente, individuando quelli che potenzialmente possono essere esposti a rischio corruzione.
- c) 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 PTPCT 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 susseguitesì 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.

Il 30 settembre 2025 si è conclusa la fase di consultazione del PNA 2025. L'11 novembre 2025 il testo è stato approvato dal Consiglio di Anac, che procederà a breve all'adozione finale e alla pubblicazione sulla G.U.

Il PNA 2025 rappresenta un'importante evoluzione delle politiche di prevenzione della corruzione in Italia. Per la prima volta, il Piano introduce una strategia nazionale strutturata, con obiettivi, azioni e indicatori per orientare in modo uniforme le amministrazioni pubbliche:

- aggiorna e rafforza la prevenzione della corruzione in Italia;
- integra contratto pubblico, inconfiribilità e trasparenza in un quadro unico;
- fornisce una strategia operativa chiara per il triennio 2026-2028;
- punta su digitalizzazione, interoperabilità e semplificazione;
- offre indicazioni concrete, verificabili e orientate ai risultati:

E' possibile identificare e riassumere i contenuti di massima nel seguente schema:

LINEA STRATEGICA	CONTENUTO / OBIETTIVO PRINCIPALE
1. Razionalizzazione e potenziamento della trasparenza	Migliorare la pubblicazione, la qualità e l'accessibilità dei dati nella sezione <i>Amministrazione Trasparente</i> . Include: verifica tramite <i>TrasparenzaAI</i> , aggiornamento dei contenuti per garantire accessibilità, riallineamento alle linee guida ANAC.
2. Semplificazione e digitalizzazione dei processi	Ridurre complessità amministrativa e aumentare l'uso di strumenti digitali (PAD, FVOE, interoperabilità PIAO). Considerata una linea strategica già nelle osservazioni tecniche: semplificazione e digitalizzazione come priorità.
3. Prevenzione orientata al valore pubblico	Integrare prevenzione della corruzione, trasparenza e performance per creare valore pubblico. Legare le misure anticorruzione agli obiettivi organizzativi e al miglioramento dei servizi.
4. Analisi del contesto e rischi emergenti	Rafforzare la capacità delle PA di individuare, monitorare e anticipare fenomeni come revolving doors, conflitto di interessi sistemico, sequestro della funzione pubblica. Richiesta come linea strategica dedicata nelle analisi tecniche.
5. Integrità nei contratti pubblici	Attuazione corretta del Codice dei contratti pubblici (d.lgs. 36/2023) e del correttivo 2024. Focus su conflitto di interessi, qualificazione SA, CCT, digitalizzazione, rischi di appalti delegati.
6. Governance dell'integrità: inconfiribilità e incompatibilità	Rafforzare le regole su inconfiribilità e incompatibilità (d.lgs. 39/2013), applicazione uniforme, utilizzo degli schemi esplicativi ANAC, prevenzione cattura della funzione pubblica.

Il 30 ottobre 2025 il Dipartimento della Funzione Pubblica e l'ANAC hanno approvato le Linee guida PIAO e i relativi Manuali operativi, promuovendo così una visione unitaria tra la strategia di prevenzione della corruzione e gli obiettivi di performance, la trasparenza, il valore pubblico generato, la programmazione economico-finanziaria, la salute organizzativa e le risorse umane.

Tra le novità introdotte:

- La fase 4 del PIAO prevede la definizione di obiettivi di performance e anticorruzione, integrando il piano con la programmazione economico-finanziaria e la gestione dei rischi.
- La Sottosezione 2.3 del PIAO è dedicata ai rischi corruttivi e alla trasparenza.
- Viene confermata la centralità del RPCT nella redazione della Sottosezione, con compiti di coordinamento rispetto agli altri uffici coinvolti.
- Sono introdotte check list operative e strumenti di autovalutazione.

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 2026/2028, allegato integralmente al PIAO sotto la lettera "B".

SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Sottosezione di programmazione 3.1: Struttura organizzativa

Sottosezione di programmazione 3.2: Organizzazione del Lavoro Agile

Sottosezione di programmazione 3.3: Piano triennale dei fabbisogni di personale (PTFP)

Sottosezione di programmazione 3.3.1: Formazione del personale

Sottosezione di programmazione 3.4: Piano delle Azioni positive

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)
- d.m. 17/03/2020, attuativo dell'articolo 33, comma 2 (definizione dei parametri "soglia" e della capacità assunzionale dei comuni)
- 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)
- articolo 4-bis comma 2 del D.L. 13/2023
- articolo 30 comma 2-bis D.lgs. 165/2001(mobilità)
- articolo 14 comma 1-bis D.L. 25/2025 convertito in legge 69/2025

3.1 Sottosezione di programmazione: Struttura organizzativa

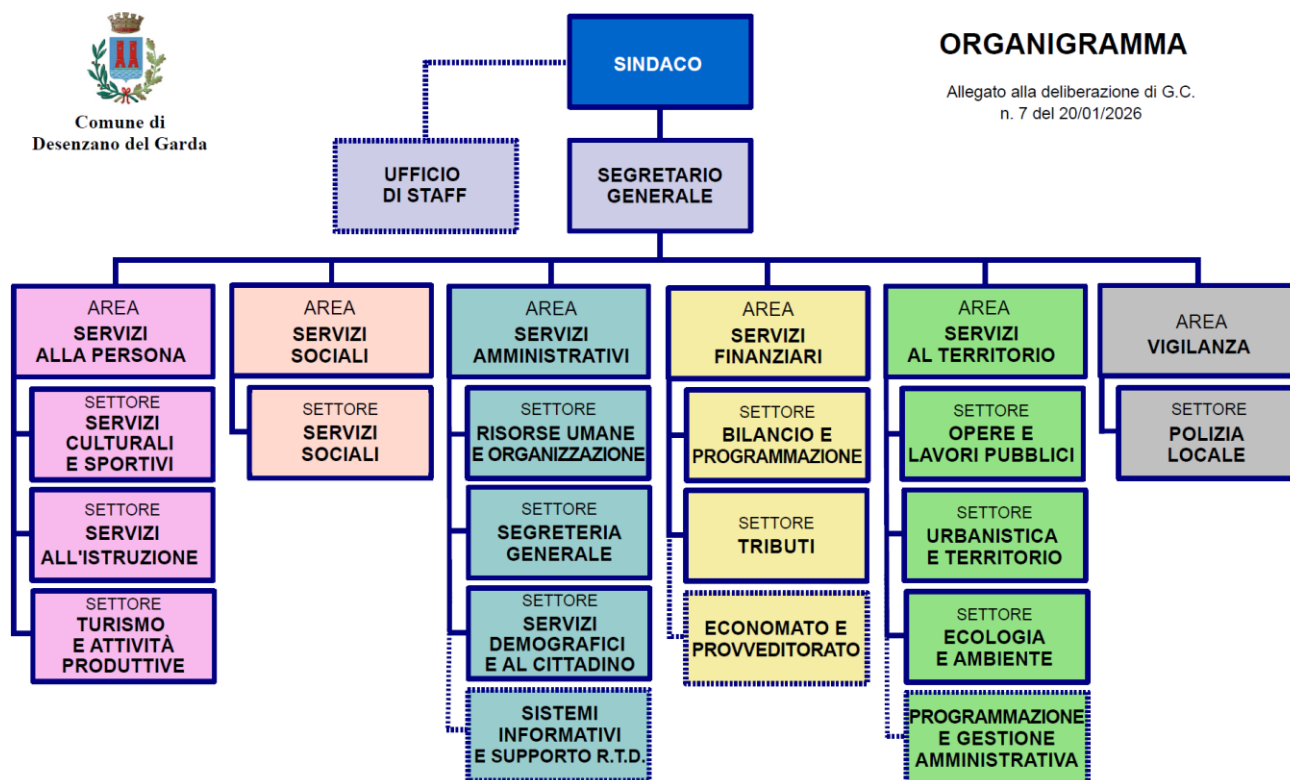
La struttura organizzativa dell'Ente, parte integrante del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, già approvata con deliberazione di Giunta Comunale n. 249 del 29.08.2023 è modificata secondo la deliberazione di G.C. n. 7 del 20.01.2026 recante *“Modifica dell'assetto della struttura organizzativa: area servizi al territorio”*;

La modifica dell'assetto organizzativo dell'Ente è stata proposta dal Segretario Generale in concerto con la Conferenza dei Dirigenti, ai sensi del vigente Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi, e approvata dalla Giunta Comunale, al fine rafforzare le funzioni gestionali di programmazione, coordinamento e gestione amministrativa dei procedimenti afferenti all'Area dei servizi al territorio, viste le crescenti complessità normative e procedurali, le quali richiedono una più strutturata distinzione tra le funzioni tecnico-operative e quelle di supporto amministrativo.

L'attuale assetto risulta così articolato:

- 6 Aree dirigenziali; sono in servizio n. 5 dirigenti, di cui uno a tempo determinato;
- 13 Settori, per i quali sono individuate al momento n. 12 posizioni organizzative;
- 3 Uffici di Supporto, che fanno capo ai due dirigenti rispettivamente dell'Area Servizi Finanziari, dell'Area Servizi Amministrativi, dell'Area dei Servizi al Territorio e un 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, distinguendo le strutture di Staff per le quali non è istituita una posizione di Elevata Qualificazione.



N.B. le strutture rappresentate con un tratteggio sono quelle di supporto al dirigente, per le quali non è istituita una posizione di Elevata Qualificazione

DOTAZIONE ORGANICA e proiezione al 31.12.2025

AREA	PROFILO PROFESSIONALE	31/12/2025	01/01/26	di cui VACANTI	+T.D.	31/12/26	NOTE
DIRIGENTI	Dirigente	6	6	1	1	6	Vacante: 1 Polizia Locale
	TOTALE DIRIGENTI	6	6	1	1	6	
FUNZIONARI	Assistente Sociale	6	6	1		6	1 a disposizione per art. 110
	Conservatore museale	1	1			1	
	Direttore di Biblioteca	1	1			1	
	Educatore esperto Asilo Nido	1	1			1	
	Educatore professionale	1	1			1	
	Funzionario amministrativo	2	2			2	
	Funzionario amministrativo-contabile	15	16	2		16	Vacante 1 Tributi: copertura progressione / concorso / mobilità
	Funzionario contabile	2	3	1		3	
	Funzionario informatico	2	2			2	
	Funzionario tecnico	5	8	3		6	Pens. LLPP - 01.08.2026 Pens. Urbanistica - 01.10.2026
	Funzionario tecnico ambientale	1	1				Pens. Ecologia - 01.08.2026
	Ufficiale direttivo di Polizia Locale	5	5			5	Pens. PL: copertura dal 01.07.2026
	TOTALE FUNZIONARI	42	47	7	0	44	
ISTRUTTORI	Agente di Polizia Locale	22	22	2	3	22	Vacante: 1 PL: copertura 01.06.2026 (mobilità) Pens. PL: copertura 01.06.2026 (mobilità)
	Assistente Bibliotecario	2	2			2	
	Educatore Asilo Nido	2	2			2	
	Istruttore addetto al front-office	4	4			4	
	Istruttore amministrativo	8	7			7	Vacante: 1 SS.DD - copertura temporanea prima del pensionamento, poi cambio profilo
	Istruttore amministrativo-contabile	57	60	7		61	Vacanti vari uffici Vacanti Tributi: 2 dimissioni copertura 01.03.2026 Pens. Tributi: copertura 01.05.2026 Pens. Cultura: 01.12.2026 Vacante 1 Istruzione: copertura 01.04.2026 (mobilità)
	Istruttore contabile	6	6			6	
	Istruttore informatico	2	2			2	
	Istruttore tecnico ambientale	3	3	1		3	Vacante 1 Ecologia: copertura 01.04.2026 (mobilità)
	Istruttore tecnico	12	12			12	
	Tecnico della comunicazione pubblica				1		
	Ufficiale accertatore	1	1			1	Pens. SSDD: copertura 01.03.2026
	TOTALE ISTRUTTORI	119	121	10	4	122	
OPERATORI ESPERTI	Collaboratore addetto al front-office	2	2			2	
	Collaboratore amministrativo-contabile	8	7			7	
	Messo comunale	1					
	Operatore socioassistenziale	4	4			4	
	Operatore tecnico manutentore	14	14	5	4	14	Vacanti 3 Manutenzioni N. 2 stabilizzazioni da 01.08.2026
	TOTALE OPERATORI ESPERTI	29	27	5	4	27	
	TOTALE GENERALE	196	201	23	9	199	
SEGRETARIO	Segretario generale	1	1			1	

Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre 2025

Consistenza numerica	
Tipo contratto	n.
Contratti a tempo indeterminato	174
Contratti a tempo determinato	10 *
In aspettativa	1
Totale	185

* Nei dipendenti a tempo determinato sono inclusi:

- 1 Dirigente art. 110 (in dotazione organica)
- 1 Tecnico della Comunicazione Pubblica (Staff del Sindaco)
- Agenti di Polizia Locale
- Operatori Tecnico Manutentori fino al 31.12.2025
- 1 Istruttore Amministrativo Contabile fino al 31.12.2025

Impegnativa oraria	
Tipo contratto	n.
A tempo pieno (36 ore sett.)	154*
A tempo parziale	31
Totale	185

* Nei dipendenti a tempo pieno sono inclusi 144 a tempo indeterminato e 9 a tempo determinato.

Suddivisione del personale nelle aree/categorie di inquadramento, in cui si evidenzia la riduzione del numero dei dipendenti nell'Area degli Operatori Esperti (nel 2023 erano 37), sino a raggiungere il numero di 27 ad inizio 2026, come conseguenza delle procedure di Progressioni tra le Aree espletate e da espletare nel corso delle annualità 2024, 2025 e 2026.

AREA / ANNO	2024	2025	2026
DIRIGENTI	6	6	6
FUNZIONARI	41	42	44
ISTRUTTORI	115	119	122
OPERATORI ESPERTI	33	29	27
TOTALE	195	196	199

*Dato al 31.12.2025

In sintesi, per effetto di progressioni e altri aggiustamenti, le differenze nette evidenziabili rispetto al 31.12.2025 sono:

- + 2 Funzionario (+3 rispetto al 2024)
- + 3 Istruttori (+7 rispetto al 2024)
- 2 Operatori esperti (-6 rispetto al 2024)

Quindi è stato raggiunto l'obiettivo di contenere la spesa per lavoratori a T.D. e riqualificare le posizioni di lavoro sotto inquadrate nelle aree Operatori e Istruttori.

3.2 Sottosezione di programmazione: Organizzazione del Lavoro Agile

Lavoro agile per il personale Dirigente

Con l'aggiornamento al Piano triennale dei Fabbisogni di personale è stato disciplinato il lavoro agile, nonché l'accordo individuale per il personale dirigente in conformità con quanto previsto dal contratto collettivo nazionale di lavoro vigente.

Tramite l'accordo vengono disciplinati alcuni dei contenuti obbligatori.

Le disposizioni per i dirigenti sono analoghe a quelle del comparto, ad eccezione dell'orario di lavoro quale limite di durata massima, giornaliera o settimanale, per lo svolgimento delle attività con tale modalità.

Come previsto dall'art 13 del CCNL 17.12.2020 i Dirigenti e il Segretario assicurano la propria presenza giornaliera in servizio ed adeguano la propria prestazione lavorativa alle esigenze dell'organizzazione e all'espletamento dell'incarico svolto, nonché a quelle connesse con la corretta gestione e il necessario coordinamento delle risorse umane.

Per questo motivo, per i dirigenti ed i segretari comunali non viene disciplinato, diversamente da quanto previsto per i dipendenti del comparto, il lavoro da remoto con vincoli di tempo.

Mappatura delle attività che è possibile svolgere in modalità di lavoro agile per il personale dirigente

La mappatura considera come elemento principale in ingresso la compatibilità del ruolo con il lavoro agile, combinandola con la disponibilità a svolgere lavoro a distanza e con le eventuali priorità, garantendo la prevalenza in presenza negli orari di apertura degli uffici.

E' consentito quindi che i dirigenti e il segretario possano avvalersi di questo istituto fino a garantire almeno il 50% della presenza in servizio.

Sono esclusi dal lavoro agile i lavori in turno.

Sono invece considerate remotizzabili le seguenti attività:

ELENCO ATTIVITA'
1. Formazione
2. Riunioni
3. Attività legate alla preparazione e redazione degli atti amministrativi
4. Sottoscrizione di atti amministrativi e non

Negli altri casi l'espletamento della prestazione lavorativa in forma di lavoro agile è ammesso, salva la preventiva autorizzazione e la sottoscrizione dell'accordo individuale.

Lavoro agile per il personale non dirigente

Si conferma la necessità di sottoscrivere accordi individuali che indichino obiettivi dettagliati e modalità personalizzate di svolgimento della prestazione lavorativa. E' garantita 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 (allegato C)

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 sottoindicati 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.

Con sentenza n. 605 del 10.01.2025 la Corte di Cassazione ha confermato che ai lavoratori con disabilità va garantito un ambiente di lavoro che sia compatibile con le loro condizioni, senza pregiudicare gli interessi legittimi del datore di lavoro. Deve essere quindi garantito lo smart working/lavoro agile come accomodamento ragionevole per bilanciare diritti e sostenibilità organizzativa.

Le presenti disposizioni si pongono in continuità con quanto già adottato dall'ente negli esercizi precedenti e costituiscono riferimento organizzativo per l'attuazione del lavoro agile nel periodo di validità del PIAO.

3.3 Sottosezione di programmazione: Piano triennale dei fabbisogni del personale

Il piano triennale dei fabbisogni di personale, di seguito PTFP, costituisce il principale documento di politica occupazionale dell'Ente, ed esprime, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, gli indirizzi e le strategie relativi alle risorse umane, con particolare riferimento agli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne.

Il PTFP è elaborato sulla base delle richieste di personale formulate dai dirigenti in coerenza con il DUP, che definisce le risorse finanziarie da destinare ai fabbisogni di personale, determinate sulla base della spesa per il personale dipendente in servizio e nei limiti delle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente, tenendo conto delle esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il miglior funzionamento dei servizi, delle previsioni di stanziamento previste nel bilancio 2026-2028 e dell'asseverazione dei revisori dei conti sul rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio.

La programmazione di tali risorse finanziarie costituisce il presupposto necessario per la formulazione delle previsioni e del monitoraggio della spesa, per la predisposizione e per l'aggiornamento del PTFP nell'ambito della sezione Organizzazione e Capitale Umano del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) di cui all'art 6 del DL 9 giugno 2021, n. 80 convertito con modificazioni dalla Legge 6 agosto 2021, n. 113.

SOSTENIBILITA' 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

A. Calcolo Rapporto spesa personale/entrate correnti

La norma prevede che le assunzioni siano basate sul rapporto tra spesa personale/entrate correnti.

Spese di personale

Al fine di determinare, nel rispetto della disposizione normativa di riferimento e con certezza ed uniformità di indirizzo, gli impegni di competenza riguardanti la spesa complessiva del personale da considerare, sono quelli riportati

- a. nel Macroaggregato BDAP U.1.01.00.00.000
- b. nei codici di spesa
U1.03.02.12.001

U1.03.02.12.002

U1.03.02.12.003

U1.03.02.12.999

Entrate Correnti

Per Entrate Correnti si intende la media degli accertamenti di competenza relativi ai primi tre titoli delle entrate e agli ultimi tre rendiconti approvati, considerati al netto del FCDE stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata, da intendersi rispetto alle tre annualità che concorrono alla media. Deve essere altresì specificato che il FCDE è quello stanziato nel Bilancio di previsione, eventualmente assestato con riferimento alla parte corrente del bilancio.

Secondo la deliberazione della Corte dei conti della Campania (111/2020), nel controllo del FCDE, per le finalità di cui al citato art. 33 c. 2 del D.L 34/2019 si debba fare riferimento al fondo stesso così come determinato in sede di assestamento di bilancio, che potrebbe essere migliorativo o anche peggiorativo rispetto a quello calcolato in sede di previsione.

Le voci di spesa che attualmente vanno neutralizzate dai calcoli sono:

- 1 le assunzioni a tempo determinato connesse al PNRR, art. 1 comma 1, D.L. 80/2021) 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 le assunzioni a tempo indeterminato degli assistenti sociali finalizzate al raggiungimento dei LEP (art.1, c. 801, L. Bilancio n. 178/2020; art. 1 commi 734-735 Legge di Bilancio n. 234/2021);
- 3 assunzioni a tempo determinato per il potenziamento dei servizi sociali (art. 1 comma 200, L. Bilancio n. 205/2017);
- 4 le assunzioni del personale educativo finalizzate al raggiungimento dei LEP (art.1, comma 172, L. Bilancio n. 234/2021)
- 5 stabilizzazione del personale ex-LSU/LPU (art. 1 comma 495, Legge di Bilancio 160/2019; DPCM 28 dicembre 2020);
- 6 eventuale quota del segretario comunale in convenzione rimborsate al Comune capofila dai comuni convenzionati (Decreto Ministero dell'Interno 21.12.2020);
- 7 assunzioni di personale a tempo determinato per fare fronte ai maggiori oneri conseguenti agli incentivi per il risparmio energetico (art. 1, c. 69, legge n. 178/2020 - deliberazione Corte dei conti, sez. controllo per il Veneto, delibera 15 aprile 2021, n. 105);
- 8 incentivi funzioni tecniche (CC Lombardia deliberazione 73/2021/PAR; CC Abruzzo delib.249/2021/PAR; CC Liguria delib.1/2022/PAR);
- 9 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).

In considerazione dei dati già registrati a consuntivo per le tre precedenti annualità (2022-2023-2024), tenuto conto che il valore soglia per gli Enti della classe demografica di appartenenza del Comune di Desenzano del Garda (Fascia F - tra 10.000 e 59.900 abitanti) è individuato nella percentuale del 27%, per quanto riguarda l'incidenza delle spese di personale sulle entrate correnti, la situazione individuata, come primo indicatore delle spese di personale, ai sensi del DM 2020, risulta essere la seguente:

IMPORTI		DEFINIZIONI
SPESA DI PERSONALE ANNO 2024 (ultimo rendiconto approvato) esclusa IRAP, incentivi funzioni tecniche da FPV, rimborso convenzione segreteria, arretrati dirigenza annualità precedenti, emolumenti e oneri		definizione art. 2, comma 1, lett. a)
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2022	€ 38.930.820,45	definizione art. 2, comma 1, lett. b)
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2023	€ 41.668.747,33	
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2024	€ 42.188.880,95	
FCDE RENDICONTO ANNO 2024	€ 2.931.708,69	
ENTRATE CORRENTI NETTE	€ 37.997.774,22	
RAPPORTO SPESA PERSONALE / ENTRATE CORRENTI		20,08 %

* Con il rendiconto 2024 sono state aggiornate le entrate correnti a scorrimento (2022-2023-2024), il FCDE, le spese di personale e di conseguenza anche la percentuale di incidenza. Le entrate correnti sono state depurate anche dagli importi relativi agli incentivi funzioni tecniche e al rimborso del Segretario in convenzione così come detratte dalle spese.

Il dato non può che essere, per certezza e consistenza, che quello dei rendiconti approvati: l'ultimo per la spesa e gli ultimi tre per le entrate (al netto del Fondo crediti di dubbia esigibilità).

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

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

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%

Il Comune di Desenzano, con un rapporto del 20,08% (anno 2024), è al di sotto del valore soglia più basso, può quindi procedere ad incrementare la spesa di personale come previsto dall'art. 4 comma del DM 17.04.2020.

C. Raffronto % Ente con valori soglia tabelle 1 e 3

A far data dal 2025, gli Enti virtuosi che si collocano sotto al valore soglia (art. 4 co. 2) , come il comune di Desenzano del Garda, *“possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, non superiore al valore soglia individuato dalla Tabella 1 del comma 1 di ciascuna fascia demografica”*, fermi restando gli altri limiti (art 1 comma 557, 557-bis e 557-quater della legge 27 dicembre 2006, n. 296).

Nel Comune di Desenzano il rapporto tra la spesa del personale per l'anno 2026, di cui all'art. 2 co. 1 lettera a) del DM 2020, e le entrate correnti di cui all'art. 2 co. 1 lett. b) è pari al 21,01%, quindi al di sotto del parametro soglia evidenziato alla lettera F del prospetto qui sopra riportato.

IMPORTI			DEFINIZIONI
SPESA DI PERSONALE ANNO 2026 esclusa IRAP, incentivi funzioni tecniche da FPV, rimborso convenzione segreteria, emolumenti e oneri		€ 7.982.920,25	definizione art. 2, comma 1, lett. a)
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2022	€ 38.930.820,45	€ 40.929.482,81	definizione art. 2, comma 1, lett. b)
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2023	€ 41.668.747,33		
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2024	€ 42.188.880,95		
FCDE RENDICONTO ANNO 2024		€ 2.931.708,69	
ENTRATE CORRENTI NETTE		€ 37.997.774,22	
RAPPORTO SPESA PERSONALE / ENTRATE CORRENTI		21,01 %	

*A seguito del rendiconto 2025 saranno aggiornate le entrate correnti a scorrimento (2023-2024-2025), il FCDE, le spese di personale in caso di eventuali variazioni e di conseguenza anche la percentuale di incidenza.

Il dato di spesa previsionale per il 2026 è determinato secondo la nozione del DM. 17/03/2020 pertanto senza Irap, tenuto conto delle scelte assunzionali previste nella presente programmazione dei fabbisogni, sia a tempo indeterminato che mediante forme di lavoro flessibile. La previsione di spesa di personale tiene conto anche della quota per i possibili rinnovi contrattuali, in caso di sottoscrizione del CCNL 2022-2024, in quanto l'unica deroga prevista è relativa a corresponsione degli arretrati (e soltanto degli arretrati) di competenza delle annualità precedenti, e non per i tabellari a regime.

VALORE SOGLIA	RAPP.ENTRATE CORRENTI/SPESA PERSONALE RENDICONTO 2024	% FINO AL VALORE SOGLIA	SPESA PERS. AGGIUNTIVA	SPESA COMPLESSIVA
27%	20,08%	6,92 %	€ 2.630.368,04	€ 10.259.399,04

Gli Enti dovranno comunque rispettare anche i seguenti limiti:

- Contenimento delle spese per lavoro flessibile art. 9 comma 28 del d.l. 78/2010;
- Contenimento della spesa di personale in valore assoluto - Art 1 comma 557, 557-bis e 557-quater della legge 27 dicembre 2006, n. 296;
- Trattamento del salario accessorio art. 23 comma 2 del D.Lgs 23/2017.

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 nel bilancio di previsione 2026-2028, come da seguente prospetto:

Descrizione	Bilancio previsione Entrate correnti 2026/2028		
	2026	2027	2028
tit. 1	€ 28.291.777,53	€ 28.431.327,00	€ 28.584.643,64
tit. 2	€ 1.574.573,73	€ 1.424.640,96	€ 1.386.857,96
tit. 3	€ 12.045.304,19	€ 12.218.852,94	€ 12.350.661,69
totale	€ 41.911.655,45	€ 42.074.820,90	€ 42.322.163,29
FCDE	€ 3.265.368,53	€ 3.295.940,17	€ 3.250.095,97
entrate correnti nette	€ 38.646.286,92	€ 38.778.880,73	€ 39.072.067,32
Spesa di personale (esclusa IRAP) Macro 101 COD.PIANO INTEGRATO: 1.01.00.00.000	€ 7.952.990,25	€ 7.404.922,66	€ 7.410.000,48
Spesa di personale (esclusa IRAP) Macro 103 COD. PIANO INTEGRATO 1.03.02.12.002	€ 29.930,00	€ 68.226,20	€ 68.226,20
TOTALE SPESA	€ 7.982.920,25	€ 7.473.148,86	€ 7.478.226,68
rapporto %	20,66%	19,27%	19,14%

- che la programmazione è impostata al rispetto del vincolo di cui all'art.1, c.557, 557-bis e 557-quater della L.296/2006, nel testo vigente dopo la modifica introdotta dal comma 5-bis dell'art. 3, D.L. 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla L. 11 agosto 2014, n. 114, e relativo al contenimento delle spese di personale rispetto alla media del triennio 2011-2013;
- che risulta rispettato, per quanto riguarda i rapporti di lavoro di tipo flessibile, il presente programma delle assunzioni per il triennio 2026/2028, il limite previsto dall'art. 9 c.28 del D.L. 78/2010 convertito in L. 122/2010 e ss.mm.ii.;

La copertura del fabbisogno 2026-2028 può essere quindi assicurata, fatti prioritariamente salvi gli equilibri, la capacità di Bilancio e il contenimento della spesa di personale come di seguito precisato.

D. Verifica del rispetto del tetto alla spesa di personale

E' verificato, inoltre, che la spesa di personale per le annualità 2026-2028, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa determinato ai sensi dell'art. 1, comma 557 della legge 296/2006, tenuto 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 6.033.396,52
Spesa di personale, ai sensi del comma 557 Anno 2026	Euro 6.010.808,68

E. Verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile

La spesa di personale mediante forme di lavoro flessibile prevista per l'anno 2026, 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 2026	Euro 321.986,86 di cui Euro 137.559,93 da collocare nel limite 2009 (le altre somme sono per Agenti stagionali di P.L. e per assunzione Dirigente art. 110, c. 1)

F. 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 rilasciate dai Dirigenti/Responsabili dei servizi per ciascuna area di competenza e da Determinazione del Dirigente delle Risorse Umane e Organizzazione n. 58 del 14 gennaio 2026. Detta ricognizione è confermata e approvata contestualmente al presente documento quale premessa alla programmazione del personale: non risultano eccedenze di personale né vi è personale in sovrannumero.

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

Come da attestazione del 12 Gennaio 2026, agli atti, della Dirigente dell'Area dei 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.

LE NOVAZIONI NORMATIVE DEL 2025-2026

La programmazione del fabbisogno di personale per il triennio 2026-2028 si inserisce in un contesto normativo in evoluzione, caratterizzato da interventi legislativi volti a rafforzare l'efficienza organizzativa delle pubbliche amministrazioni, la sostenibilità della spesa e la coerenza tra obiettivi strategici e risorse disponibili.

Nel biennio 2025-2026 sono state introdotte significative novazioni normative che incidono direttamente sulle modalità di pianificazione del personale, con particolare riferimento all'evoluzione dei sistemi di reclutamento, al rafforzamento degli istituti di mobilità, alla valorizzazione delle competenze e alla razionalizzazione degli assetti organizzativi. Tali interventi richiedono una programmazione sempre più orientata alla flessibilità, alla copertura dei profili professionali strategici e alla continuità dei servizi, nel rispetto dei vincoli di finanza pubblica.

Alla luce di tale quadro, la programmazione del fabbisogno di personale per il triennio 2026-2028 è orientata a garantire l'adeguata copertura delle funzioni istituzionali, il progressivo superamento delle criticità organizzative e il rafforzamento delle competenze necessarie al perseguimento degli obiettivi strategici dell'Amministrazione, in un'ottica di integrazione tra pianificazione finanziaria, organizzativa e gestionale.

a) Incremento del salario accessorio del personale dipendente del comparto

Una delle novità più importanti novità, è stata introdotta dal Decreto PA, convertito in legge n. 15 del 21.02.2025, il quale all'art. 14 comma 1-bis prevede che "A decorrere dall'anno 2025, al fine di armonizzare il trattamento accessorio del personale dipendente, le regioni, le Città metropolitane, le

Province e i Comuni, nel rispetto di quanto previsto dall'articolo 33, commi 1, 1-bis e 2, del Decreto-Legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, e dell'equilibrio pluriennale di bilancio asseverato dall'organo di revisione, possono incrementare, in deroga al limite di cui all'articolo 23, comma 2, del Decreto Legislativo 25 maggio 2017, n. 75, il Fondo risorse decentrate destinato al personale in servizio, sino al conseguimento di una incidenza delle somme destinate alla componente stabile del predetto fondo, maggiorate degli importi relativi alla remunerazione degli incarichi di posizione organizzativa, sulla spesa complessivamente sostenuta nell'anno 2023 per gli stipendi tabellari delle aree professionali, non superiore al 48 per cento.” (circolare RGS n. 175706 indicazioni operative).

b) Risoluzione unilaterale del rapporto di lavoro e incentivo al posticipo del pensionamento

Rimane applicabile per tutto il 2026 la norma transitoria relativa alla risoluzione unilaterale del rapporto di lavoro, possibilità inizialmente abrogata con la Legge di Bilancio 2025, la quale consente alle amministrazioni di risolvere il rapporto di lavoro con un preavviso di 6 mesi a decorrere dalla data di maturazione del requisito di anzianità contributiva per l'accesso al pensionamento (art 72 comma 11 del D.L. 112/2008).

La legge n. 69/2025 di conversione del decreto PA, solo per gli anni 2025 e 2026, all'art. 12 comma 11 dispone: *”All'articolo 1 della legge 30 dicembre 2024, n. 207, dopo il comma 164 è inserito il seguente: «164-bis. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 11 del decreto-legge 10 agosto 2023, n. 105, convertito, con modificazioni, dalla legge 9 ottobre 2023, n. 137, limitatamente agli anni 2025 e 2026, con decisione motivata con riferimento alle esigenze organizzative, le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, possono risolvere, con un preavviso di almeno sei mesi, il rapporto di lavoro relativamente al personale in possesso di un'età anagrafica ridotta al massimo di due anni rispetto a quella prevista dall'articolo 24, comma 6, del decreto-legge 6 dicembre 2011, n. 201, convertito, con modificazioni, dalla legge 22 dicembre 2011, n. 214, compresi i pubblici dipendenti di cui all'articolo 3, comma 57, della legge 24 dicembre 2003, n. 350, a condizione che il personale interessato abbia maturato i requisiti per il diritto a pensione di cui al comma 10 dello stesso articolo 24 e per la relativa prima decorrenza utile, e in ogni caso nel limite massimo, arrotondato all'unità superiore, del quindici per cento dei soggetti in possesso congiuntamente dei predetti requisiti anagrafici e contributivi nei predetti anni.”*

c) Art. 30 comma 2-bis del D.lgs 165/2001 (Mobilità volontaria)

L'art. 30 comma 2-bis del D.Lgs 165/2001, così come modificato dal Decreto PA convertito in legge n. 69/2025 prevede *“A decorrere dall'anno 2026, le amministrazioni, ad eccezione della Presidenza del Consiglio dei ministri, degli enti locali con un numero di dipendenti a tempo indeterminato non superiore a 50, dell'Agenzia per la rappresentanza negoziale delle pubbliche amministrazioni (ARAN) e delle aziende e degli enti del Servizio sanitario nazionale, destinano alle procedure di mobilità di cui al presente articolo una percentuale non inferiore al 15 per cento delle facoltà assunzionali impegnate in ciascun esercizio finanziario, nel caso in cui il piano assunzionale preveda un numero di assunzioni pari o superiore a 10 unità di personale, provvedendo, in via prioritaria, all'immissione in ruolo dei dipendenti provenienti da altre amministrazioni, in posizione di comando, appartenenti alla stessa area funzionale e con esclusione del personale comandato presso gli uffici di diretta collaborazione o equiparati, ovvero presso gli assessorati regionali alla sanità e gli uffici a essi afferenti, che facciano domanda di trasferimento nei ruoli delle amministrazioni in cui prestano servizio da almeno dodici mesi e che abbiano conseguito una valutazione della performance pienamente favorevole. Le posizioni eventualmente non coperte all'esito delle predette procedure sono destinate ai concorsi. In caso di mancata attivazione delle procedure di mobilità entro l'anno di riferimento, le facoltà assunzionali autorizzate per l'anno successivo sono ridotte del 15 per cento, con conseguente adeguamento della dotazione organica, e i comandi in essere presso l'amministrazione cessano allo scadere del termine di sei mesi dall'avvio delle procedure concorsuali e non possono essere riattivati per diciotto mesi, nemmeno per il personale diverso da quello cessato...”*

A partire dal 2026 la mobilità tornerà quindi ad essere obbligatoria solo per gli enti con più di 50 dipendenti e con numero di assunzioni previste pari o superiore a 10 unità di personale, per una quota pari ad almeno il 15% delle facoltà assunzionali previste.

d) Ulteriori modalità di accesso e procedure di reclutamento

Con il decreto PA convertito in legge n. 69 del 09.05.2025 sono state introdotte ulteriori novità in merito alle modalità di accesso e alle procedure di reclutamento, ne illustriamo di seguito alcune:

- Assunzione di personale informatico (15% capacità assunzionali a diplomati specializzati)
- Assunzione con contratto formazione lavoro per studenti dal terzo anno universitario in poi
- Riserva servizio civile nazionale in aggiunta a quella del servizio nazionale universale
- Sostituzione in caso di aspettativa
- Riserve di posti nei concorsi per dirigenti

e) Novità legge di bilancio n. 199/2025

- Revisione della disciplina dell'IRPEF
- Proroga APE sociale
- Adeguamento dei requisiti di accesso al pensionamento e modifica dei termini di decorrenza per corresponsione del TFR
- Proseguimento della possibilità di chiedere l'incentivo per la prosecuzione dell'attività lavorativa dopo il conseguimento dei requisiti per il trattamento pensionistico anticipato
- Congedi parentali e congedi per malattia figli minorenni
- Proseguimento contratto di lavoro stipulato in sostituzione delle lavoratrici in congedo
- Trattamento salario accessorio dipendenti pubblici al 15%
- Maggiori controlli sui dipendenti pubblici che usufruiscono dei benefici legge 104/1992

CCNL 2022-2024 PERSONALE DIRIGENTE E PERSONALE NON DIRIGENTE

In data 3 e 11 novembre 2025 è stata firmata la preintesa per il rinnovo del CCNL 2022-2024 relativamente per il personale del comparto e dirigente.

Di seguito un breve riepilogo di alcune delle modifiche e/o novità introdotte dal Comparto, interessate anche dal CCNL per il personale dirigente:

CCNL COMPARTO	Novità principali
Trattamento economico	Incremento medio lordo mensile di circa € 140 su tredici mensilità, comprensivo di parte tabellare e accessoria e conglobamento dell'indennità di comparto.
Orario di lavoro	Introduzione sperimentale e volontaria della settimana lavorativa su quattro giorni (36 ore settimanali).
Lavoro agile	Riconoscimento del buono pasto anche in lavoro agile , al ricorrere delle condizioni previste dal contratto.
Ordinamento professionale	Proroga al 31 dicembre 2026 delle procedure in deroga per le progressioni tra le aree.
Elevate Qualificazioni	Aumento del limite massimo della retribuzione di posizione da € 18.000 a € 22.000 .
EQ - Polizia Locale	Possibilità di cumulo di compensi (proventi del Codice della Strada e indennità di ordine pubblico).
Incentivi	Previsione di incentivi economici per attività svolte in forma associata e per funzioni di protezione civile.
Fondo risorse decentrato	Incremento obbligatorio parte stabile e discrezionale di parte variabile.
Relazioni sindacali	Introduzione di un ulteriore momento di confronto sindacale sul Piano triennale dei fabbisogni di personale e nuove materie oggetto di contrattazione collettiva integrativa.
Rapporto di lavoro	Innovazioni su periodo di prova, articolazione orario di lavoro, permessi e congedi, preavviso.

Formazione e strumenti di age management	Introdotta una disciplina che individua strumenti e obiettivi di <i>age management</i> .
Progressioni tra le aree	Prorogato il termine per le procedure in deroga al 31.12.2026.

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 e il controllo della spesa e, nella sua natura di attività dinamica, l'evoluzione dei fabbisogni, si inserisce a scorrimento nella precedente e nella successiva.

Nella tabella sottostante sono rappresentate le cessazioni di personale stimate, alla luce della normativa vigente e delle informazioni disponibili, nel triennio oggetto della presente programmazione, corrispondenti a lavoratori in servizio a tempo indeterminato che:

- 1) raggiungono il limite massimo dell'età anagrafica di 67 anni nell'anno di riferimento (n. 11 per l'anno 2025 e 2026, n. 14 per l'anno 2027);
- 2) raggiungono il limite massimo dell'anzianità contributiva nell'anno di riferimento (42 anni e 10 mesi per gli uomini, 41 anni e 10 mesi per le donne pari a n. 29 nel 2025, n. 31 nel 2026 e n. 34 nel 2027);
- 3) hanno rassegnato le dimissioni alla data di approvazione del presente piano;
- 4) hanno ottenuto il trasferimento o l'attivazione di un comando presso un altro ente pubblico alla data di approvazione del presente piano;

La presente programmazione fornisce l'indirizzo di riferimento e l'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 mediante procedura concorsuale/selezione/scorrimento graduatorie/procedura di mobilità tra Enti o passaggio diretto tra le amministrazioni anche di diverso comparto/progressioni 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 sopraelencate per i posti medesimi da ricoprire.

ANNO 2026

N.	AREA	SETTORE	PROFILO PROFESSIONALE	ASSUNZIONI / SOSTITUZIONI / TRASFORMAZIONI POSTI PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO
1	OPERATORI ESPERTI	Servizi demografici	Collaboratore addetto al front office	Mobilità interna da area servizi alla persona-settore istruzione (decreto dir. N. 137 del 20.11.2025), con relativo cambio profilo. Spostamento del posto di Istruttore addetto al front office e relativo cambio profilo (Istruttore amministrativo contabile) ad area dei servizi alla persona - settore istruzione.
1	OPERATORI ESPERTI	Servizi Sociali	O.S.A.	Trasformazione posto a seguito pensionamento. Copertura dal 01.01.2026 tramite graduatoria valida Comune di Desenzano del Garda

1	ISTRUTTORI	Bilancio e programmazione	Istruttore amministrativo contabile	Assunzione dal 01.01.2026, presso settore tributi, temporaneamente assegnato al settore Bilancio e Programmazione.
1	ISTRUTTORI	Istruzione	Istruttore amministrativo contabile	Mobilità interna verso area servizi amministrativi - servizi demografici. Assunzione 01.01.2026 tramite graduatoria valida del Comune di Desenzano del Garda.
1	ISTRUTTORI	Urbanistica e Territorio	Istruttore amministrativo contabile	Nuova istituzione. Copertura dal 01.01.2026 tramite progressione tra le aree.
1	ISTRUTTORI	Segreteria Generale	Istruttore amministrativo contabile	Nuova istituzione. Copertura dal 01.01.2026 tramite progressione tra le aree.
1	ISTRUTTORI	Economato	Istruttore amministrativo contabile	Cessazione dimissioni volontarie dal 04.11.2025. Copertura dal 01.02.2026 tramite graduatoria valida del Comune di Desenzano del Garda.
1	ISTRUTTORI	Tributi	Istruttore amministrativo contabile	Cessazione per dimissioni volontarie 18.12.2025. Copertura dal 01.03.2026 tramite scorrimento graduatoria valida altro ente.
1	DIRIGENTI	Segreteria	Segretario Generale	Cessazione per pensionamento dal 15.02.2026. Copertura dal 01.03.2026.
1	ISTRUTTORI	Servizi demografici	Ufficiale accertatore	Mobilità interna da area servizi alla persona-settore istruttore con relativo cambio profilo dal 01.03.2026.
1	ISTRUTTORI	Istruzione	Istruttore amministrativo contabile	Mobilità presso servizi demografici. Copertura dal 01.03.2026 tramite mobilità/passaggio diretto da altro ente.
1	ISTRUTTORI	Ecologia e ambiente	Istruttore Tecnico ambientale	Cessazione per mobilità altro ente dal 01.07.2025. Copertura dal 01.04.2026 tramite passaggio diretto da altro ente.
1	FUNZIONARI	Bilancio e programmazione	Funzionario contabile	Nuova istituzione. Copertura dal 01.04.2026 tramite progressione tra le aree.
1	ISTRUTTORI	Turismo e attività produttive	Istruttore addetto al front office	Nuova istituzione. Copertura dal 01.04.2026 tramite mobilità / passaggio diretto.
1	ISTRUTTORI	Servizi Sociali	Istruttore amministrativo contabile	Posto vacante. Copertura tramite graduatoria valida del Comune di Desenzano del Garda
1	ISTRUTTORI	Tributi	Istruttore Amministrativo contabile	Cessazione per pensionamento dal 30.04.2026. Copertura dal 01.05.2026 tramite mobilità / passaggio diretto / procedura concorsuale
1	ISTRUTTORI	Tributi	Funzionario Amministrativo contabile	Cessazione per dimissioni volontarie dal 18.12.2025. Copertura dal 01.05.2026 tramite procedura concorsuale.
1	ISTRUTTORI	Bilancio e Programmazione	Istruttore Contabile	Nuova istituzione. Copertura dal 01.06.2026 tramite progressione tra le aree.

1	FUNZIONARI	Ecologia Ambiente e	Funzionario Tecnico	Cessazione per pensionamento Copertura dal 01.06.2026 tramite procedura concorsuale
1	FUNZIONARI	Opere e LLPP	Funzionario Tecnico	Cessazione per pensionamento Copertura dal 01.06.2026 tramite progressione tra le aree.
2	ISTRUTTORI	PL	Agente di Polizia Locale	Cessazione per pensionamento dal 01.06.2026 e mobilità verso altro ente dal 01.11.2025. Copertura dal 01.06.2026 tramite mobilità / passaggio diretto / procedura concorsuale
1	FUNZIONARI	PL	Ufficiale	Cessazione per pensionamento dal 29.06.26. Copertura dal 01.07.2026 tramite procedura concorsuale / mobilità / passaggio diretto.
1	FUNZIONARI	Urbanistica territorio e	Funzionario tecnico	Cessazione per pensionamento dal 27.09.2026. Copertura dal 01.09.2026 tramite procedura concorsuale
2	OPERATORI ESPERTI	LLPP	Operatore tecnico manutentore	Stabilizzazione di personale assunto a tempo determinato da almeno 36 mesi. Decorrenza 01.08.2026
1	ISTRUTTORI	Opere e LLPP	Istruttore Tecnico	Cessazione per progressione tra le aree. Copertura dal 1.07.2026 tramite passaggio diretto / mobilità

* Per il 2026 sono state individuate 5 procedure di mobilità, per una quota pari ad almeno il 15% delle assunzioni previste. Qualora dovesse modificarsi il piano assunzionale a seguito di cessazioni non previste, il numero delle procedure di mobilità sarà adeguato.

ANNO 2027

N.	AREA	SETTORE	PROFILO PROFESSIONALE	ASSUNZIONI / SOSTITUZIONI / TRASFORMAZIONI POSTI PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO
1	FUNZIONARI	Turismo e attività produttive	Funzionario Amministrativo Contabile	Nuova istituzione. Copertura tramite progressione tra le aree / procedura concorsuale.
1	FUNZIONARI	Risorse Umane	Funzionario Amministrativo Contabile	Cessazione per pensionamento dal 29.03.2027. Copertura dal 01.04.2027 tramite procedura concorsuale / mobilità / passaggio diretto
1	ISTRUTTORI	Economato	Istruttore Amministrativo Contabile	Cessazione per pensionamento dal 04.05.2027. Copertura dal 01.05.2027 tramite procedura concorsuale / mobilità / passaggio diretto
1	ISTRUTTORI	Servizi Sociali	Istruttore Amministrativo Contabile	Cessazione per pensionamento dal 01.10.2027. Copertura dal 01.10.2027 tramite procedura concorsuale / mobilità / passaggio diretto

*Per il 2027, non essendo previste al momento 10 o più assunzioni, non vengono identificate procedure di mobilità.

ANNO 2028

N.	AREA	SETTORE	PROFILO PROFESSIONALE	ASSUNZIONI / SOSTITUZIONI / TRASFORMAZIONI POSTI PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO
1	ISTRUTTORI	PL	Agente di Polizia Locale	Cessazione per pensionamento dal 01.10.2027. Copertura dal 01.01.2028 tramite procedura concorsuale / mobilità / passaggio diretto
1	OPERATORI ESPERTI/ ISTRUTTORI	Servizi Sociali	Istruttore Amministrativo Contabile/ Istruttore	Cessazione per pensionamento dal 03.02.2028 e trasformazione posto da Operatore Esperto a Istruttore. Copertura dal 01.02.2028 tramite procedura concorsuale / mobilità / passaggio diretto
1	ISTRUTTORI	Turismo e attività produttive	Istruttore Amministrativo Contabile	Cessazione per pensionamento dal 01.06.2028. Copertura dal 01.06.2028 tramite procedura concorsuale / mobilità / passaggio diretto
1	ISTRUTTORI	Segreteria Generale	Istruttore Amministrativo Contabile	Cessazione per pensionamento dal 10.04.2028. Copertura dal 01.05.2028 tramite procedura concorsuale / mobilità / passaggio diretto
1	ISTRUTTORI	Opere e LLPP	Istruttore Tecnico	Cessazione per pensionamento dal 01.08.2028. Copertura dal 01.08.2028 tramite procedura concorsuale / mobilità / passaggio diretto
1	ISTRUTTORI	Risorse Umane	Istruttore Amministrativo Contabile	Cessazione per pensionamento dal 01.10.2028. Copertura dal 01.10.2028 tramite procedura concorsuale / mobilità / passaggio diretto
1	FUNZIONARI	Segreteria Generale	Funzionario Amministrativo Contabile	Cessazione per pensionamento dal 23.10.2028. Copertura dal 01.11.2028 tramite procedura concorsuale / mobilità / passaggio diretto

Si evidenziano pertanto i seguenti elementi di rilievo:

- Completamento assunzioni avviate entro il 31.12.2026 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;
- Attivazione delle procedure di progressione tra le aree previste (in deroga oppure ordinarie);

Possono inserirsi uscite a seguito di modalità dimissioni volontarie (es. opzione donna, precoci, usuranti, quote varie, dimissioni volontarie), al momento non preventivabili. Si intende procedere alla copertura dei rispettivi posti che rimarranno vacanti tramite la procedura che sarà ritenuta in grado di rispettare la maggiore efficienza, efficacia e economicità al momento in cui se ne presenterà la necessità.

Secondo il prospetto sopra riportato si rileva che sono state effettuate e sono in corso le seguenti procedure:

a) Mobilità interna

Ai fini di un miglior impiego delle risorse umane è utilizzabile la procedura della mobilità interna, consistente nel mutamento del posto di lavoro all'interno delle unità settoriali della struttura organizzativa o tra Aree diverse, con mansioni richiedenti lo stesso tipo di professionalità, con assegnazione temporanea o definitiva, anche su domanda dei singoli dipendenti.

La mobilità così intesa è uno strumento organizzativo dell'Ente per un efficace utilizzo delle diverse professionalità in dotazione nei vari ambiti della struttura, nonché occasione di riqualificazione ed arricchimento professionale del personale coinvolto.

L'assegnazione del dipendente ad altro servizio comporta la sua partecipazione ad attività formative di ingresso per l'inserimento nel nuovo ambito e a quelle strutturate permanenti.

Ad oggi e nel corso del 2026 sono previsti i seguenti trasferimenti:

- Mobilità interna di un Collaboratore Amministrativo contabile da Area dei Servizi alla Persona (Settore Istruzione) ad Area dei Servizi Amministrativi con profilo di Collaboratore addetto al front office (Settore Servizi Demografici) dal 01.01.2026. La mobilità è stata autorizzata con decreto dir. N. 137 del 20.11.2025, con relativo cambio profilo. Spostamento del posto di Istruttore addetto al front office e relativo cambio profilo (Istruttore amministrativo contabile) ad area dei servizi alla persona - Settore istruzione.
- Mobilità interna di un Istruttore Amministrativo contabile da Area dei Servizi alla Persona (Settore Istruzione) ad Area dei Servizi Amministrativi (Settore Servizi Demografici) dal 01.03.2026. con relativo cambio profilo (da Istruttore Amministrativo contabile ad Ufficiale Accertatore).

b) Assunzioni mediante procedura concorsuale pubblica / scorrimento di graduatorie concorsuali vigenti/utilizzo graduatorie vigenti altri Enti

Sarà sempre possibile procedere alle assunzioni tramite procedura concorsuale pubblica, scorrimento graduatorie concorsuali e utilizzo graduatorie vigenti altri Enti.

E' necessario sottolineare che, ai sensi dell'art 3 comma 1 del Decreto PA, che ha modificato l'art. 35 comma 5-ter del D.Lgs 165/2001, le graduatorie tornano ad avere una validità di 3 anni come previsto dall'art 91 del TUEL, il quale dispone *"Per gli enti locali le graduatorie concorsuali rimangono efficaci per un termine di tre anni dalla data di pubblicazione per l'eventuale copertura dei posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo"*

A partire dal 14 marzo quindi, tutte le graduatorie valide a tale data e quelle pubblicate successivamente avranno una validità di 3 anni.

Altre importanti modifiche sono state apportate all'utilizzo delle graduatorie:

- Art. 35 comma 5-ter come modificato dall'art. 3 comma 1 del D.Lgs 165/2001 *"Espletata la verifica di cui all'articolo 4, comma 3, lettera a), del decreto-legge 31 agosto 2013, n. 101, convertito, con modificazioni dalla legge 30 ottobre 2013, n. 125, le amministrazioni, per ragioni di carattere organizzativo, purché in presenza di profili professionali sovrapponibili a quelli individuati nei propri atti di programmazione, possono reclutare il proprio personale, a tempo determinato o a tempo indeterminato, mediante utilizzo di proprie graduatorie vigenti ovvero, previo accordo, di quelle di altra amministrazione, ai sensi dell'articolo 1, comma 4, lettera b)-bis, del decreto-legge 22 aprile 2023, n. 44, convertito, con modificazioni, dalla legge 21 giugno 2023, n. 74."*
- Art. 35 comma 5 sexies" *La graduatoria si intende utilmente scorsa quando, entro il limite temporale di validità, l'amministrazione titolare individua, o cede ad amministrazioni terze, candidati idonei individuati numericamente o nominativamente, in ordine di graduatoria, per la successiva convocazione da parte dell'amministrazione procedente, a nulla rilevando il momento della stipulazione del contratto di assunzione."*

Il Decreto PA ha inoltre innovato e dettato delle nuove linee guida per la formazione e la pubblicizzazione delle graduatorie.

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

Come specificato sopra a partire dal 2026, la mobilità sarà obbligatoria solo per enti con più di 50 dipendenti, e con numero di assunzioni previste pari o superiore a 10 unità di personale, per una quota pari ad almeno il 15% delle facoltà assunzionali previste. Per l'anno 2026 sono state previste almeno 6 procedure di mobilità / passaggio diretto.

d) Trasformazioni/Cambio profili professionali

- Trasformazione del profilo di Funzionario Tecnico Ambientale (Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione) in Funzionario Tecnico (Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione) nell'Area dei Servizi al Territorio - Settore Ecologia e Ambiente;
- Trasformazione di un posto di Istruttore Amministrativo (Area degli Istruttori) in Collaboratore amministrativo contabile (Area degli Operatori Esperti) nell'Area dei Servizi Amministrativi - Settore Servizi Demografici a seguito dimissioni volontarie;
- Trasformazione dal profilo professionale di Istruttore Tecnico in Istruttore Tecnico Ambientale nell'Area dei Servizi al Territorio, Settore Ecologia e Ambiente;
- Trasformazione a seguito di valutazione del Dirigente del Settore Risorse Umane dei posti lasciati vacanti per progressione verticale/ tra le Aree o per pensionamento 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 OSA che dovessero lasciare la categoria, in quanto in questi casi la stessa rimane strettamente funzionale al servizio.

e) Progressioni verticali tra le aree (art 15 CCNL) e progressioni verticali tra le aree in deroga (art. 13 CCNL)

Il Contratto Collettivo Integrativo del triennio 2023-2025, firmato il 20.12.2023 (art. 11 "Progressioni verticali tra le aree in deroga") prevedeva di attuare entro il 31.12.2025 fino a n. 5 progressioni da Operatore Esperto a Istruttore e n. 6 progressioni da Istruttore a Funzionario "al fine di tener conto dell'esperienza e professionalità maturate ed effettivamente utilizzate dall'amministrazione".

Nel successivo C.C.I. firmato il 13.12.2024 si prevedeva di proseguire nel 2025 la tornata di progressioni tra le aree avviata nel 2024 ed incrementare il numero di progressioni.

Con delibera di G.C. n. 372 del 21.10.2025, di approvazione del secondo aggiornamento al PTFP 2025-2027 ai sensi dell'art. 6 del D.L.20/2021 era previsto di proseguire nel 2025-2026 la tornata di progressioni tra le aree avviata nel 2025 e di programmare ulteriori 3 progressioni nell'Area dei Servizi Finanziari.

In attuazione dei precedenti PIAO sono state fino ad oggi svolte le seguenti progressioni:

DATA	SETTORE	PROFILO DI DESTINAZIONE	TIPO PROGRESSIONE
01.10.2024	Asilo Nido (Sociali)	Ed. esperto (Funzionario)	In deroga
01.10.2024	Servizi Sociali	Funzionario amm.vo-contabile	Ordinaria
01.10.2024	Servizi Demografici	Istruttore amm.vo	In deroga
01.11.2024	Turismo e AA.PP.	Istruttore amm.vo-contabile	In deroga
01.02.2025	Segreteria generale	Funzionario amm.vo-contabile	Ordinaria
01.05.2025	Cultura e Sport	Istruttore amm.vo-contabile	In deroga
01.05.2025	Risorse Umane	Istruttore amm.vo-contabile	In deroga
01.09.2025	Cultura e Sport	Funzionario amm.vo-contabile	Ordinaria
01.10.2025	Ecologia e ambiente	Funzionario amm.vo-contabile	In deroga
01.10.2025	Polizia Locale	Agente (Istruttore)	In deroga

01.11.2025	Servizi Demografici	Istruttore amm.vo	Ordinaria
01.01.2026	Segreteria generale	Istruttore amm.vo contabile	In deroga
01.01.2026	Urb.ca e Territorio	Istruttore amm.vo contabile	Ordinaria

Si ritiene quindi di procedere con ulteriori progressioni, come da schema seguente:

DATA PREVISTA	SETTORE	PROFILO DI DESTINAZIONE	TIPO PROGRESSIONE
04/2026	Bilancio e Programmazione	Funzionario Contabile	Ordinaria
06/2026	Bilancio e Programmazione	Istruttore Contabile	Ordinaria
06/2026	Opere e LL.PP	Funzionario Tecnico	In deroga*

* Le progressioni in deroga potranno essere effettuate solo se da CCNL 2022-2024 verrà prorogato il termine al 31.12.2026

La scelta del tipo di progressione (In deroga/Ordinaria) è stata compiuta tenendo conto sia della necessità di rispettare il vincolo del 50% di riserva ai candidati esterni, sia dell'effettiva presenza di personale in possesso della necessaria esperienza e competenza.

Per ciascuna progressione sono state svolte le procedure di:

- decreto di avvio della procedura;
- pubblicazione dell'avviso di selezione;
- raccolta e istruttoria delle domande;
- ammissione dei candidati;
- decreto di nomina della Commissione giudicatrice;
- verifica dei titoli e approvazione graduatoria;
- decreto di approvazione del verbale finale;
- determinazione di immissione in ruolo.

Nel corso del triennio sarà verificata la possibilità di effettuare ulteriori progressioni tra le Aree (1 per funzionario area servizi finanziari - 1 per funzionario area servizi alla persona - 1 per istruttore area servizi amministrativi).

f) 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.

È stato stabilizzato un operatore esperto con profilo professionale di Operatore Tecnico Manutentore con decorrenza 01.08.2025 ed è prevista la stabilizzazione di altri 2 Operatori Tecnico Manutentori con decorrenza 01.08.2026.

g) Assunzioni mediante forme di lavoro flessibile nel triennio

Nell'ambito della stesura della programmazione si intende dare massima priorità alle assunzioni delle unità a tempo indeterminato, nel rispetto della logica delle disposizioni di cui all'art. 36 del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i.. 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), al fine di garantire livelli quantitativi e qualitativi di efficienza ed efficacia, l'amministrazione può ricorrere, oltre che ad interventi di riorganizzazione interna e 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 del

Settore Risorse umane, 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 dalla Conferenza dei Dirigenti, ricorrendo alla misura più idonea in termini di efficienza, efficacia ed economicità.

È 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, in ossequio anche 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 (entro il 31 dicembre 2026).
- 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) Sono stati assunti 2 Agenti di Polizia Locale dal 01.05.2025 fino al 31.10.2025 e 3 Agenti di Polizia Locale dal 01.06.2025 al 30.11.2025. (1 agente sarà prorogato al 31.01.2026 e 2 agenti al 31.05.2026). Inoltre, è prevista di 5 agenti per 5 mesi.
- 4) Le attività socialmente utili (nonni vigili e/o custodi).
- 5) L'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.

Sono stati prorogati fino al 31.12.2026 n. 2 operai a tempo determinato e al 31.07.2026 n. 2 operai a tempo determinato, che saranno stabilizzati al 01.08.2026.

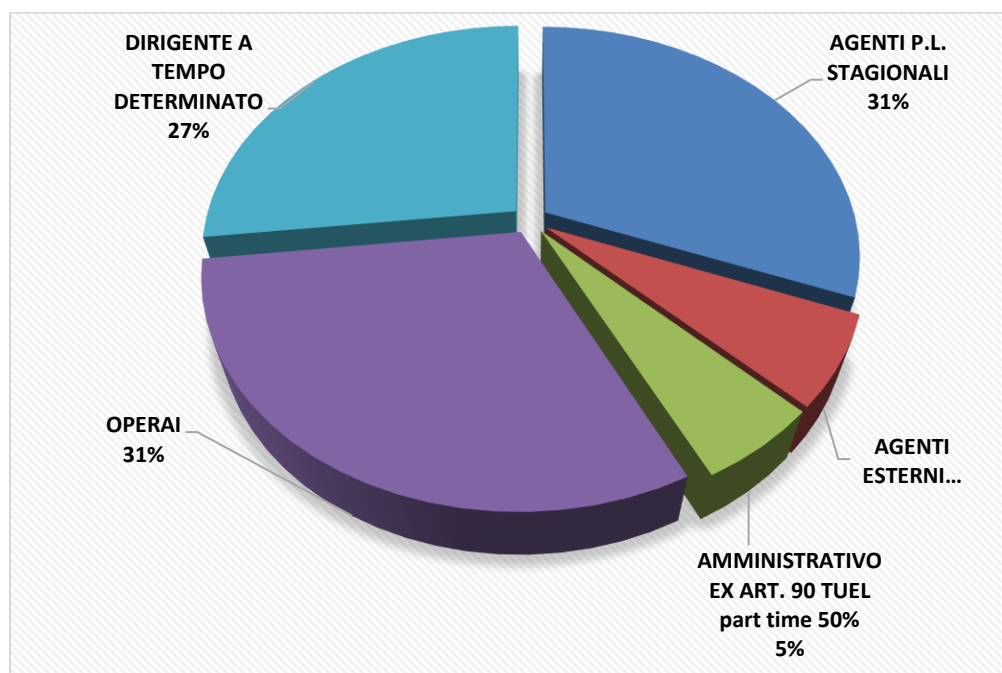
L'incarico art. 90 del TUEL di una unità Area Istruttori, con contestuale congelamento del posto in organico di Istruttore presso Segreteria generale.

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, che per il momento non sono finanziate.

Lo schema complessivo per l'anno 2026 che risulta da bilancio di previsione, rileva che, a fronte di una spesa totale di euro 321.986,86, quella che va collocata entro il limite è pari ad euro 137.559,93.

Previsione assunzioni a tempo determinato Anno 2026	Area CCNL	Durata presunta dei contratti di lavoro a tempo determinato	Emolumenti Anno 2026	Oneri Riflessi Anno 2026	Irap Anno 2026	Totale Anno 2026
AGENTI STAGIONALI	Istruttori	2 agenti fino al 31.05.2026 1 agente fino al 31.01.2026 5 agenti per 5 mesi	72.500,00	20.000,00	6.162,50	98.662,50
AGENTI ESTERNI	Istruttori	Agenti provenienti da altri enti utilizzati in occasione di eventi	15.000,00	3.800,00	1.400,00	20.200,00
AMMINISTRATIVO EX ART. 90 TUEL-p.t 50%	Istruttori	1 unità per 12 mesi	12.486,67	3854,03	1.068,48	17.409,18
OPERAI	Operatori Esperti	4 unità (2 unità stabilizzate 01.08.2026)	70.968,26	20.580,80	6.032,30	97.581,36
DIRIGENTE A T.D. EX ART. 110, c. 1 TUEL	CCNL Dirigenti	1 unità per 12 mesi	62.374,13	18.088,50	5.031,80	85.764,43
TOTALE						319.617,46
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)						- 14.334,39
Oneri per rinnovo contrattuale CCNL 16.11.2022 da escludere						- 14.226,26
Totale previsione spesa per rapporti di lavoro dipendente con contratto a tempo determinato previsione anno 2026						291.056,86
Spesa per rapporti di lavoro flessibile diversi dal lavoro dipendente			cap. 240/0-2-3	compensi lordi attività socialmente utili		25.000,00
			cap. 240/1	Oneri inail		1.000,00
				Oneri IRAP		4.930,00
Totale spesa attività socialmente utili						30.930,00

Previsione assunzioni a tempo determinato Anno 2026	Area CCNL	Durata presunta dei contratti di lavoro a tempo determinato	Emolumenti Anno 2026	Oneri Riflessi Anno 2026	Irap Anno 2026	Totale Anno 2026
			TOTALE			321.986,86
			da detrarre spese agenti stagionali e dirigente art.110, c. 1			184.426,93
			TOTALE per verifica del limite			137.559,93
					Limite 2009	316.462,73
					differenza	178.902,80



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

Tutte le assunzioni sono autorizzate a condizione che risulti:

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

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

A causa della dimissione di due dipendenti appartenenti alle categorie protette L. 68/99, con decorrenza 30.12.2024 (assunto nel corso dell'anno 2024) e 15.10.2025, sarà necessario verificare nuovamente il rispetto della copertura della quota di assunzioni obbligatorie, determinata in relazione alla situazione dell'occupazione al 31.12.2025.

L'ente si impegnerà nel coprire quanto prima i posti vacanti al fine di assicurare il rispetto normativo.

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 dell'equilibrio di bilancio 2026/2028, ottenendo parere positivo.

3.3.1 Formazione del personale

Finalità e inquadramento

Il presente Piano della Formazione è parte integrante del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6 del D.L. n. 80/2021, e definisce gli indirizzi generali per lo sviluppo delle competenze del personale dell'Ente nel triennio di riferimento.

La formazione è intesa quale strumento di supporto alla qualità dell'azione amministrativa, al miglioramento della performance organizzativa e individuale e alla continuità operativa dei servizi, in un contesto caratterizzato da crescente complessità normativa e organizzativa.

Il Piano è improntato a criteri di essenzialità, sostenibilità e concretezza, evitando rigidità programmatiche non funzionali all'operatività dell'Ente.

In coerenza con la Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 14 gennaio 2025, la formazione è considerata leva strategica per la valorizzazione delle persone e per la produzione di valore pubblico.

L'Ente assume come riferimento programmatico il target medio di 40 ore annue di formazione pro-capite, da intendersi quale obiettivo di sistema, perseguito in modo progressivo e compatibile con le esigenze organizzative e con i carichi di lavoro.

Principali norme di riferimento

- 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)
- Regolamento UE 679/2016, art. 32
- D.lgs. 81/2008 in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro (art. 37)
- ComPAct - Comunicazione della Commissione UE del 25/10/2023
- Decreto del Ministro della Pubblica Amministrazione del 28 settembre 2022
- Direttiva del Ministro della Pubblica Amministrazione del 23 marzo 2023
- Decreto del Ministro della Pubblica Amministrazione del 28 giugno 2023
- Direttiva del Ministro della Pubblica Amministrazione del 14 gennaio 2025

Obiettivi e criticità

Si stabiliscono alcuni obiettivi, in coerenza con le indicazioni ministeriali e in risposta alle criticità registrate nel corso del 2025:

- assegnare ai dirigenti maggior controllo sulle fasi di programmazione, autorizzazione e valutazione della formazione;
- stabilire un tetto ottimale di ore di formazione pro-capite, delle quali almeno il 50% destinato alla formazione necessaria (obbligatoria);
- risparmiare le risorse da destinare alla raccolta e gestione dei dati;
- acquisire elementi di valutazione sull'efficacia della formazione, utilizzabili anche ai fini della premialità.

Priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze

Per rispondere ai fabbisogni formativi del proprio personale, il Comune di Desenzano del Garda ha individuato quattro diversi ambiti di formazione:

1. Formazione obbligatoria
2. Formazione generale / trasversale

3. Formazione specialistica
4. Formazione in tema di digitalizzazione / innovazione della PA.

Tale schema, integrato con le più articolate direttive “Zangrillo”, costituisce una griglia consolidata nell’ente che si ritiene di mantenere.

a) 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

b) 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.

c) 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.

d) 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.

Principi e obiettivi dell’azione formativa

Le indicazioni contenute nella direttiva del 14 gennaio 2025 del Ministro della Pubblica Amministrazione Paolo Zangrillo prescrivono l’obbligatorietà della formazione continua di tutto il personale dipendente al fine di assicurare il buon andamento, l’efficienza ed efficacia dell’attività amministrativa, favorendo comportamenti innovativi che consentano l’ottimizzazione dei servizi erogati a favore dei cittadini e delle imprese anche nell’ottica della generazione di “Valore pubblico”:

Secondo il Ministro Zangrillo, *“la formazione è un obiettivo di performance concreto e misurabile che ogni dirigente deve garantire, assumendo un ruolo chiave come gestore del personale e promotore dello spirito di squadra”*.

L’obiettivo principale della formazione è dunque la valorizzazione delle risorse umane, facendo leva non solo sulle conoscenze e competenze di tipo tecnico-professionale e relazionale, ma anche come stimolo alla motivazione, essenziale per il raggiungimento degli obiettivi e il miglioramento dei servizi, con positive ricadute sul benessere organizzativo.

Obiettivi di sviluppo delle competenze del personale delle amministrazioni pubbliche per la transizione amministrativa, digitale ed ecologica, leadership e soft skill, principi e valori

- a) Competenze per la **transizione amministrativa** (direttiva del Ministro della Pubblica Amministrazione del 23 marzo 2023)
 - Comprendere contesto, finalità, politiche e obiettivi della transizione amministrativa

- Progettare e attuare i processi di transizione amministrativa
- Valutare e rendicontare i risultati e la produzione di valore pubblico
- b) Competenze per la **transizione digitale** (direttiva del Ministro della Pubblica Amministrazione del 23 marzo 2023)
 - Utilizzare consapevolmente le tecnologie digitali e dell'AI nel lavoro pubblico
 - Attuare specifici processi di digitalizzazione
 - Progettare soluzioni digitali e tecnologiche innovative
- c) Competenze per la **transizione ecologica** (direttiva del Ministro della Pubblica Amministrazione del 23 marzo 2023)
 - Orientare i comportamenti individuali e collettivi sui valori della sostenibilità
 - Promuovere e attuare progetti e pratiche sostenibili
 - Governare la sostenibilità e i suoi impatti
- d) Competenze relative a **principi e valori** (direttiva del Ministro della Pubblica Amministrazione del 23 marzo 2023)
 - Etica
 - Inclusione
 - Parità di genere e contrasto alla violenza
 - Privacy
 - Prevenzione della corruzione
 - Salute e sicurezza sui luoghi di lavoro
 - Trasparenza e integrità
- e) Competenze di leadership e soft skills trasversali per il personale non dirigente e dirigente - Formazione manageriale - (direttiva del Ministro della Pubblica Amministrazione del 28 novembre 2023 in materia di performance individuale paragrafo 5 "La formazione e il capitale umano")
 - Capire il contesto pubblico (consapevolezza del contesto / soluzione dei problemi / consapevolezza digitale / orientamento all'apprendimento)
 - Interagire nel contesto pubblico (comunicazione / collaborazione / orientamento al servizio / gestione delle emozioni)
 - Realizzare il valore pubblico (affidabilità / accuratezza / iniziativa / orientamento al risultato)
 - Gestire le risorse pubbliche (gestione dei processi / guida del gruppo / sviluppo dei collaboratori / ottimizzazione delle risorse)

La stessa direttiva indica la necessità di prevedere la partecipazione dei dirigenti ad iniziative di formazione destinate a rafforzare le competenze trasversali (soft skills), le competenze relative alla valutazione della performance, alla gestione dei progetti e dei finanziamenti nonché le competenze abilitanti processi di transizione digitale, ecologica e amministrativa in linea con le finalità del PNRR.



Strumenti e modalità di erogazione

La formazione è erogata attraverso modalità differenziate, privilegiando l'efficienza organizzativa e la tracciabilità:

- formazione e-learning, tramite la piattaforma formativa dell'Ente;
- webinar e formazione a distanza;
- formazione in presenza, limitata a interventi di particolare complessità;
- partecipazione ad attività formative di associazioni di riferimento, per specifici ambiti specialistici;
- iniziative formative esterne selezionate, in modo mirato e coerente con i fabbisogni individuati.

Risorse finanziarie

L'Ente destina alla formazione delle risorse finanziarie annuali dedicate, definite nel bilancio di previsione. Le risorse sono utilizzate secondo criteri di:

- economicità;
- aggregazione degli interventi;
- coerenza con le priorità organizzative.

La ripartizione delle risorse tra i diversi ambiti formativi può essere rimodulata in corso d'anno, nel rispetto del budget complessivo, senza necessità di aggiornamento del PIAO.

Governance e monitoraggio

La gestione del Piano della Formazione è affidata all'Ufficio Personale, che:

- coordina la programmazione degli interventi;
- assegna i percorsi formativi;
- monitora la partecipazione e la fruizione delle attività;
- predispone un report annuale sintetico a supporto dell'aggiornamento del PIAO.
- I dirigenti collaborano all'individuazione dei fabbisogni formativi dei rispettivi Settori.
- Il monitoraggio è effettuato mediante indicatori essenziali, quali:
- tasso di partecipazione;

- completamento dei percorsi formativi;
- coerenza tra formazione programmata e fabbisogni organizzativi.
- numero medio di ore di formazione pro-capite fruita annualmente.

Programma operativo della formazione del personale - Anno 2026

La presente sezione definisce la programmazione operativa annuale della formazione del personale, in attuazione del Piano della Formazione del PIAO. Il documento ha natura gestionale e:

- non costituisce variante del PIAO;
- può essere integrato o rimodulato in corso d'anno;
- è attuato nel rispetto delle risorse massime stanziare a bilancio.

Il Programma operativo annuale concorre al raggiungimento del target medio di **40 ore annue di formazione pro-capite**, attraverso l'insieme delle iniziative trasversali, specialistiche e di settore, senza generare obblighi rigidi individuali e nel rispetto delle priorità operative dell'Ente.

Regole di aggiornamento infrannuale

La programmazione può essere integrata dall'Ufficio Personale, in accordo con i Dirigenti/Responsabili di Settore, in presenza di:

- aggiornamenti normativi;
- esigenze operative impreviste;
- criticità emerse nella gestione dei procedimenti;
- necessità di affiancamento e trasferimento competenze.

Le integrazioni sono formalizzate con atti gestionali e rendicontate a fine anno.

Programma per Settori - macro-azioni, indicatori minimi e budget massimo

Settore	Macro-azioni formative annuali	Indicatore minimo	Budget massimo
Segreteria generale	Qualità atti e flussi; trasparenza operativa	≥ 1 iniziativa o percorso assegnato	€ 1.000,00
Risorse Umane e Organizzazione	Aggiornamento istituti e procedure HR; supporto processi organizzativi	≥ 1 iniziativa o percorso assegnato	€ 1.500,00
Bilancio e Programmazione	Aggiornamento contabile/procedurale; uniformità prassi	≥ 1 iniziativa o percorso assegnato	€ 2.000,00
Tributi	Aggiornamento tecnico-specialistico di settore	Partecipazione continuativa ad attività di settore	€ 2.000,00
Servizi Demografici	Aggiornamento tecnico-specialistico di settore	Partecipazione continuativa ad attività di settore	€ 2.500,00
Economato e Provveditorato	Procedure acquisto/affidamento; standard operativi	≥ 1 iniziativa o percorso assegnato	€ 1.500,00
Opere e Lavori Pubblici	Procedure contratti; responsabilità operative	≥ 1 iniziativa specialistica	€ 3.500,00
Urbanistica e Territorio	Procedimenti tecnici; uniformità prassi	≥ 1 iniziativa o percorso assegnato	€ 2.500,00
Ecologia e Ambiente	Gestione procedimenti e servizi; controlli	≥ 1 iniziativa o percorso assegnato	€ 1.800,00

Settore	Macro-azioni formative annuali	Indicatore minimo	Budget massimo
Sistemi Informativi	Supporto digitale agli uffici; sicurezza informatica	≥ 1 iniziativa o percorso assegnato	€ 1.500,00
Polizia Locale	Aggiornamento normativo-operativo; procedimenti	≥ 1 iniziativa formativa annuale	€ 3.000,00
Servizi Sociali	Aggiornamento procedurale; tutela dati e prassi	≥ 1 iniziativa o percorso assegnato	€ 2.000,00
Istruzione	Procedure ricorrenti; standard atti	≥ 1 iniziativa o percorso assegnato	€ 2.000,00
Cultura e Sport	Gestione procedimenti/eventi; standardizzazione	≥ 1 iniziativa o percorso assegnato	€ 2.000,00
Attività Produttive e Turismo	Procedimenti ricorrenti; gestione iniziative	≥ 1 iniziativa o percorso assegnato	€ 1.500,00

Nota metodologica:

l'indicatore minimo misura solo la copertura formativa (non la performance individuale); il budget massimo rappresenta un tetto di spesa orientativo, rimodulabile senza aggiornare il PIAO.

Monitoraggio e rendicontazione

L'Ufficio Personale cura:

- l'assegnazione dei percorsi;
- il monitoraggio dei completamenti;

Un report annuale sintetico, che evidenzia:

- copertura per Settore;
- utilizzo delle risorse;
- eventuali integrazioni infrannuali.

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

Nel precedente piano di formazione, i cui dati sono riportati nella tabella sottostante, era stata svolta una ricognizione approfondita sulla distribuzione della formazione e sulle esigenze di riqualificazione del personale:

Somma ore formazione 2024	Ore formazione OBBLIGATORIA	Ore formazione GENERALE	Ore formazione SPECIALISTICA	Ore formazione DIGITALE
3.109	776	488	1.522	324
Media ore formazione	3,94	2,47	7,72	1,64

Somma ore formazione 2024	AREA Servizi al Territorio	AREA Servizi alla Persona	AREA Servizi Amministrativi	AREA Servizi Finanziari	AREA Servizi Sociali	AREA Vigilanza
3.109	459	446	1.053	408	452	292
Media ore formazione	10,66	15,36	25,07	14,07	16,14	11,21

Sulla base dei dati raccolti per l'anno 2025, così come rappresentati nelle tabelle sottostanti, viene registrato un notevole aumento delle ore di formazione rispetto all'anno 2024, dovuto principalmente all'utilizzo della Piattaforma interattiva Minerva dedicata all'aggiornamento e alla formazione dei dipendenti pubblici, nonché alla partecipazione di corsi gratuiti offerti dalla Piattaforma Syllabus, Scuola Ifel e Accademia Comuni Digitali, consentendo a numerosi dipendenti il raggiungimento dell'obiettivo delle 40 ore formative pro-capite previste dalla direttiva del 14 gennaio 2025 del Ministro della Pubblica Amministrazione Paolo Zangrillo.

Somma ore formazione 2025	Ore formazione OBBLIGATORIA	Ore formazione GENERALE	Ore formazione SPECIALISTICA	Ore formazione DIGITALE
7.425,50	1.530	1.394	3.487,50	1.014
Media ore formazione	8,01	7,30	18,26	5,31

Somma ore formazione 2025	AREA Servizi al Territorio	AREA Servizi alla Persona	AREA Servizi Amministrativi	AREA Servizi Finanziari	AREA Servizi Sociali	AREA Vigilanza
7.425,50	1.416	1.314	1.640	1.051	884	1.120
Media ore formazione	35,40	48,67	38,14	37,55	38,43	37,33

In applicazione delle norme contrattuali in materia di permessi-studio e nel limite del 3% del personale in servizio, sono assegnabili n. 6 permessi, ciascuno fino a 150 ore per anno solare. Per il 2025 sono stati concessi n. 1 permessi.

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.

Nel corso del 2026, l'Ente dovrà proseguire nel promuovere la formazione prevista dalla Piattaforma Syllabus" messa disposizione dal Dipartimento della Funzione Pubblica nell'ambito del progetto "Riformare la PA", finalizzata anche all'accrescimento delle competenze digitali dei dipendenti attraverso la somministrazione di appositi percorsi formativi personalizzati sulla base del livello di partenza rilevato.

Nelle aree tematiche di competenza del Syllabus sono raggruppate le competenze digitali considerate chiave per i dipendenti pubblici quali:

- dati, informazioni e documenti informatici
- comunicazione e condivisione
- sicurezza
- servizi on-line
- trasformazione digitale

Oltre alla piattaforma Syllabus, i dipendenti hanno la possibilità di accedere all'offerta formativa di "Accademia dei Comuni digitali" che offre corsi di formazione gratuita a tutto il personale degli Enti Locali rivolti alla trasformazione digitale dei Comuni.

Come già evidenziato la direttiva del 14 gennaio 2025 del Ministro della Pubblica Amministrazione Paolo Zangrillo, in materia di formazione e valorizzazione del capitale umano, assegna come specifico obiettivo di performance al dirigente competente, l'assicurare a ciascun dipendente non meno di 40 ore di formazione annue, pari a una settimana lavorativa su base annua, da dedicare all'accrescimento delle competenze. A tale scopo, per perseguire le finalità di cui sopra, verrà rinnovata anche per il 2026 l'utilizzo della piattaforma Minerva per l'erogazione e gestione della formazione per tutti i settori dell'ente, offerta dalla ditta Myo Spa, leader nel settore della formazione per enti pubblici. Ciò consentirà una formazione mirata per i neoassunti in ruolo (rilevante in fase di turnover), nei singoli settori di appartenenza, volta a trasmettere conoscenze e competenze tecniche, nonché a diffondere la cultura organizzativa dell'Ente, favorendo l'integrazione e il benessere dei dipendenti, oltre che lo sviluppo e l'aggiornamento continuo delle competenze specifiche del personale già immesso in ruolo.

Sempre nell'ambito della formazione continua, i dipendenti potranno usufruire dei servizi di formazione erogati da Scuola Ifel (Fondazione Anci). La scuola Ifel è un progetto finalizzato a rafforzare la crescita professionale del personale comunale e ampliare l'offerta dei servizi per la formazione, l'aggiornamento l'accesso e la produzione documentale a carattere didattico e informativo. La scuola offre formazione di base per i neo-immessi in ruolo (Basic Knowledge), aggiornamento continuo per tutti i dipendenti comunali (Up-Skilling e Re-Skilling) e alta formazione per dirigenti e figure apicali (Masterclass). Tutti i percorsi sono organizzati per aree tematiche.

Qualora emerga la necessità in relazione a particolari novità normative, tecniche, interpretative o applicative afferenti a determinate materie, ciascun ufficio potrà segnalare eventuali esigenze relative a specifici percorsi formativi da attivarsi a pagamento, anche in modalità on-line, in relazione alle risorse disponibili in bilancio.

Viene confermato anche per il 2026 l'adesione tramite bando, ai corsi gratuiti erogati da Inps nell'ambito del programma ValorePA. Si tratta di formazione, limitata a pochi posti, erogata da Università in collaborazione con soggetti pubblici o privati, su alcune aree tematiche di interesse delle stesse amministrazioni, con il finanziamento da parte dell'istituto delle quote di partecipazione dei dipendenti selezionati. La didattica è caratterizzata da un modello orientato sia allo sviluppo di conoscenze, sia all'utilizzo di strumenti operativi, lavori di gruppo e prove pratiche. Le iniziative formative di ValorePA sono suddivise in corsi di I livello (formazione base), corsi di II livello tipo A (alta formazione) e corsi di II livello tipo B (progettazione di modelli di servizi pubblici) e prevedono una durata di 40/50/60 ore (I e II livello A) e 80 ore (II livello B). Il personale che dovrà partecipare sarà scelto dai singoli Dirigenti responsabili a seconda del ruolo di ciascuno.

La formazione dovrà inoltre essere coerente con lo sviluppo dei profili professionali attivati in applicazione del CCNL 2019-2021 del Comparto Funzioni Locali e delle modifiche che saranno eventualmente inserite nel CCNL 2022-2024.

A tal proposito nell'ipotesi di CCNL 2022-2024 all'art. 51 viene introdotto il tema dell'age management. L'age management si basa su strategie e pratiche che valorizzano le competenze dei lavoratori di tutte le età, promuovendo la collaborazione intergenerazionale, anche mediante adeguate forme di affiancamento per i neo assunti e momenti di formazione peer-to-peer.

3.4 Piano delle azioni positive

Premessa

A seguito dell'entrata in vigore della L. 183/2010, a norma della quale *"le pubbliche amministrazioni costituiscono al proprio interno (...) il Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, che sostituisce, unificando le competenze in un solo organismo, i comitati per le pari opportunità e i comitati paritetici sul fenomeno del mobbing"*, la Giunta comunale, con propria deliberazione n. 53 del 22.3.2011, ha nominato il CUG, approvando con deliberazione n. 122 del 7.6.2011 il relativo regolamento.

Da ultimo, con decreto sindacale n. 47 del 10.10.2024, è stato nominato il CUG per le annualità 2024 - 2027, modificato con decreto sindacale n. 32 del 17.12.2025

Al Comitato Unico di Garanzia (CUG) vengono riconosciuti compiti propositivi, consultivi e di verifica, come disciplinati dall'art. 57 del D.lgs. 165/2001 e dalla Direttiva n.2/2019 adottata dal Ministro per la pubblica Amministrazione e dal Sottosegretario alla Presidenza del Consiglio dei ministri delegato alle pari opportunità. In forza delle disposizioni normative, il CUG esercita quindi le proprie competenze al fine di assicurare, nell'ambito del lavoro pubblico, parità e pari opportunità di genere, tutela dei lavoratori contro le discriminazioni ed il mobbing nonché assenza di qualunque forma di violenza fisica e psicologica, anche in virtù della stretta collaborazione con altri soggetti quali il Responsabile delle risorse umane, l'OIV, RSPP e altri Organismi contrattualmente previsti.

Nell'ambito delle funzioni, riveste particolare importanza la predisposizione del Piano delle Azioni Positive, come strumento di programmazione nel quale vengono individuate *"azioni positive"*, definite dal Codice delle Pari Opportunità, di cui al D. Lgs. 198/2006, come *"misure volte alla rimozione degli ostacoli che possono impedire la realizzazione di pari opportunità (...) dirette a favorire l'occupazione femminile e a realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro"*.

Il Piano delle Azioni Positive (PAP), proposto dal CUG, ha l'obiettivo di fornire all'Amministrazione strumenti efficaci a garantire le pari opportunità sul luogo di lavoro, contrastare le discriminazioni, nonché a prevenire o rimuovere situazioni di discriminazione o violenza morale, psicologica, mobbing, disagio organizzativo all'interno dell'Ente, anche in attuazione dei principi sanciti a livello costituzionale ed europeo (art. 37 della Costituzione).

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, mirano a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra donne e uomini. La programmazione di suddette azioni si occupa inoltre di rimuovere inoltre gli ostacoli che vengono a crearsi, in ragione delle proprie caratteristiche familiari, etniche, linguistiche, di genere, età, ideologiche, culturali, fisiche, psichiche e sociali, rispetto ai diritti universali di cittadinanza.

Attraverso il PAP, l'Amministrazione intende contrastare ogni forma di discriminazione, non solo di genere, promuovendo al contempo la cultura dell'inclusione e la valorizzazione delle differenze, con particolare attenzione al benessere lavorativo di tutto il personale, al fine di garantire un contesto organizzativo sicuro e orientato alla prevenzione di situazioni di disagio.

Le differenze costituiscono comunque una ricchezza per ogni organizzazione e, quindi, un fattore di qualità dell'azione amministrativa. Valorizzare le differenze e allo stesso tempo attuare le pari opportunità consente di innalzare il livello di qualità dei servizi con la finalità di rispondere con più efficacia ed efficienza ai bisogni dei cittadini. La pianificazione a sostegno delle pari opportunità contribuisce inoltre a definire il risultato prodotto dall'Amministrazione nell'ambito del c.d. ciclo di gestione della performance previsto dal D. Lgs. 150/2009.

La correlazione tra benessere del personale, parità di opportunità e performance della pubblica amministrazione è peraltro ripresa dalla Direttiva della Presidenza del Consiglio dei ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica, adottata in data 23 maggio 2007.

Si richiama, infine, la Direttiva firmata il 19 dicembre 2023 dal Ministro per la Pubblica Amministrazione, Sen. Paolo Zangrillo, che attribuisce alle pubbliche amministrazioni il compito di garantire un ambiente di lavoro improntato a prevenire, contrastare ed eliminare ogni forma di violenza morale o psichica, promuovendo una cultura organizzativa fondata sul rispetto della dignità della persona, in coerenza con i principi costituzionali.

La legge prevede poi che il piano elaborato dalle Pubbliche amministrazioni sia sottoposto al parere della Consiglieria di Parità territorialmente competente.

Essendo stato costituita, nel nostro Ente, anche la Commissione per le Pari Opportunità, il Piano viene sottoposto anche all'attenzione di quest'ultima, affinché possano essere inserite azioni per la realizzazione delle pari opportunità a valenza allargata al territorio comunale.

A seguire il piano viene approvato dalla Giunta comunale, anche come allegato al Piano della Performance.

Obiettivi

Il Piano delle Azioni Positive 2026-2028 indica le azioni, in continuità con il piano precedente, da intraprendere e, guida gli orientamenti per lo sviluppo di una cultura di genere e di una prassi delle pari opportunità nell'accesso al lavoro, nello sviluppo professionale, nelle risposte ai bisogni di conciliazione vita-lavoro e nel perseguimento del benessere organizzativo e delle persone al lavoro.

In questa ottica, gli obiettivi da perseguire nel piano 2026-2028, 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.

Tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing, discriminazioni	Garantire il rispetto delle pari opportunità nell'accesso al lavoro e nello sviluppo professionale	Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale con corsi di formazione professionale che offrano possibilità di crescita e di miglioramento, sviluppo carriera e professionalità	Mantenere e implementare politiche di organizzazione del lavoro nuove e innovative	Incrementare il Benessere Organizzativo
---	--	---	--	---

L'organico del Comune

Il piano triennale delle azioni positive del Comune di Desenzano del Garda non può prescindere dalla constatazione che l'organico del Comune **non presenta** situazioni di squilibrio di genere a svantaggio delle donne, così come risulta dalla tabella che segue:

RUOLO CATEGORIA	DONNE	%	UOMINI	%	TOTALE
DIRIGENTI	3	50,00 %	3	50,00 %	6
Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione - EQ	6	50,00 %	6	50,00 %	12
Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione	18	64,00 %	10	36,00 %	28
Area degli Istruttori	61	58,00 %	45	42,00 %	106
Area degli Operatori Esperti	11	48,00 %	12	52,00 %	23
TOTALE	99	57,00 %	76	43,00 %	175

Le azioni positive

1. Proseguire e migliorare 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.
2. 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. 54, 55 e 56 del CCNL 16.11.2022, 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). Preso atto della direttiva ministeriale in materia di formazione e valorizzazione del capitale umano del 14.01.2025 definizione di una modalità condivisa e trasversale per tutte le Aree dell'Ente volta a favorire l'autodeterminazione del personale nella scelta dei percorsi di formazione (nella percentuale massima del 50% sul monte ore previsto obbligatorio);
 - 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, ivi compresa la messa a disposizione di postazioni adeguate alla formazione a distanza da riservare al personale che, per mansioni previste dal proprio profilo, non sono dotati di strumentazione informatica;
 - favorire la coesione e la solidarietà dei dipendenti attraverso una specifica conoscenza dei ruoli e delle dinamiche interpersonali all'interno degli uffici e tra uffici diversi, al fine di incentivare il recupero della motivazione e dell'affezione all'ambiente di lavoro da parte del personale;
 - riservare alle donne, salva motivata impossibilità, almeno 1/2 dei posti di componenti delle commissioni di concorso o selezione;
 - garantire pari opportunità fra uomini e donne per l'accesso al lavoro dichiarando espressamente tale principio nei bandi di selezione di personale.
3. 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.
4. Promuovere forme di scambio con altri organismi CUG (di altre PA) al fine di consolidare mutuo scambio di saperi e di buone prassi nonché analisi e studio di iniziative condivise.
5. Mettere a disposizione del personale dipendente:
 - le strutture ed i servizi dell'asilo nido aziendale, consentendo loro l'accesso agevolato e preferenziale;
 - i servizi di conciliazione tempi lavoro a favore dei figli delle dipendenti e dei dipendenti quali: pre scuola, post scuola e Centri di Aggregazione Giovanile CAG - Centri Estivi), mensa

scolastica, eventuali altri servizi per la prima infanzia attivati nel prossimo triennio, consentendo loro l'accesso agevolato (equiparandoli ai cittadini residenti per le quote di compartecipazione al servizio) e preferenziale (in posizione prioritaria rispetto a cittadini non residenti);

- 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.

6. 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.). Tali personalizzazioni di orario dovranno essere compatibili con le esigenze di funzionalità dei servizi (anche attraverso la mobilità interna).
7. 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, o di inserimento per i neoassunti, prevedendo particolari forme di accompagnamento e di affiancamento da parte dei competenti servizi per colmare eventuali lacune e/o mantenere le competenze ad un livello costante che migliori i flussi informativi (anche attraverso apposite iniziative formative).
8. 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. Questa modalità di lavoro 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 (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 effettuate in modalità *smart*, regolamentazione, scelta dei criteri, assistenza tecnica e monitoraggio e del progetto, flessibilità necessaria per intervenire laddove si evidenzino punti critici.

9. Messa a disposizione dei dipendenti comunali 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.

Risorse coinvolte

Comitato Direzionale, Servizio Risorse Umane, Comitato Unico di Garanzia, Funzione Qualità, Commissione per le Pari Opportunità fra Uomini e Donne.

Monitoraggio

Il Comitato Unico di Garanzia curerà il monitoraggio del piano, relazionando annualmente la Giunta Comunale e le RSU.

La Commissione per le Pari Opportunità relazionerà annualmente circa i progetti a valenza esterna realizzati sul territorio comunale.

Riepilogo fonti normative

- Articolo 37 della Costituzione;
- Legge 20 maggio 1970, n. 300, "Norme sulla tutela della libertà e dignità dei lavoratori, della libertà sindacale e dell'attività sindacale nei luoghi di lavoro e norme sul collocamento";
- Legge 10 aprile 1991, n. 125, "Azioni per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro";

- Legge 104/1992 per l'assistenza e l'integrazione sociale e i diritti delle persone con handicap;
- D. Lgs 8 marzo 2000, n. 53, "Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e alla formazione e per il coordinamento dei tempi delle città";
- D. Lgs 18 agosto 2000, n. 267, "Testo Unico sull'ordinamento degli Enti Locali";
- D. Lgs 26 marzo 2001, n. 151, "Testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità", a norma dell'articolo 15 della legge 8 marzo 2000, n.53";
- D. Lgs 30 marzo 2001, n. 165 (art. 7-54-57), "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" e successive modificazioni e integrazioni;
- D. Lgs 9 luglio 2003, n. 215, "Attuazione della direttiva 2000/43/CE per la parità di trattamento tra le persone indipendentemente dalla razza e dall'origine etnica";
- D. Lgs 9 luglio 2003, n. 216, "Attuazione della Direttiva 2000/78/CE per la parità di trattamento in materia di occupazione e di condizioni di lavoro";
- D. Lgs 1aprile 2006, n. 198, "Codice delle Pari opportunità tra uomo e donna", a norma dell'articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246;
- Direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE, riguardante l'attuazione del principio delle pari opportunità e della parità di trattamento tra uomini e donne in materia di occupazione e impiego
Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le Pari Opportunità, "Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche";
- D. Lgs 9 aprile 2008, n. 81, "Attuazione dell'art. 1 della Legge 3 agosto 2007 n. 123 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro";
- D. Lgs 27 ottobre 2009, n. 150, "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni";
- Legge 4 novembre 2010, n. 183 (art. 21-23), "Deleghe al Governo in materia di lavori usuranti, di riorganizzazione di enti, di congedi, aspettative e permessi, di ammortizzatori sociali, di servizi per l'impiego, di incentivi all'occupazione, di apprendistato, di occupazione femminile, nonché misure contro il lavoro sommerso e disposizioni in tema di lavoro pubblico e di controversie di lavoro";
- Direttiva 4 marzo 2011 concernente le Linee Guida sulle modalità di funzionamento dei "Comitati Unici di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le Discriminazioni";
- D. Lgs 18 luglio 2011, n. 119, "Attuazione dell'art. 23 della legge 4 novembre 2010, n. 183";
- Legge 23 novembre 2012, n. 215, "Disposizioni per promuovere il riequilibrio delle rappresentanze di genere nei consigli e nelle giunte degli enti locali e nei consigli regionali. Disposizioni in materia di pari opportunità nella composizione delle commissioni di concorso nelle pubbliche Amministrazioni";
- Decreto-legge 14 agosto 2013 n. 93, convertito nella legge 15 ottobre 2013 n. 119, che ha introdotto disposizioni urgenti finalizzate a contrastare il fenomeno della violenza di genere Legge Regionale Emilia-Romagna 27 giugno 2014, n. 6, "Legge quadro per la parità e contro le discriminazioni di genere";
- D. Lgs 15 giugno 2015, n. 80, "Misure per la conciliazione delle esigenze di cura, di vita e di lavoro", in attuazione dell'articolo 1, commi 8 e 9, della legge 10 dicembre 2014, n. 183;
- Legge 7 agosto 2015, n. 124, "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche" e in particolare l'articolo 14 concernente "Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche";
- Legge 22 maggio 2017, n. 81, "Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato";
- Direttiva del Presidente del Consiglio dei ministri del 1° giugno 2017 n. 3, recante Indirizzi per l'attuazione dei commi 1 e 2 dell'articolo 14 della Legge 7 agosto 2015, n. 124 e Linee Guida contenenti regole inerenti all'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti (Direttiva n. 3/2017 in materia di lavoro agile);
- Piano strategico nazionale sulla violenza maschile contro le donne 2017-2020, approvato nella seduta del Consiglio dei ministri del 23 novembre 2017;
- Decreto del sottosegretario di Stato alla Presidenza del Consiglio dei ministri, con delega in materia di pari opportunità, del 25 settembre 2018 con il quale è stata istituita la Cabina di regia per l'attuazione del suddetto Piano Direttiva (UE) 2019/1158 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 20 giugno 2019,

relativa all'equilibrio tra attività professionale e vita familiare per i genitori e i prestatori di assistenza e che abroga la direttiva 2010/18/UE del Consiglio;

- Direttiva del 24.06.2019 n. 1, della Presidenza del Consiglio dei ministri, recante “Chiarimenti e linee guida in materia di collocamento obbligatorio delle categorie protette. Articoli 35 e 39 e seguenti del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 - Legge 12 marzo 1999, n. 68 - Legge 23 novembre 1998, n. 407 - Legge 11 marzo 2011, n. 25”;
- Direttiva del 26.06.2019 n. 2, della Presidenza del Consiglio dei ministri, recante “Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle Amministrazioni Pubbliche”;
- Legge 162/2021 (pubblicata in Gazzette Ufficiale il 18 novembre 2021 ed entrata in vigore il 3 dicembre 2021);
- D. Lgs 30 giugno 2022, n. 105 Attuazione della direttiva (UE) 2019/1158 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 20 giugno 2019, relativa all'equilibrio tra attività professionale e vita familiare per i genitori e i prestatori di assistenza e che abroga la direttiva 2010/18/UE del Consiglio.

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 con il 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
3.4 PIANO DELLE AZIONI POSITIVE	CUG - 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