



**CITTÀ DI GARDONE VAL TROMPIA**  
**PROVINCIA DI BRESCIA**

Allegato A

***Piano Esecutivo di Gestione  
integrato con il Piano della Performance  
2022-2024***  
*{Art. 169 comma 3-bis T.U.E.L.}*

Approvato dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 3 del 27/01/2022

## SOMMARIO

### Sommario

<b>SEZIONE PRIMA PREMESSA.....</b>	<b>3</b>
CICLO DELLA PERFORMANCE .....	5
<i>IL PROCESSO VALUTATIVO.....</i>	6
<i>PIANO DELLA PERFORMANCE .....</i>	7
<i>PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI .....</i>	8
<i>MONITORAGGIO .....</i>	9
ANALISI DEL CONTESTO INTERNO .....	10
<i>DATI RELATIVI ALL'ORGANIZZAZIONE .....</i>	10
<i>ANDAMENTO DEMOGRAFICO.....</i>	11
<i>PERSONALE .....</i>	12
<i>ORGANIGRAMMA MACRO STRUTTURA.....</i>	12
<i>UNITA' DI PROGETTO .....</i>	14
<i>RISORSE UMANE ASSEGNATE .....</i>	16
<i>RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE AL 01/01/2021 .....</i>	21
MODALITÀ OPERATIVE.....	31
<i>DISTINZIONE DELLE COMPETENZE .....</i>	31
<i>CENTRI DI RESPONSABILITÀ GESTIONALE E CENTRI DI SPESA .....</i>	34
<i>ATTI DI GESTIONE DEL PERSONALE .....</i>	34
<b>SEZIONE SECONDA PIANO DELLA PERFORMANCE ELENCO OBIETTIVI GESTIONALI PER RESPONSABILE ....</b>	<b>36</b>

## SEZIONE PRIMA PREMESSA

Il Piano Esecutivo di Gestione (Peg) rappresenta uno strumento di gestione operativa idoneo a definire in maniera dettagliata gli obiettivi da raggiungere, in coerenza con il documento unico di programmazione. Attraverso il Peg, approvato di regola entro 20 giorni dall'approvazione del bilancio, o comunque entro il 31 gennaio di ogni anno, la Giunta comunale assegna gli obiettivi gestionali ai dirigenti/responsabili, unitamente alle risorse finanziarie, umane e strumentali necessarie alla loro realizzazione. Grazie a questo documento di programmazione esecutiva, introdotto a metà degli anni '90, il legislatore ha inteso dare attuazione al principio di separazione delle competenze tra organi di indirizzo e controllo da un lato e organi gestionali dall'altro, con lo scopo di diffondere una cultura amministrativa orientata al risultato e alla performance.

La nuova struttura del bilancio introdotta dalla riforma contabile ha reso ancora più centrale tale documento, che, a prescindere dall'obbligatorietà per i Comuni sopra i 5.000 abitanti (e non più sopra i 15.000 come in precedenza), è diventato uno strumento indispensabile per garantire la legittimità e l'operatività della gestione contabile da parte dei dirigenti/responsabili. Con il PEG infatti le tipologie di entrata e i programmi di spesa contenuti nel bilancio (che costituiscono aggregati molto più ampi rispetto alle precedenti unità di voto) vengono dettagliati sino all'unità elementare, costituita dal capitolo ed eventualmente articolo, assegnati a ciascun centro di responsabilità affinché possano essere validamente assunti gli accertamenti e gli impegni.

La pianificazione del P.E.G. è quindi l'espressione di un "patto", una sorta di contratto tra Amministrazione e struttura comunale nel quale, a fronte della esplicitazione della volontà politica, si definiscono obiettivi e responsabilità e si attribuiscono le risorse umane, finanziarie e strumentali.

Il P.E.G. si presenta come il vero snodo fra pianificazione e programmazione, consentendo di ottenere un triplice risultato:

- ✓ la distinzione fra attività di indirizzo-controllo, spettante ai politici, e attività gestionale dei dirigenti;
- ✓ il collegamento fra la programmazione finanziaria e la specifica struttura organizzativa dell'ente;
- ✓ la predisposizione di un piano operativo condiviso e di supporto all'attività dei responsabili dei servizi.

È evidente che potrà rendersi necessario, nel corso della gestione, apportare modifiche sia alla parte finanziaria che al contenuto degli obiettivi in termini di tempi, attività e valore degli indicatori. Queste modifiche possono peraltro derivare anche da eventuali variazioni di bilancio.

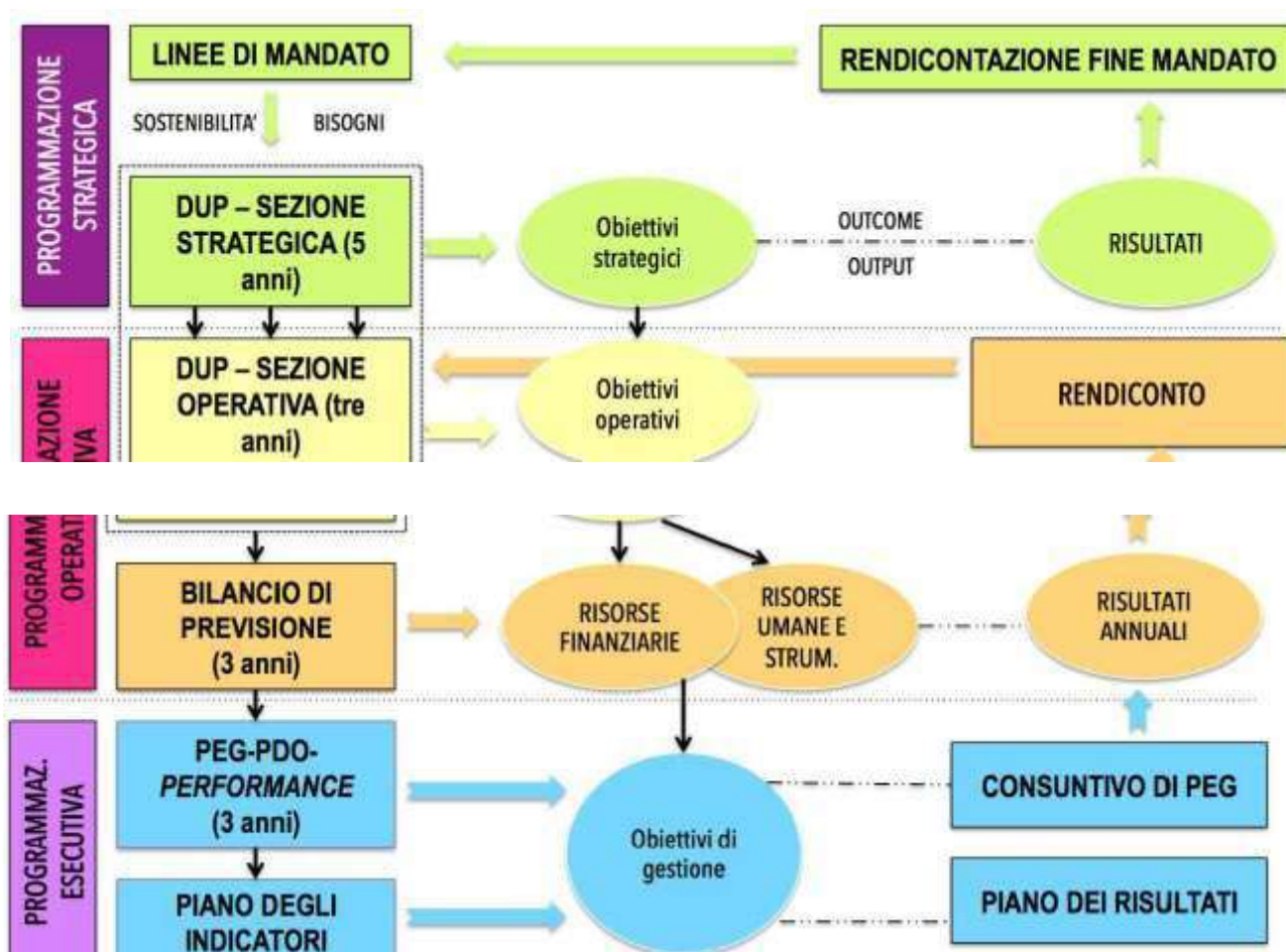
Al fine di semplificare i processi di pianificazione gestionale del Comune, evitando la duplicazione e sovrapposizione dei documenti di programmazione si è deciso di applicare la facoltà prevista dal comma 3-bis dell'art. 169 TUEL (introdotto dall'art. 3 comma 1 lett. g-bis) del D.L. 174/2014) ossia l'unificazione organica del Piano della Performance e Piano Dettagliato degli Obiettivi nel Piano Esecutivo di Gestione.

Il P.E.G. è lo strumento che garantisce concreta attuazione al processo di pianificazione delle attività del Comune. Si tratta di una catena il cui anello iniziale è costituito dalle Linee Programmatiche di Mandato 2019-2024, approvate dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 30 del 29/07/2019. Ad esso ha fatto seguito il Documento Unico di Programmazione (D.U.P.),

che traduce gli indirizzi in obiettivi strategici e programmi. L'approvazione del D.U.P. 2022/2024 da parte del Consiglio Comunale è avvenuta nella seduta del 30/09/2021 con Deliberazione n. 30 ed è stata integrata con la Nota di Aggiornamento approvata il 16/12/2021 con delibera n. 42.

Nel Documento Unico di Programmazione sono descritte e declinate le linee programmatiche di mandato da svilupparsi nel corso del quinquennio, in particolare quelle innovative e strategiche di breve-medio periodo che il Comune dovrà realizzare con le risorse approvate nel bilancio, sia per la parte corrente, sia per quella in conto capitale.

Di seguito la rappresentazione grafica dei contenuti e collegamenti dei documenti di programmazione.



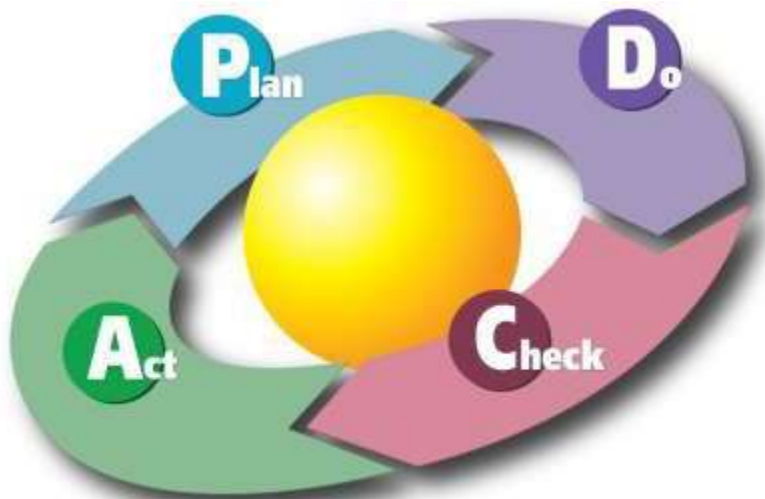
Il quadro di riferimento per la elaborazione del PEG viene completato dai seguenti atti e documenti:

- ✓ deliberazione della Giunta Comunale n. 102 del 29/10/2020 con la quale sono state apportate modifiche al Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance,
- ✓ deliberazione della Giunta Comunale n. 109 del 19/11/2020, avente ad oggetto "Nuova graduazione delle posizioni dirigenziali e organizzative e definizione degli importi della retribuzione di posizione",
- ✓ deliberazione della Giunta Comunale n. 118 del 18/11/2021, avente ad oggetto "Ricognizione delle eccedenze di personale, piano triennale dei fabbisogni di personale 2022/2024. Revisione della struttura organizzativa dell'ente. Esame e approvazione",

- ✓ Deliberazione della Giunta Comunale n.117 del 25/11/2021 Nota aggiornamento DUP 2022-2024,
- ✓ deliberazione della Giunta Comunale n. 126 del 09/12/2021, avente ad oggetto "Piano della performance e piano dettagliato degli obiettivi. Prima variazione. Esame e approvazione".

## CICLO DELLA PERFORMANCE

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



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

## IL PROCESSO VALUTATIVO

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

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

## **PIANO DELLA PERFORMANCE**

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

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

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

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

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

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

Si tratta di una scelta compiuta per rafforzare i rapporti di cittadinanza, migliorare il proprio operato, accrescere la motivazione dei lavoratori dell'Amministrazione stessa. È partendo da tali considerazioni che l'Amministrazione del Comune di Gardone Val Trompia ha ritenuto redigere un documento snello, fruibile e pensato per raccontare cosa fa il Comune di Gardone Val Trompia con dati e numeri e non solo a parole

Il Documento Unico di Programmazione è in 6 linee programmatiche di mandato articolate in obiettivi strategici e operativi con l'indicazione del Referente politico, i primi hanno valenza quinquennale mentre i secondi hanno valenza triennale.

Il presente Piano indica gli obiettivi gestionali da assegnare ai Dirigenti/ Responsabili unitamente alle risorse umane, finanziarie e strumentali.

Con il presente Piano vengono declinati gli obiettivi individuali classificati secondo la loro importanza strategica nelle seguenti categorie:

- Obiettivi strategici (priorità 1)
- Obiettivi di sviluppo (priorità 2)
- Obiettivi di mantenimento (priorità 3)

Ai Dirigenti e alle Posizioni Organizzative sono assegnati con il presente Piano un minimo di sei tra obiettivi strategici e di sviluppo ai quali viene attribuito dal Segretario un peso secondo una scala crescente che va da 1 a 10 in base alla complessità per un totale massimo di 50 punti.

Il contributo individuale alla performance dell'Ente viene valutato in relazione al raggiungimento degli obiettivi trasversali di performance organizzativa ai quali viene attribuito un totale massimo di 10 punti.

## **PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI**

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

**Gli OBIETTIVI individuali**, da un minimo di 2 ad un massimo di 4, sono assegnati tenendo conto del peso attribuito dal Segretario, previa conferenza dei dirigenti/P.O., secondo una scala crescente che va da 1 a 4 in base alla complessità.

Il contributo individuale **alla performance dell'Unità Organizzativa** valutato in base all'apporto dato da ciascun dipendente alla performance della propria Unità Organizzativa.

**Gli OBIETTIVI di Performance organizzativa** sono dettagliati in Schede di Progetto e sono oggetto di incentivazione mediante i fondi stanziati dall'amministrazione attraverso il fondo risorse decentrate.

Gli obiettivi di performance organizzativa dei dipendenti sono approvati dalla Giunta Comunale e inseriti nel Piano Dettagliato degli Obiettivi. Non vengono indicati nelle schede individuali di valutazione in quanto sono correlati ai premi di performance organizzativa di cui all'art. 67, comma 2, lett. a) del CCNL 21.5.2018 che possono essere finanziati anche da specifiche risorse variabili annualmente destinate nell'ambito del Contratto Collettivo Integrativo.

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

- ristrutturazione sostanziale di uno o più servizi, uffici o unità organizzative, miglioramento dell'attività di comunicazione e trasparenza al fine di raggiungere rilevanti miglioramenti di standard di efficacia e/o efficienza;
- introduzione di nuovi servizi o rilevanti nuovi adempimenti utilizzando il personale già in servizio o personale in mobilità interna;
- introduzione di nuove consistenti procedure di semplificazione amministrativa, anche per effetto di introduzione di rilevanti miglioramenti tecnologici o innovazioni informatiche;
- modifiche strutturali dell'orario di lavoro destinate ad incrementare il servizio all'utenza;
- servizio svolto da un ufficio o unità organizzativa con sensibile carenza di organico rispetto al personale in servizio nell'anno precedente a condizione che siano garantite le normali scadenze, non si formino cumuli di arretrati e non siano stati esternalizzati i servizi svolti dal personale che è cessato;
- realizzazione o partecipazione ad eventi complessi quali: fiere, eventi culturali o sportivi di notevole richiamo e complessità; progetti di educazione stradale;
- progetti di servizi di sicurezza pubblica in orari notturni e festivi;
- riduzione apprezzabile dei costi dei servizi, ottenuta senza pregiudizio della qualità degli stessi;
- progetti relativi all'attivazione dei sistemi di *customer satisfaction* e procedura di segnalazioni/reclami;
- valutazione positiva del servizio accertata con sistema di misurazione della soddisfazione dell'utenza;
- consolidamento e rafforzamento di servizi esistenti attraverso una maggiore tempestività nelle risposte e definizione di orientamenti univoci.

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

Il premio correlato a tali obiettivi è erogabile solo a seguito di rendicontazione del raggiungimento del



risultato, quest'ultimo non deve essere inferiore al 50% e purché la realizzazione degli obiettivi non abbia causato la produzione di arretrati nella gestione dell'attività ordinaria dell'ufficio/unità organizzativa.

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

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

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

### ***MONITORAGGIO***

Salvo diversa indicazione nelle singole schede, tutti gli obiettivi sono sottoposti ad un monitoraggio nei mesi di settembre/ottobre a seguito del quale potranno essere introdotti dei correttivi.

## ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

### DATI RELATIVI ALL'ORGANIZZAZIONE

**Mandato amministrativo: 2019-2024**

#### SINDACO

**Lancelotti Pierangelo** (*Lista civica "La nostra Città"*)

**GIUNTA:** 6 Assessori

**Concari Patrizia** Vicesindaco e Assessore ai Servizi Sociali, Politiche Giovanili e Personale

**Giacomelli Emilia** Assessore alla Cultura e Pubblica Istruzione

**Bondio Roberto** Assessore ai Lavori Pubblici, Ambiente, Tutela del Territorio, Comunicazione e innovazione tecnologica.

**Moretta Andrea** Assessore Attività Produttive, Trasporti, Sport e tempo libero, Caccia, Protezione Civile e Patrimonio

**Ghibelli Pierluca** Assessore Urbanistica, Edilizia Privata, Tributi, Progettazione Integrata Territoriale

**CONSIGLIO COMUNALE:** 16 Consiglieri comunali

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

## **ANDAMENTO DEMOGRAFICO**

Andamento demografico della popolazione residente nel comune di **Gardone Val Trompia** dal 2001 al 2021 rilevata al 31 dicembre di ogni anno

<b>Anno</b> 1° gennaio	<i>0-14 anni</i>	<i>15-64 anni</i>	<i>65+ anni</i>	<i>Totale residenti</i>	<b>Età media</b>
<b>2002</b>	1.417	7.455	2.077	10.949	<b>43,0</b>
<b>2003</b>	1.447	7.508	2.119	11.074	<b>43,1</b>
<b>2004</b>	1.491	7.518	2.169	11.178	<b>43,1</b>
<b>2005</b>	1.549	7.469	2.247	11.265	<b>43,2</b>
<b>2006</b>	1.573	7.431	2.346	11.350	<b>43,4</b>
<b>2007</b>	1.659	7.386	2.386	11.431	<b>43,4</b>
<b>2008</b>	1.710	7.425	2.431	11.566	<b>43,3</b>
<b>2009</b>	1.779	7.471	2.475	11.725	<b>43,2</b>
<b>2010</b>	1.848	7.503	2.497	11.848	<b>43,1</b>
<b>2011</b>	1.889	7.519	2.530	11.938	<b>43,2</b>
<b>2012</b>	1.867	7.307	2.533	11.707	<b>43,5</b>
<b>2013</b>	1.905	7.256	2.582	11.743	<b>43,6</b>
<b>2014</b>	1.879	7.220	2.680	11.779	<b>44,0</b>
<b>2015</b>	1.854	7.153	2.730	11.737	<b>44,3</b>
<b>2016</b>	1.828	7.089	2.740	11.657	<b>44,4</b>
<b>2017</b>	1.750	7.032	2.746	11.528	<b>44,8</b>
<b>2018</b>	1.697	7.057	2.784	11.538	<b>45,2</b>
<b>2019*</b>	1.656	7.075	2.787	11.518	<b>45,5</b>
<b>2020*</b>	1.625	7.060	2.810	11.495	<b>45,7</b>
<b>2021*</b>	1.617	6.986	2.804	11.407	<b>45,7</b>

## ***PERSONALE***

### **IL SEGRETARIO COMUNALE**

L'ufficio del Segretario comunale è gestito in convenzione con il Comune di Provaglio d'Iseo ed è ricoperto dalla dott.ssa Enrica Pedersini, con un impegno orario settimanale di 21 ore.

### **DIRIGENTI**

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

### **RESPONSABILI DI AREA INCARICATI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

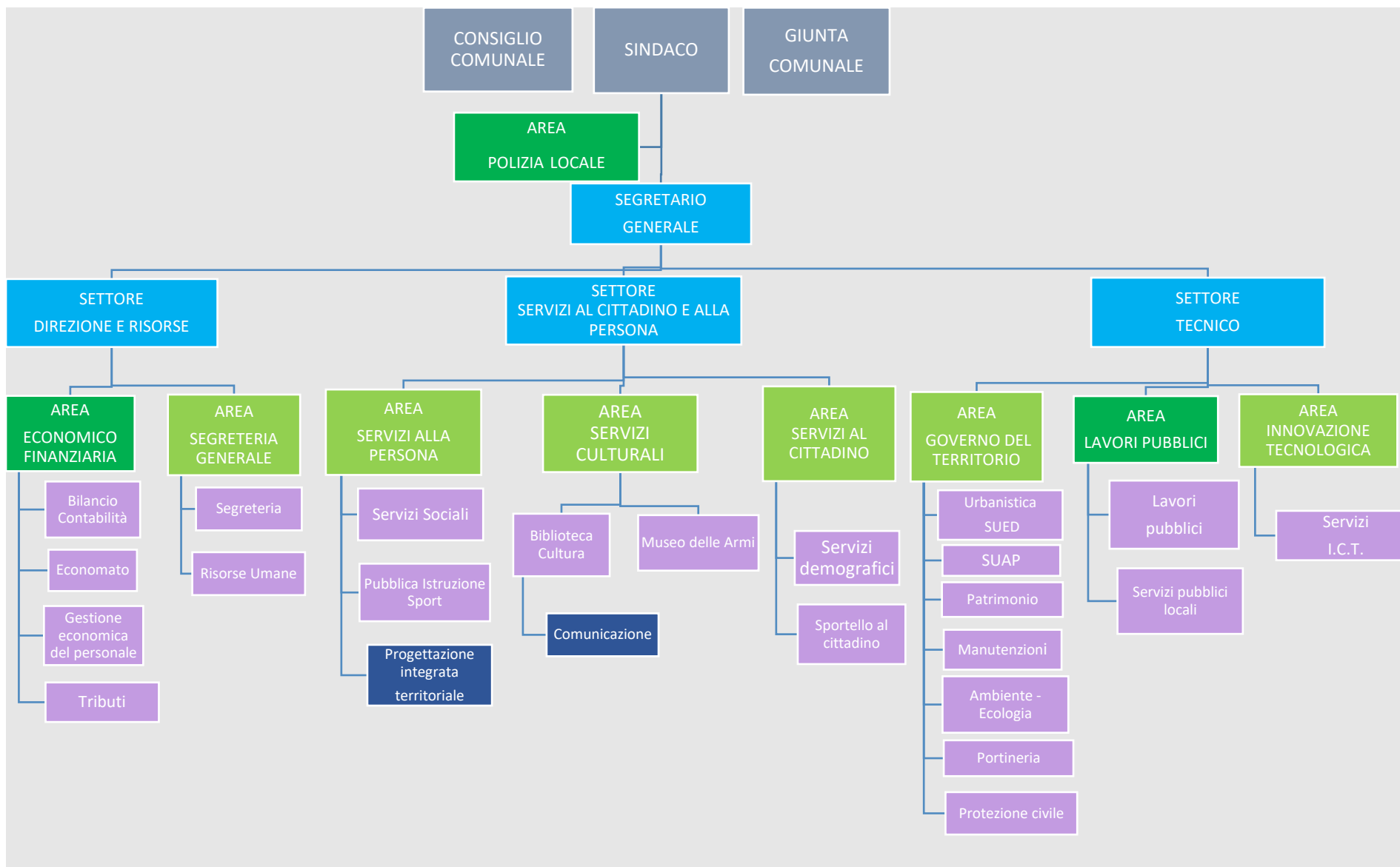
Area Economico finanziaria	Dott.ssa Marzia Belleri
Area Lavori Pubblici	Ing. Michele Pelamatti
Area Polizia Locale	Comandante Patrizio Tosoni

### **RESPONSABILI DI AREA NON TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

Area Segreteria Generale	Dott.ssa Alessandra Richiedei
Area Servizi al cittadino	Dott.ssa Daniela Bregoli
Area Innovazione Tecnologica	Dott.ssa Chiara Zaina

### ***ORGANIGRAMMA MACRO STRUTTURA***

Di seguito si riporta la rappresentazione grafica dell'organigramma alla data di approvazione del presente piano articolato in Settori, Aree, Servizi e Unità di progetto



## **UNITA' DI PROGETTO**

Sono individuate le seguenti **Unità di Progetto** che saranno formalmente costituite con successivo provvedimento del Segretario Generale e avranno durata fino al termine del mandato amministrativo.

<b>UNITÀ DI PROGETTO N. 1</b>	
<b>PROGETTAZIONE INTEGRATA TERRITORIALE: OSPITALITÀ AGILE</b>	
<b>Area di riferimento</b>	Servizi alla Persona
<b>Assessori di riferimento</b>	Ghibelli Pierluca - Assessore progettazione integrata territoriale Patrizia Concari – Assessore servizi sociali
<b>Coordinatore</b>	Dirigente Settore Servizi al Cittadino e alla Persona
<b>Obiettivo</b>	Il progetto prevede la riqualificazione urbana dell'immobile di Via Zanardelli da destinare all'attivazione di servizi innovativi di ospitalità agile individuando soluzioni progettuali per il riuso dell'edificio con funzioni legate all'ospitalità, non solo per il turista, ma anche per offrire soluzioni di accoglienza a persone che si trovano a Gardone per motivi di lavoro (rappresentati, ospiti di imprese, insegnanti), o di famiglia (parenti di degenti dell'ospedale), o per partecipare alle numerose iniziative culturali che vengono organizzate durante tutto l'anno in Valle Trompia.
<b>Durata</b>	Mandato amministrato 2019/2024

<b>UNITÀ DI PROGETTO N. 2</b>	
<b>PROGETTAZIONE INTEGRATA TERRITORIALE: TORRE DELL'ACQUA</b>	
<b>Area di riferimento</b>	Servizi Culturali
<b>Assessori di riferimento</b>	Ghibelli Pierluca - Assessore progettazione integrata territoriale Emilia Giacomelli – Assessore alla cultura
<b>Coordinatore</b>	Dirigente Settore Servizi al Cittadino e alla Persona
<b>Obiettivo</b>	Il progetto prevede la riqualificazione della Torre dell'acqua ubicata nel Parco del Mella attraverso gli asset di cultura e arte, quali efficaci strumenti per migliorare la qualità dello spazio pubblico e il senso di appartenenza ai luoghi. La riqualificazione della Torre vedrà il suo punto più qualificante nel coinvolgimento di un artista di fama internazionale, chiamato a realizzare

	<p>un'opera artistica unica sulla superficie della costruzione, dando corso ad una "rigenerazione" visiva che renderà la Torre un'opera d'arte di primo piano. Il progetto, che partirà dall'organizzazione di una Assemblea pubblica di presentazione della strategia di intervento, per proseguire con il coinvolgimento dei cittadini, in particolare giovani, attraverso incontri e laboratori creativi che si concentreranno sugli stili e le tecniche dell'arte urbana e il valore di rigenerazione socio-culturale che questi determinano. Si darà così vita ad un luogo di incontro di notevole valore artistico, collocato tra importanti istituti pubblici come Villa Mutti Bernardelli, sede della Biblioteca civica, del Museo delle armi e della tradizione armiera, l'Archivio della caccia, il Parco pubblico, la palazzina Officina Liberty, i Capannoncini e il Centro di aggregazione giovanile.</p>
<b>Durata</b>	Mandato amministrato 2019/2024

<b>UNITÀ DI PROGETTO N. 3</b>	
<b>COMUNIC@ZIONE</b>	
<b>Area di riferimento</b>	Servizi culturali
<b>Assessori di riferimento</b>	Bondio Roberto - Assessore alla comunicazione
<b>Coordinatore</b>	Dirigente Settore Servizi al Cittadino e alla Persona
<b>Obiettivo</b>	<p>Il progetto prevede la definizione di un progetto di comunicazione integrato di pianificazione e coordinamento tra le diverse, e a volte non del tutto coordinate, attività di comunicazione sia rivolte ai cittadini (comunicazione esterna), sia quelle rivolte all'organizzazione e al personale (comunicazione interna), attraverso un metodo organico e complessivo che coinvolga trasversalmente tutte le aree e le strutture amministrative, pur senza annullare le differenze e le specificità delle singole iniziative o dei singoli interlocutori, ma coinvolgendoli attraverso processi di lavoro predefiniti. Obiettivo generale del Progetto è quindi lo sviluppo di una cultura diffusa e condivisa della comunicazione all'interno dell'ente per il miglioramento del rapporto con il cittadino. Far conoscere e armonizzare le modalità operative delle attività di comunicazione e di informazione, utilizzando in modo più efficace ed efficiente le professionalità interne e le risorse economiche disponibili al fine di favorire una buona comunicazione, creando le condizioni per un accesso trasparente e semplificato ai servizi. Step principale del progetto è valutare la creazione di periodico comunale di informazione, interamente gestito dall'Amministrazione.</p>
<b>Durata</b>	Mandato amministrato 2019/2024

**RISORSE UMANE ASSEGNATE**

SETTORE	AREA	SERVIZI	PERSONAL E ASSEGNAT O	Profilo Professionale	CAT · GIU.	PE O	ORARIO CONTRATTUAL E	QUOTA DEDICAT A
<b>DIREZION E E RISORSE Pedersini Enrica</b>	<b>SEGRETERIA GENERALE</b> Richiedei Alessandra	Programmazione e controlli	Richiedei Alessandra	Funzionario amministrativo	D3	D 6	22	100%
		Segreteria	Formenti Ilaria	Istruttore amministrativo	C	C 1	24	100%
		Personale trattamento giuridico	Anna Pisoni	<i>Istruttore amministrativo</i>	C	C 1	36	100%
		Appalti e Contratti	<i>Nuova assunzione prevista dal 1/2/2022</i>	<i>Istruttore direttivo amministrativo</i>	D	D1	36	100%
	<b>ECONOMICO FINANZIARI A</b> Belleri Marzia <i>posizione organizzativa</i>	Bilancio Contabilità Economato	Cabassi Rossana	Istruttore direttivo amministrativo contabile	D1	D 1	36	100%
			Belleri Anna Maria	Istruttore amministrativo contabile	C	C 1	36	100%
			Zanoletti Alba	Collaboratore amministrativo	B3	B 8	28	100%
			Belleri Simona	Collaboratore amministrativo /contabile	B3	B 7	22	100%
			Ferrari Elda <i>(prevista cessazione 01/12/2022 )</i>	Collaboratore amministrativo	B3	B7	36	30%
		Gestione economica del personale	Beltrami Sara	Istruttore amministrativo -contabile	C	C 1	36	100%
		Tributi	Cancarini Carla	Istruttore amministrativo	C3	C 6	36	100%
			Ferrari Elda <i>(prevista cessazione 01/12/22)</i>	Collaboratore amministrativo	B3	B 7	36	70%



	<b>POLIZIA LOCALE</b> Tosoni Patrizio <i>posizione organizzativa</i>	Polizia Locale	Bonera Paola	Agente polizia locale	C	C 4	36	100%
			Fettolini Gianfranco	Agente polizia locale	C	C 4	36	100%
			Montesano Antonio	Agente polizia locale	C	C 1	36	100%
			Bregoli Marco	Agente polizia locale	C	C 1	36	100%
			Zucca Simone	Agente polizia locale	C	C 1	36	100%
			Francolini Claudio	Agente polizia locale	C	C 1	36	100%
			Pedretti Chiara	Istruttore amministrativo	C	C 6	36	100%

<b>SERVIZI AL CITTADINO E ALLA PERSONA</b> Ottobri Stefano	<b>SERVIZI AL CITTADINO</b> Bregoli Daniela	Servizi demografici	Bregoli Daniela	Istruttore amministrativo	D	D1	36	100%	
			Torcoli Maurizio	Istruttore amministrativo	C	C 5	36	100%	
			Rosanna Cerrone	Istruttore amministrativo	C	C 3	36	100%	
			Righetto Monica	Istruttore amministrativo	C	C 3	36	50%	
			Di Pasquale Palmida	Collaboratore amministrativo	B3	B 4	36	100%	
		Sportello al cittadinoURP	Raza Giovanni	Collaboratore amministrativo	B3	B 6	36	60%	
			Zaglio Giovanna (cessazione prevista il 19/07/2022)	Esecutore amministrativo	B1	B 6	32	100%	
		Gestione documentale	Bacchetti Fabiana	Collaboratore amministrativo	B3	B 7	34	100%	
			Raza Giovanni	Collaboratore amministrativo	B3	B5	36	40%	
			Guerini Ilario	Collaboratore amministrativo Messo	B3	B 5	36	100%	
			Servizi sociali	Pedretti Silvia	Assistente sociale	D1	D 5	36	100%

	<b>SERVIZI ALLA PERSONA</b>		(prevista cessazione 01/07/2022)					
			Franzoni Daniela	Assistente sociale	D1	D 2	30	100%
			Sarnico Debora	Assistente sociale	D1	D1	36	100%
			Cirelli Paola	Collaboratore amministrativo	B3	B 8	36	100%
		Pubblica Istruzione, Sport, Tempo libero	Pellegrini Simonetta	Istruttore direttivo amministrativo	D1	D1	36	100%
			Nuova assunzione	Istruttore direttivo amministrativo	D	D1	36	100%
			Pietroboni Laura	Istruttore amministrativo contabile	C	C1	36	100%
	Gavazzi Patrizia <i>(prevista cessazione 01/04/2022)</i>		Collaboratore amministrativo	B3	B 6	32	100%	
	<b>SERVIZI CULTURALI</b>	Cultura - Biblioteca	Comini Claudio	Istruttore direttivo Bibliotecario	D1	D 3	36	100%
			Peli Rosa	Istruttore amministrativo	C	C 2	36	100%
			Ruffini Flavia	Esecutore amministrativo	B1	B 5	30	100%
			Nuova assunzione 2023	Istruttore - amministrativo	C	C 1	20	56%
		Museo delle armi Archivio storico delle armi	Serugeri Silvia	Istruttore direttivo conservatore museo	D1	D 1	36	100%

<b>TECNICO</b> Baldussi Claudio	<b>GOVERNO DEL TERRITORIO</b> Claudio Baldussi	Urbanistica SUED	Saleri Giulia	Istruttore direttivo tecnico	D1	D 1	36	100%	
			Pè Marco	Istruttore tecnico	C	C 2	36	15%	
			Scaratti Annalisa	Istruttore tecnico amministrativo	C	C 3	36	60%	
			Franzè Roberto	Collaboratore amministrativo	B3	B 4	36	60%	
		S.U.A.P.	Pè Marco	Istruttore tecnico	C	C 2	36	85%	
			Franzè Roberto	Collaboratore amministrativo	B3	B 4	36	40%	
		Patrimonio	Torri Monica	Istruttore direttivo amministrativo	D1	D 6	36	100%	
			Scaratti Annalisa	Istruttore tecnico/ amministrativo	C	C 2	36	40%	
		Manutenzioni	Braga Ottorino	Istruttore tecnico/ amministrativo	C	C 1	36	70%	
			Gitti Michele	Istruttore tecnico	C	C 2	18	90%	
			Rizzini Margherita	Collaboratore amministrativo	B3	B7	36	10%	
			Ferrari Nicoletta	Collaboratore amministrativo	B3	B 4	29	80%	
			Ardesi Luciano	Collaboratore tecnico	B3	B 3	36	90%	
			Muffolini Ivo	Collaboratore Tecnico	B3	B3	36	70%	
			Gitti Pietro	Operatore tecnico	A	A 4	36	50%	
			Ambiente	Botti Daniele	Istruttore tecnico	C	C1	36	30%
		Portineria Centralino	Cabona Giovanni	Operatore tecnico	A	A2	36	100%	
			Gitti Pietro	Operatore tecnico	A	A4	36	50%	
		Protezione civile	Botti Daniele	Istruttore tecnico	C	C 1	36	20%	
		<b>LAVORI PUBBLICI</b> Pelamatti Michele	Lavori pubblici	Rizzini Margherita	Collaboratore amministrativo	B3	B 7	36	70%
				Ferrari Nicoletta	Collaboratore amministrativo	B3	B3	29	10%

	(posizione organizzativa)	Ecologia	Botti Daniele	Istruttore tecnico	C	C 1	36	10%
			Rizzini Margherita	Collaboratore amministrativo	B3	B7	36	10%
		Servizi pubblici locali	Braga Ottorino	Istruttore tecnico/amministrativo	C	C 1	36	30%
			Gitti Michele	Istruttore Tecnico	C	C 3	18	10%
			Botti Daniele	Istruttore Tecnico	C	C1	36	40%
			Rizzini Margherita	Collaboratore amministrativo	B3	B7	36	10%
			Ferrari Nicoletta	Collaboratore amministrativo	B3	B 3	29	10%
			Ardesi Luciano	Collaboratore tecnico	B3	B 3	36	10%
			Muffolini Ivo	Collaboratore tecnico	B3	B3	36	10%
		<b>INNOVAZIONE TECNOLOGICA</b> Zaina Chiara	Servizi informatici	Zaina Chiara	Istruttore direttivo informatico	D1	D 4	36
	Muffolini Ivo			Collaboratore tecnico	B3	B3	36	20%

**RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE AL 01/01/2021**

<b>Settore/Area</b>	<b>Unità operativa</b>	<b>Tipologia</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Quantità</b>
Direzione e risorse	Ufficio Assessori	Apparecchi	Telefoni	1
Direzione e risorse	Ufficio Assessori	Armadio	Armadi	2
Direzione e risorse	Ufficio Assessori	Arredo Ufficio	Cassettiera	1
Direzione e risorse	Ufficio Assessori	Arredo Ufficio	Tavoli	2
Direzione e risorse	Ufficio Assessori	Computers	Computer	1
Direzione e risorse	Ufficio Assessori	Sedie	Sedie	4
Direzione e risorse	Ufficio Segretario	Apparecchi	Telefoni	1
Direzione e risorse	Ufficio Segretario	Armadio	Armadi	5
Direzione e risorse	Ufficio Segretario	Arredo Ufficio	Cassettiera	1
Direzione e risorse	Ufficio Segretario	Arredo Ufficio	Tavoli	1
Direzione e risorse	Ufficio Segretario	Computers	Computer	1
Direzione e risorse	Ufficio Segretario	Scrivania	Scrivanie	1
Direzione e risorse	Ufficio Segretario	Sedie	Sedie	8
Direzione e risorse	Ufficio Segreteria	Apparecchi	Telefoni	3
Direzione e risorse	Ufficio Segreteria	Armadio	Armadi	6
Direzione e risorse	Ufficio Segreteria	Arredo Ufficio	Cassettiera	2
Direzione e risorse	Ufficio Segreteria	Arredo Ufficio	Tavoli	0
Direzione e risorse	Ufficio Segreteria	Attrezzature Varie	Etichettatrice	0
Direzione e risorse	Ufficio Segreteria	Computers	Computer	3
Direzione e risorse	Ufficio Segreteria	Scrivania	Scrivanie	3
Direzione e risorse	Ufficio Segreteria	Sedie	Sedie	4
Direzione e risorse	Ufficio Segreteria	Stampanti	Stampanti	2
Economico Finanziaria	Uff. Respons. Area	Apparecchi	Telefoni	1
Economico Finanziaria	Uff. Respons. Area	Armadio	Armadi	3
Economico Finanziaria	Uff. Respons. Area	Arredo Ufficio	Tavoli /Tavolini	1

Economico Finanziaria	Uff. Respons. Area	Scrivania	Scrivanie	1
Economico Finanziaria	Uff. Respons. Area	Sedie	Sedie	8
Economico Finanziaria	Uff. Respons. Area	Arredo Ufficio	Armadietti Bassi	1
Economico Finanziaria	Uff. Respons. Area	Computer	Computer	1
Economico Finanziaria	Uff. Respons. Area	Stampanti	Stampanti	1
Economico Finanziaria	Ufficio Ragioneria	Apparecchi	Telefoni	5
Economico Finanziaria	Ufficio Ragioneria	Armadio	Armadi	8
Economico Finanziaria	Ufficio Ragioneria	Arredo Ufficio	Bancone	0
Economico Finanziaria	Ufficio Ragioneria	Arredo Ufficio	Cassaforte	1
Economico Finanziaria	Ufficio Ragioneria	Arredo Ufficio	Tavoli /Tavolini	4
Economico Finanziaria	Ufficio Ragioneria	Arredo Ufficio	Armadietti Bassi	3
Economico Finanziaria	Ufficio Ragioneria	Attrezzature Varie	Calcolatrici	5
Economico Finanziaria	Ufficio Ragioneria	Attrezzature Varie	Fax	0
Economico Finanziaria	Ufficio Ragioneria	Computers	Computer	5
Economico Finanziaria	Ufficio Ragioneria	Scrivania	Scrivanie	5
Economico Finanziaria	Ufficio Ragioneria	Sedie	Sedie	7
Economico Finanziaria	Ufficio Ragioneria	Stampanti	Stampanti	1
Economico Finanziaria	Ufficio Tributi	Apparecchi	Telefoni	2
Economico Finanziaria	Ufficio Tributi	Armadio	Armadi	4
Economico Finanziaria	Ufficio Tributi	Arredo Ufficio	Bancone	0
Economico Finanziaria	Ufficio Tributi	Arredo Ufficio	Tavoli /Tavolini	2
Economico Finanziaria	Ufficio Tributi	Arredo Ufficio	Armadietti Bassi	2
Economico Finanziaria	Ufficio Tributi	Attrezzature Varie	Calcolatrici	2
Economico Finanziaria	Ufficio Tributi	Computers	Computer	2
Economico Finanziaria	Ufficio Tributi	Scrivania	Scrivanie	2
Economico Finanziaria	Ufficio Tributi	Sedie	Sedie	5

Economico Finanziaria	Ufficio Tributi	Fotocopiatrici	Fotocopiatrice-Stampante	1
Economico Finanziaria	Ufficio Tributi	Stampanti	Stampanti	0
Lavori Pubblici	Segreteria Lavori Pubblici	Apparecchi	Telefoni	2
Lavori Pubblici	Segreteria Lavori Pubblici	Armadio	Armadi	6
Lavori Pubblici	Segreteria Lavori Pubblici	Arredo Ufficio	Cassettiera	1
Lavori Pubblici	Segreteria Lavori Pubblici	Arredo Ufficio	Tavoli	3
Lavori Pubblici	Segreteria Lavori Pubblici	Attrezzature Varie	Calcolatrici	2
Lavori Pubblici	Segreteria Lavori Pubblici	Computers	Computer	2
Lavori Pubblici	Segreteria Lavori Pubblici	Scrivania	Scrivanie	1
Lavori Pubblici	Segreteria Lavori Pubblici	Sedie	Sedie	4
Lavori Pubblici	Segreteria Lavori Pubblici	Stampanti	Stampanti	1
Lavori Pubblici	Ufficio Lavori Pubblici	Apparecchi	Telefoni	1
Lavori Pubblici	Ufficio Lavori Pubblici	Armadio	Armadi	4
Lavori Pubblici	Ufficio Lavori Pubblici	Arredo Ufficio	Scaffalatura	2
Lavori Pubblici	Ufficio Lavori Pubblici	Arredo Ufficio	Cassettiera	1
Lavori Pubblici	Ufficio Lavori Pubblici	Arredo Ufficio	Tavoli	2
Lavori Pubblici	Ufficio Lavori Pubblici	Arredo Ufficio	Lavagna	1
Lavori Pubblici	Ufficio Lavori Pubblici	Attrezzature Varie	Taglierina	1
Lavori Pubblici	Ufficio Lavori Pubblici	Scrivania	Scrivanie	1
Lavori Pubblici	Ufficio Lavori Pubblici	Stampanti	Plotter	1
Lavori Pubblici	Ufficio Lavori Pubblici	Computers	Computer	1
Lavori Pubblici	Ufficio Lavori Pubblici	Sedie	Sedie	10
Polizia locale	Polizia locale	Apparecchi	Telefoni	7
Polizia locale	Polizia locale	Armadio	Armadi	9
Polizia locale	Polizia locale	Arredo Ufficio	Bancone	2
Polizia locale	Polizia locale	Arredo Ufficio	Cassaforte	2
Polizia locale	Polizia locale	Arredo Ufficio	Armadio Blindato	1

Polizia locale	Polizia locale	Attrezzature Varie	Calcolatrici	1
Polizia locale	Polizia locale	Attrezzature Varie	Sistema controllo documenti falsi	1
Polizia locale	Polizia locale	Attrezzature varie	SPISS - Gabinetto fotodattiloscopico	1
Polizia locale	Polizia locale	Computers	Computer	7
Polizia locale	Polizia locale	Scrivania	Scrivanie	8
Polizia locale	Polizia locale	Sedie	Sedie	25
Polizia locale	Polizia locale	Stampanti	Stampanti	3
Servizi al cittadino	Sportello per il cittadino	Apparecchi	Telefoni	5
Servizi al cittadino	Sportello per il cittadino	Apparecchi	Televisione	1
Servizi al cittadino	Sportello per il cittadino	Armadio	Armadi	4
Servizi al cittadino	Sportello per il cittadino	Arredo Ufficio	Scaffalatura	1
Servizi al cittadino	Sportello per il cittadino	Arredo Ufficio	Cassettiera	4
Servizi al cittadino	Sportello per il cittadino	Arredo Ufficio	Tavoli	2
Servizi al cittadino	Sportello per il cittadino	Attrezzature Varie	Etichettatrice	1
Servizi al cittadino	Sportello per il cittadino	Attrezzature Varie	Calcolatrici	2
Servizi al cittadino	Sportello per il cittadino	Computers	Computer	5
Servizi al cittadino	Sportello per il cittadino	Scrivania	Scrivanie	5
Servizi al cittadino	Sportello per il cittadino	Sedie	Sedie	18
Servizi al cittadino	Sportello per il cittadino	Stampanti	Stampanti	0
Servizi al cittadino	Anagrafe - Stato Civile	Apparecchi	Telefoni	5
Servizi al cittadino	Anagrafe - Stato Civile	Armadio	Armadi	6
Servizi al cittadino	Anagrafe - Stato Civile	Arredo Ufficio	Scaffalatura	5
Servizi al cittadino	Anagrafe - Stato Civile	Arredo Ufficio	Cassettiera	6
Servizi al cittadino	Anagrafe - Stato Civile	Arredo Ufficio	Tavoli	2
Servizi al cittadino	Anagrafe - Stato Civile	Attrezzature Varie	Calcolatrici	0



Servizi al cittadino	Anagrafe - Stato Civile	Computers	Computer	6
Servizi al cittadino	Anagrafe - Stato Civile	Scrivania	Scrivanie	6
Servizi al cittadino	Anagrafe - Stato Civile	Sedie	Sedie	13
Servizi al cittadino	Anagrafe - Stato Civile	Stampanti	Stampanti	5
Servizi culturali	Biblioteca	Apparecchi	Telefoni	4
Servizi culturali	Biblioteca	Armadio	Armadi	6
Servizi culturali	Biblioteca	Arredo Ufficio	Divanetti	4
Servizi culturali	Biblioteca	Arredo Ufficio	Scaffalature	217
Servizi culturali	Biblioteca	Arredo Ufficio	Tavoli	26
Servizi culturali	Biblioteca	Arredo Ufficio	Totem	2
Servizi culturali	Biblioteca	Computers	Computer	10
Servizi culturali	Biblioteca	Sedie	Sedie	50
Servizi culturali	Biblioteca	Stampanti	Stampanti	2
Servizi culturali	Biblioteca	Attrezzature Varie	Telo Proiettore	1
Servizi culturali	Museo e archivio storico	Apparecchi	Telefoni	2
Servizi culturali	Museo e archivio storico	Armadio	Armadi	13
Servizi culturali	Museo e archivio storico	Arredo Ufficio	Vetrine	28
Servizi culturali	Museo e archivio storico	Arredo Ufficio	Tavoli e tavoli lab	40
Servizi culturali	Museo e archivio storico	Arredo Ufficio	Scaffalature	28
Servizi culturali	Museo e archivio storico	Arredo Ufficio	Totem+espositori	11
Servizi culturali	Museo e archivio storico	Arredo Ufficio	Sgabelli In Ferro	28
Servizi culturali	Museo e archivio storico	Computers	Computer	3
Servizi culturali	Museo e archivio storico	Scrivania	Scrivanie	4
Servizi culturali	Museo e archivio storico	Sedie	Sedie	61
Servizi culturali	Museo e archivio storico	Stampanti	Stampanti	1
Servizi alla persona	Front office servizi alla persona	Apparecchi	Telefoni	1

Servizi alla persona	Front office servizi alla persona	Armadio	Armadi	2
Servizi alla persona	Front office servizi alla persona	Apparecchi	Plastificatrice	1
Servizi alla persona	Front office servizi alla persona	Arredo Ufficio	Cassaforte	1
Servizi alla persona	Front office servizi alla persona	Arredo Ufficio	Tavoli	1
Servizi alla persona	Front office servizi alla persona	Computers	Computer	1
Servizi alla persona	Front office servizi alla persona	Scrivania	Scrivanie	1
Servizi alla persona	Front office servizi alla persona	Sedie	Sedie	2
Servizi alla persona	Front office servizi alla persona	Stampanti	Stampanti	1
Servizi alla persona	Ufficio assistente sociale 1	Apparecchi	Telefoni	1
Servizi alla persona	Ufficio assistente sociale 1	Armadio	Armadi	1
Servizi alla persona	Ufficio assistente sociale 1	Computers	Computer	1
Servizi alla persona	Ufficio assistente sociale 1	Scrivania	Scrivanie	1
Servizi alla persona	Ufficio assistente sociale 1	Sedie	Sedie	2
Servizi alla persona	Ufficio assistente sociale 1	Arredo Ufficio	Schedario	1
Servizi alla persona	Ufficio assistente sociale 2	Apparecchi	Telefoni	1
Servizi alla persona	Ufficio assistente sociale 2	Armadio	Armadi	1
Servizi alla persona	Ufficio assistente sociale 2	Computers	Computer	1
Servizi alla persona	Ufficio assistente sociale 2	Scrivania	Scrivanie	1
Servizi alla persona	Ufficio assistente sociale 2	Sedie	Sedie	2
Servizi alla persona	Corridoio servizi sociali	Stampanti	Stampanti	1
Servizi alla persona	Corridoio servizi sociali	Armadio	Armadi	1
Servizi alla persona	Ufficio Istruzione-Sport protocollo	Apparecchi	Telefoni	5
Servizi alla persona	Ufficio Istruzione-Sport protocollo	Armadio	Armadi	5

Servizi alla persona	Ufficio Istruzione-Sport protocollo	Arredo Ufficio	Cassettiera	4
Servizi alla persona	Ufficio Istruzione-Sport protocollo	Arredo Ufficio	Tavoli	3
Servizi alla persona	Ufficio Istruzione-Sport protocollo	Arredo Ufficio	Piantana	
Servizi alla persona	Ufficio Istruzione-Sport protocollo	Attrezzature Varie	Calcolatrici	2
Servizi alla persona	Ufficio Istruzione-Sport protocollo	Computers	Computer	5
Servizi alla persona	Ufficio Istruzione-Sport protocollo	Scrivania	Scrivanie	4
Servizi alla persona	Ufficio Istruzione-Sport protocollo	Sedie	Sedie	9
Servizi alla persona	Ufficio Istruzione-Sport protocollo	Stampanti	Stampanti	1
Servizi alla persona	Ufficio Istruzione-Sport protocollo	Apparecchi	Scanner	1
Servizi alla persona	Ufficio Istruzione-Sport protocollo	Arredo Ufficio	Schedario	2
Servizi alla persona	Ufficio Resp. Amm.vo	Apparecchi	Telefoni	1
Servizi alla persona	Ufficio Resp. Amm.vo	Armadi	Armadi	2
Servizi alla persona	Ufficio Resp. Amm.vo	Attrezzature Varie	Calcolatrici	1
Servizi alla persona	Ufficio Resp. Amm.vo	Computers	Computer	1
Servizi alla persona	Ufficio Resp. Amm.vo	Scrivania	Scrivanie	1
Servizi alla persona	Ufficio Resp. Amm.vo	Sedie	Sedie	3
Servizi alla persona	Corridoio	Stampanti	Stampanti	1
Servizi alla persona	Corridoio	Armadi	Armadio	1
Servizi alla persona	Corridoio	Arredo Ufficio	Tavoli	1
Servizi alla persona	Corridoio	Sedie	Sedie	3
Servizi alla persona	ufficio dirigente	Apparecchi	Telefoni	1
Servizi alla persona	ufficio dirigente	Armadio	Armadi	7
Servizi alla persona	ufficio dirigente	Arredo Ufficio	Scaffalatura	1

Servizi alla persona	ufficio dirigente	Arredo Ufficio	Cassettiera	1
Servizi alla persona	ufficio dirigente	Arredo Ufficio	Tavoli	1
Servizi alla persona	ufficio dirigente	Computers	Computer	1
Servizi alla persona	ufficio dirigente	Scrivania	Scrivanie	1
Servizi alla persona	ufficio dirigente	Sedie	Sedie	7
Tecnico	Centralino	Apparecchi	Telefoni	1
Tecnico	Centralino	Armadio	Armadi	2
Tecnico	Centralino	Arredo Ufficio	Scaffalatura	1
Tecnico	Centralino	Arredo Ufficio	Cassettiera	1
Tecnico	Centralino	Arredo Ufficio	Bancone	1
Tecnico	Centralino	Arredo Ufficio	Tavoli	2
Tecnico	Centralino	Computers	Computer	1
Tecnico	Centralino	Scrivania	Scrivanie	1
Tecnico	Centralino	Sedie	Sedie	3
Tecnico	Centralino	Stampanti	Stampanti	1
Tecnico	Centralino	Arredo Ufficio	Scaffalatura	1
Tecnico	Centralino	Arredo Ufficio	Bancone	1
Tecnico	Sportello Unico	Apparecchi	Telefoni	1
Tecnico	Sportello Unico	Armadio	Armadi	4
Tecnico	Sportello Unico	Arredo Ufficio	Cassettiera	1
Tecnico	Sportello Unico	Arredo Ufficio	Bancone	1
Tecnico	Sportello Unico	Arredo Ufficio	Tavoli	1
Tecnico	Sportello Unico	Computers	Computer	2
Tecnico	Sportello Unico	Scrivania	Scrivanie	2
Tecnico	Sportello Unico	Sedie	Sedie	2
Tecnico	Sportello Unico	Stampanti	Stampanti	0
Tecnico	Ufficio Ambiente	Apparecchi	Telefoni	1
Tecnico	Ufficio Ambiente	Armadio	Armadi	2

Tecnico	Ufficio Ambiente	Arredo Ufficio	Cassettiera	1
Tecnico	Ufficio Ambiente	Arredo Ufficio	Tavoli	2
Tecnico	Ufficio Ambiente	Attrezzature Varie	Calcolatrici	1
Tecnico	Ufficio Ambiente	Attrezzature Varie	Tritacarta	1
Tecnico	Ufficio Ambiente	Computers	Computer	1
Tecnico	Ufficio Ambiente	Scrivania	Scrivanie	1
Tecnico	Ufficio Ambiente	Sedie	Sedie	3
Tecnico	Ufficio Ambiente	Stampanti	Stampanti	1
Tecnico	Ufficio Dirigente	Apparecchi	Telefoni	1
Tecnico	Ufficio Dirigente	Armadio	Armadi	3
Tecnico	Ufficio Dirigente	Arredo Ufficio	Cassettiera	1
Tecnico	Ufficio Dirigente	Arredo Ufficio	Tavoli	2
Tecnico	Ufficio Dirigente	Attrezzature Varie	Calcolatrici	0
Tecnico	Ufficio Dirigente	Computers	Computer	1
Tecnico	Ufficio Dirigente	Scrivania	Scrivanie	1
Tecnico	Ufficio Dirigente	Sedie	Sedie	7
Tecnico	Ufficio Informatica	Apparecchi	Telefoni	1
Tecnico	Ufficio Informatica	Armadio	Armadi	3
Tecnico	Ufficio Informatica	Arredo Ufficio	Tavoli	1
Tecnico	Ufficio Informatica	Attrezzature Varie	Calcolatrici	1
Tecnico	Ufficio Informatica	Computers	Computer	3
Tecnico	Ufficio Informatica	Scrivania	Scrivanie	3
Tecnico	Ufficio Informatica	Sedie	Sedie	6
Tecnico	Ufficio Informatica	Stampanti	Stampanti	1
Tecnico	Ufficio Manutenzioni	Apparecchi	Telefoni	1
Tecnico	Ufficio Manutenzioni	Armadio	Armadi	3

Tecnico	Ufficio Manutenzioni	Arredo Ufficio	Scaffalatura	1
Tecnico	Ufficio Manutenzioni	Arredo Ufficio	Cassettiera	1
Tecnico	Ufficio Manutenzioni	Arredo Ufficio	Lavagna	1
Tecnico	Ufficio Manutenzioni	Computers	Computer	1
Tecnico	Ufficio Manutenzioni	Scrivania	Scrivanie	1
Tecnico	Ufficio Manutenzioni	Sedie	Sedie	3
Tecnico	Ufficio Patrimonio	Apparecchi	Telefoni	1
Tecnico	Ufficio Patrimonio	Arredo Ufficio	Scaffalatura	1
Tecnico	Ufficio Patrimonio	Arredo Ufficio	Cassettiera	1
Tecnico	Ufficio Patrimonio	Arredo Ufficio	Tavoli	2
Tecnico	Ufficio Patrimonio	Attrezzature Varie	Calcolatrici	2
Tecnico	Ufficio Patrimonio	Computers	Computer	1
Tecnico	Ufficio Patrimonio	Scrivania	Scrivanie	1
Tecnico	Ufficio Patrimonio	Sedie	Sedie	3
Tecnico	Ufficio Patrimonio	Stampanti	Stampanti	1
Tecnico	Ufficio Urbanistica	Apparecchi	Telefoni	2
Tecnico	Ufficio Urbanistica	Apparecchi	Televisione	1
Tecnico	Ufficio Urbanistica	Armadio	Armadi	6
Tecnico	Ufficio Urbanistica	Arredo Ufficio	Scaffalatura	3
Tecnico	Ufficio Urbanistica	Arredo Ufficio	Cassettiera	2
Tecnico	Ufficio Urbanistica	Arredo Ufficio	Cassaforte	1
Tecnico	Ufficio Urbanistica	Arredo Ufficio	Tavoli	3
Tecnico	Ufficio Urbanistica	Attrezzature Varie	Calcolatrici	1
Tecnico	Ufficio Urbanistica	Computers	Computer	3
Tecnico	Ufficio Urbanistica	Scrivania	Scrivanie	3
Tecnico	Ufficio Urbanistica	Sedie	Sedie	10
Tecnico	Ufficio Urbanistica	Stampanti	Stampanti	3

## MODALITÀ OPERATIVE

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

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

### ***DISTINZIONE DELLE COMPETENZE***

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

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

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

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

- a) criteri per l'assegnazione di contributi, sovvenzioni di carattere straordinario a persone ed associazioni non correlate ad un servizio;*
- b) approvazione di progetti esecutivi e varianti dei medesimi;*
- c) nomina delegazione trattante di parte datoriale;*
- d) costituzione fondo risorse decentrate parte variabile;*
- e) programmazione eventi culturali non previsti nel PEG*
- f) spese di rappresentanza*

- b) *l'attribuzione delle indennità ad personam ai soggetti assunti con contratto a tempo determinato ex artt. 90 e 110 TUEL;*
  - c) *l'instaurazione di un giudizio da parte del Comune o la resistenza in giudizio dello stesso ente e la conseguente nomina del legale.*
- a) *ogni altra funzione attribuita dalla legge;*

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

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

- b) *la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;*
- c) *la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;*
- d) *la stipulazione dei contratti;*
- e) *gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;*
- f) *gli atti di amministrazione e gestione del personale;*
- g) *le determinazioni di impegno di spesa nei limiti dei budget assegnati;*
- h) *i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;*
- i) *tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico-ambientale;*
- j) *le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;*
- k) *gli atti ad essi attribuiti dallo statuto e dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal sindaco.*

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

<b>Dirigenti/Responsabili</b>	<b>1° sostituto</b>	<b>2° sostituto</b>
Dott.ssa Enrica Pedersini Dirigente Settore Direzione e Risorse	Dott. Stefano Ottobri Dirigente settore Servizi al Cittadino e alla persona	Dott.ssa Marzia Tilde Belleri Responsabile Area Economico Finanziaria
Arch. Claudio Baldussi Dirigente Settore Tecnico	Ing. Michele Pelamatti Responsabile Area Lavori	Dott.ssa Enrica Pedersini Dirigente Settore Direzione e



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

## ***CENTRI DI RESPONSABILITÀ GESTIONALE E CENTRI DI SPESA***

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

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

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

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

Ad esempio:

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

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

## ***ATTI DI GESTIONE DEL PERSONALE***

Il Segretario Generale provvederà alla sostituzione del personale assente per periodi prolungati, nell'ambito della programmazione del fabbisogno del personale, segnalando eventualmente alla Giunta la necessità di modificare detta programmazione.

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

<b>Competenze</b>	<b>Responsabile</b>
Provvedimenti e atti di gestione per l'assunzione di nuovo personale.	SEGRETARIO GENERALE
Costituzione del fondo risorse decentrate	SEGRETARIO GENERALE in collaborazione con il RESPONSABILE AREA ECONOMICO FINANZIARIA
Nulla osta mobilità esterna	SEGRETARIO GENERALE sentito il Responsabile di Settore/Area, il Sindaco e l'Assessore al personale.
Liquidazione del fondo incentivante la produttività	SEGRETARIO GENERALE a seguito della conclusione delle procedure di valutazione individuale e liquidazione dei premi per progetti incentivanti
Liquidazione indennità risultato Dirigenti e Posizioni Organizzative	SEGRETARIO GENERALE, a seguito della conclusione delle procedure di valutazione individuale
Liquidazione delle spese stanziare nei capitoli relativi agli stipendi ed assegni fissi al personale ed ai relativi oneri riflessi	RESPONSABILE AREA ECONOMICO FINANZIARIA
Impegno e liquidazione dei compensi accessori (straordinari, indennità di turno, reperibilità, maggiorazione oraria, ecc. ...) dei dipendenti. Rimborso spese trasferta dipendenti Servizio sostitutivo mensa dipendenti	RESPONSABILE AREA ECONOMICO FINANZIARIA
Concessione ferie, permessi brevi, permessi retribuiti di una o più giornate disciplinati dalle norme di legge e dai contratti (nascita figli, matrimonio, concorsi ed esami, lutto familiari, grave infermità, donazione di sangue e di midollo osseo, funzioni di pubblico ministero, funzioni elettorali, visite e prestazioni specialistiche, permessi di studio)	RESPONSABILE SETTORE/AREA a cui è assegnato il dipendente  Per i Dirigenti e le Posizioni organizzative compete al SEGRETARIO COMUNALE
Concessione congedi di maternità e parentali, Aspettative per motivi personali e altri congedi straordinari	IL SEGRETARIO GENERALE
Autorizzazione missioni e trasferte al personale	RESPONSABILE SETTORE/AREA a cui è assegnato il dipendente Per i Dirigenti e le Posizioni organizzative compete al SEGRETARIO COMUNALE
Autorizzazione incarichi ex art 53 d. lgs 165/2001	IL SEGRETARIO GENERALE

**SEZIONE SECONDA**  
**PIANO DELLA PERFORMANCE**  
**ELENCO OBIETTIVI GESTIONALI PER RESPONSABILE**



CITTA' DI GARDONE VAL TROMPIA

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - PIANO DELLA PERFORMANCE  
2022/2024

2019-2024	D.U.P. 2022-2024			BILANCIO	P.E.G. - PIANO DELLA PERFORMANCE 2022-2024									
LINEA PROGRAMMATICA DI MANDATO	PROGRAMMA	OBIETTIVO OPERATIVO	REFERENTE POLITICO	MISSIONE	SETTORE/AREA	COGNOME	NOME	CODICE OBIETTIVO	TITOLO OBIETTIVO GESTIONALE	DESCRIZIONE OBIETTIVO GESTIONALE	PUNTI	SCADENZA	INDICATORE RISULTATO	RISULTATO ATTESO
05 CULTURA, SPORT E PARTECIPAZIONE	PROGRAMMA 5.1: PATRIMONIO STORICO E CULTURALE	05.1.2: Valorizzare Villa Mutti Bernardelli	Giacomelli Emilia	05 Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali	Settore Servizi alla Persona	Ottobri	Stefano	31001	ST_Restyling della Villa Mutti Bernardelli	A seguito della definizione nel corso del 2021, in collaborazione con l'area lavori pubblici e i progettisti incaricati, del piano di riorganizzazione del layout della villa Mutti Bernardelli e dei servizi culturali strutturati dell'edificio (Biblioteca, Museo delle armi e della tradizione armiera, Area Cultura ed Informagiovani), si procederà alla pianificazione ed organizzazione dei servizi in funzione dei numerosi interventi strutturali previsti, con l'obiettivo prioritario di non interrompere alcun servizio e rendere sempre accessibile all'utenza la Villa.	5	31/12/2022	Minor numero di giornate di chiusura servizi	Continuità del servizio e miglior fruibilità degli spazi della Villa
03 SOLIDARIETA' E PARI OPPORTUNITA'	PROGRAMMA 5.2: ATTIVITA' CULTURALI E EDUCATIVE	05.2.2: Organizzare Eventi Culturali Per Tutti	Giacomelli Emilia	05 Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali	Settore Servizi alla Persona	Ottobri	Stefano	31002	M_Coprogettazione dei servizi per minori, giovani e famiglie	"Gestione della fase di attuazione delle azioni definite in sede di coprogettazione. Attivazione del tavolo di confronto degli stakeholders. Definizione di nuove azioni di coprogettazione in particolare, in relazione alla possibilità di utilizzo a fini sociali degli immobili, recentemente acquisiti dall'ente, nel condominio i portici. Controllo periodico dell'andamento dell'attività."	3	31/12/2022	report semestrale attività svolta	modalità innovative di gestione del servizio
04 DIRITTO ALLO STUDIO	PROGRAMMA 4.3: DIRITTO ALLO STUDIO	04.3.1: Garantire Il Diritto Allo Studio	Giacomelli Emilia	04 Istruzione e diritto allo studio	Settore Servizi alla Persona	Ottobri	Stefano	31003	M_Piano diritto allo studio, gestione dei servizi scolastici e nuovo servizio trasporto scolastico	Revisione operativa delle modalità di gestione dei servizi scolastici, con particolare focus sulle modalità di accesso, gestione, erogazione dei servizi nonché individuazione nuova modalità di organizzazione del trasporto scolastico. Elaborazione della proposta e attuazione del Piano diritto allo studio e definizione delle modalità di collaborazione con l'Istituto Comprensivo Statale di Gardone Val Trompia, con riguardo ai progetti e realizzazione effettiva degli stessi, anche alla luce delle criticità legate alla emergenza sanitaria.	3	31/12/2022	Approvazione Piano Diritto allo Studio e realizzaz	Garantire il diritto allo studio e la puntuale erogazione di tutti i servizi
04 DIRITTO ALLO STUDIO	PROGRAMMA 4.2: SERVIZI SCOLASTICI	04.2.1: Garantire Servizi Scolastici Efficienti	Concari Patrizia	04 Istruzione e diritto allo studio	Settore Servizi alla Persona	Ottobri	Stefano	31004	M_Gestione del servizio di ristorazione scolastica	Costante monitoraggio del servizio, al fine di mantenere gli standard di sicurezza in ottemperanza ai protocolli di prevenzione della diffusione del covid19: erogazione del pasto attraverso i lunch-box, aumento dei locali di refezione, potenziamento del personale di sorveglianza e distribuzione dei pasti, ridefinizione dei menu per renderli compatibili con le nuove modalità di gestione del servizio. Attivazione di una chat tra Ufficio Istruzione, Direzione didattica ed operatori del servizio mensa, al fine di un immediato scambio di informazioni per la gestione del servizio stesso. Coordinamento attività della commissione Mensa.	4	31/12/2022	Mantenimento del servizio senza sospensioni	Garantire l'erogazione costante del servizio
03 SOLIDARIETA' E PARI OPPORTUNITA'	PROGRAMMA 12.1: SERVIZI A SOSTEGNO DELLA POPOLAZIONE ANZIANA	12.1.1: Conservare I Servizi Consolidati	Giacomelli Emilia	12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	Settore Servizi alla Persona	Ottobri	Stefano	31005	M_Gestione degli interventi sociali e attuazione del piano socioassistenziale	Gestione ed erogazione delle prestazioni e dei servizi sociali previsti dal piano: definizione delle tariffe, attuazione delle misure di contrasto alle nuove povertà, partecipazione al progetto SPRAR della Comunità Montana.	4	31/12/2022	Numero dei servizi erogati	Mantenere il livello qualitativo dei servizi sociali erogati

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - PIANO DELLA PERFORMANCE  
2022/2024

2019-2024	D.U.P. 2022-2024			BILANCIO	P.E.G. - PIANO DELLA PERFORMANCE 2022-2024									
LINEA PROGRAMMATICA DI MANDATO	PROGRAMMA	OBIETTIVO OPERATIVO	REFERENTE POLITICO	MISSIONE	SETTORE/A REA	COGNOME	NOME	CODICE OBIETTIVO	TITOLO OBIETTIVO GESTIONALE	DESCRIZIONE OBIETTIVO GESTIONALE	PUNTI	SCADENZA	INDICATORE RISULTATO	RISULTATO ATTESO
06 GOVERNANCE DELL'ENTE	PROGRAMMA 1.3: COMUNICAZIONE E ACCESSIBILITÀ	01.3.1: Potenziamento Di Strumenti Di Comunicazione	Giacomelli Emilia	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	Settore Servizi alla Persona	Ottobri	Stefano	31006	ST_Comunicazione con i cittadini	Oltre al mantenimento dei tradizionali strumenti di comunicazione istituzionale (pubblicazione informazioni sui notiziari locali, redazione di newsletter, utilizzo dei social network), al fine di diffondere con celerità e puntualità le informazioni relative alle diverse attività del comune, si reputa necessario individuare un sistema più organico e strutturato di comunicazione pubblica. Si rileva opportuno valutare la redazione di un giornale comunale di informazione, valutando modalità organizzative per la raccolta delle informazioni e la redazione degli articoli, competenze in ordine al confronto tra Amministratori ed Uffici circa le informazioni e notizie da comunicare, individuazione della tipografia e modalità di distribuzione del Notiziario, con relativi costi.	5	31/12/2022	Creazione del nuovo notiziario comunale	Migliorare la circolazione delle informazioni istituzionali e delle notizie
01 UNA CITTÀ SOSTENIBILE E ACCESSIBILE	PROGRAMMA 8.1: TUTELA DEL TERRITORIO	08.1.3: Intervento di rigenerazione urbana e innovazione sociale sostenibile in via Zanardelli	Concari Patrizia	08 Assetto del territorio ed edilizia abitativa	Settore Servizi alla Persona	Ottobri	Stefano	31007	ST_Rigenerazione urbana e innovazione sociale sostenibile	A seguito dello studio e della progettazione per il recupero di un immobile del centro storico al fine di attivare un progetto di innovazione sociale e dell'indirizzo dato dal Consiglio per l'acquisizione dell'immobile stesso, si procederà alla definizione degli step amministrativi per dare corso al progetto. Particolare riguardo dovrà essere riservato alla possibilità di procedere alla realizzazione attraverso la partecipazione a Bandi di finanziamento, anche in collaborazione attiva con altri Enti ed Istituzioni.	8	31/12/2022	Approvazioni accordi con gli interlocutori e parte	Inizio della fase esecutiva del progetto
06 GOVERNANCE DELL'ENTE	PROGRAMMA 1.6: L'ENTE DIGITALE E LA TRASPARENZA	01.6.1: Efficientare La Gestione Dei Flussi Documentali	Bondio Roberto	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	Settore Servizi alla Persona	Ottobri	Stefano	31008	M_Attuazione della normativa sulla privacy	Costante monitoraggio di tutti gli atti in materia di rispetto della privacy, in collaborazione con il DPO al fine dell'attuazione delle prescrizioni contenute nel GDPR per la creazione di un sistema di privacy by design del Comune di Gardone Val Trompia. Definizione con il DPO di un cronoprogramma delle attività, quali redazione delle informative e popolamento del software MUA; si procederà pertanto, su indicazione del DPO incaricato, ad un costante monitoraggio nell'attuazione dei principi normativi della nuova disciplina, all'adeguamento della modulistica, alla verifica, tramite supervisione del Segretario Comunale.	3	31/12/2022	Rispetto cronoprogramma adempimenti e aggiornamenti	Corretto adempimento della normativa
01 UNA CITTÀ SOSTENIBILE E ACCESSIBILE	PROGRAMMA 15.1: DISTRETTO INNOVATIVO	15.1.1: Officina Liberty E Distretto Innovativo	Lancelotti Pierangelo	15 Politiche per il lavoro e la formazione professionale	Settore Servizi alla Persona	Ottobri	Stefano	31009	SV - Officina Liberty - Distretto innovativo	"Realizzazione in collaborazione con il gestore del progetto Officina Liberty delle azioni di sviluppo del progetto, tra cui l'individuazione di proposte formative rivolte al momento della scuola e delle imprese, in particolare modo ai commercianti, al fine di individuare delle risposte concrete rispetto alle sfide poste dall'evoluzione del settore e dalla crisi ingenerata dalla pandemia. Realizzazione delle azioni del PIC finanziato da Regione Lombardia all'interno del progetto di sviluppo socioeconomico del territorio (hackathon e laboratori)."	5	31/12/2022	relazione sull'attività svolta	



CITTA' DI GARDONE VAL TROMPIA

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - PIANO DELLA PERFORMANCE  
2022/2024

2019-2024	D.U.P. 2022-2024			BILANCIO	P.E.G. - PIANO DELLA PERFORMANCE 2022-2024									
LINEA PROGRAMMATICA DI MANDATO	PROGRAMMA	OBIETTIVO OPERATIVO	REFERENTE POLITICO	MISSIONE	SETTORE/A REA	COGNOME	NOME	CODICE OBIETTIVO	TITOLO OBIETTIVO GESTIONALE	DESCRIZIONE OBIETTIVO GESTIONALE	PUNTI	SCADENZA	INDICATORE RISULTATO	RISULTATO ATTESO
03 SOLIDARIETA' E PARI OPPORTUNITA'	PROGRAMMA 12.4: INTERVENTI PER SOGGETTI A RISCHIO DI ESCLUSIONE SOCIALE	12.4.1: Integrazione Al Reddito E Contributi Economici	Lancelotti Pierangelo	12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	Settore Servizi alla Persona	Ottobri	Stefano	31010	ST_Attuazione misure a favore di associazioni territoriali e famiglie	Sulla base delle linee di indirizzo definite dall'Amministrazione, si provvederà alla predisposizione di bandi finalizzati all'erogazione di contributi straordinari a sostegno di associazioni territoriali e famiglie in situazione di difficoltà economica a seguito della pandemia. Entro il 31/12 verranno raccolte le richieste e sarà predisposta la relativa graduatoria.	3	2022-12-31	n. domande analizzate, ammontare risorse disponibili	sostenere associazioni e famiglie in difficoltà
06 GOVERNANCE DELL'ENTE	PROGRAMMA 12.6: SERVIZI CIMITERIALI	12.6.2: Gestione Servizi Cimiteriali	Bondio Roberto	12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	Settore Servizi alla Persona	Ottobri	Stefano	31011	ST Nuovo Regolamento Servizi Cimiteriali	Redazione nuovo regolamento dei Servizi Cimiteriali	3	31/07/2022	Redazione nuovo Regolamento servizi Cimiteriali	Rendere più funzionale il servizio per la cittadinanza
05 CULTURA, SPORT E PARTECIPAZIONE	PROGRAMMA 6.2: IMPIANTI SPORTIVI	06.2.1: Potenziamento Impianti Sportivi	Moretta Andrea	06 Politiche giovanili, sport e tempo libero	Settore Servizi alla Persona	Ottobri	Stefano	31012	SV_Gestione e Promozione dei Servizi sportivi	Analisi ed eventuale ridefinizione degli assetti contrattuali delle Convenzioni / Concessioni delle strutture sportive Parco del Rovedolo e Piscina comunale, nonché degli accordi contrattuali con la Parrocchia di San Marco per l'utilizzo del Palazzetto dello sport. Predisposizione di una indagine sull'attività sportiva svolta dai ragazzi gardonesi, al fine di rilevare il grado di soddisfazione dei servizi erogati. Compatibilmente con le disponibilità economiche, predisposizione di un Bando finalizzato al sostegno alle famiglie per l'iscrizione dei ragazzi alle Società sportive.	4	31/12/2022	Rinnovo delle Convenzioni con Associazioni ed Enti	Garantire continuità dei servizi sportivi e dare supporto economico per facilitare l'accesso allo sport
06 GOVERNANCE DELL'ENTE	PROGRAMMA 1.6: L'ENTE DIGITALE E LA TRASPARENZA	01.6.1: Efficientare La Gestione Dei Flussi Documentali	Lancelotti Pierangelo	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	Settore Servizi alla Persona	Ottobri	Stefano	73101	SV_Applicazione del manuale di gestione documentale del protocollo informatico, dei flussi documentale e degli archivi	Completa attuazione della fascicolazione digitale dei documenti amministrativi e sviluppo dell'utilizzo del workflow del gestionale in dotazione presso l'ente.	3	31/12/2022	numero fascicoli gestiti	adempimento normativo
02 LEGALITA' E SICUREZZA	PROGRAMMA 1.6: L'ENTE DIGITALE E LA TRASPARENZA	01.6.1: Efficientare La Gestione Dei Flussi Documentali	Lancelotti Pierangelo	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	Settore Servizi alla Persona	Ottobri	Stefano	73102	M_Misura prevenzione corruzione_publicazione atti ai fini della trasparenza amministrativa	PTT: pubblicazione atti ai fini del rispetto della normativa tempo per tempo vigente in materia di trasparenza amministrativa (ad oggi D. Lgs. n. 33 del 2013).	2	31/12/2022	pubblicazione atti nel rispetto normativa trasparenza	rispetto normativo
02 LEGALITA' E SICUREZZA	PROGRAMMA 1.2: EDUCAZIONE ALLA LEGALITA'	01.2.1: Sensibilizzazione Sui Temi Della Legalità E Sicurezza	Lancelotti Pierangelo	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	Settore Servizi alla Persona	Ottobri	Stefano	73103	SV_Misura prevenzione corruzione_Monitoraggio affidamenti di servizi	Il monitoraggio delle tipologie di affidamenti è volto a verificare il rispetto del codice dei contratti e in particolare: a) il rispetto del principio di rotazione degli affidamenti b) la congruità del prezzo c) adeguata istruttoria esplicitata nella motivazione del provvedimento di aggiudicazione	3	31/12/2022	n. affidamenti diretti ultimo biennio - n. affidam	report affidamenti totali e affidamenti diretti con confronto ultimo biennio



CITTA' DI GARDONE VAL TROMPIA

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - PIANO DELLA PERFORMANCE  
2022/2024

2019-2024	D.U.P. 2022-2024			BILANCIO	P.E.G. - PIANO DELLA PERFORMANCE 2022-2024									
LINEA PROGRAMMATICA DI MANDATO	PROGRAMMA	OBIETTIVO OPERATIVO	REFERENTE POLITICO	MISSIONE	SETTORE/A REA	COGNOME	NOME	CODICE OBIETTIVO	TITOLO OBIETTIVO GESTIONALE	DESCRIZIONE OBIETTIVO GESTIONALE	PUNTI	SCADENZA	INDICATORE RISULTATO	RISULTATO ATTESO
02 LEGALITÀ E SICUREZZA	PROGRAMMA 1.2: EDUCAZIONE ALLA LEGALITÀ	01.2.1: Sensibilizzazione Sui Temi Della Legalità E Sicurezza	Lancelotti Pierangelo	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	Settore Servizi alla Persona	Ottobri	Stefano	73104	M_Misura prevenzione corruzione_Formazione commissioni di gara e di concorso	In base al nuovo art. 35 bis del D.Lgs. n. 165/2001 coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro II del Codice Penale non possono fare parte di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi e di quelle istituite per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione di servizi pubblici, per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere. Pertanto, prima dell'adozione del provvedimento di nomina delle predette commissioni, il responsabile del procedimento di nomina accerta l'inesistenza di tali cause di divieto, richiedendo specifica autodichiarazione	2	31/12/2022	n. autocertificazioni raccolte / n. componenti nom	prevenzione dei fenomeni corruttivi