



CITTÀ DI GARDONE VAL TROMPIA
PROVINCIA DI BRESCIA

Allegato A

***Piano Esecutivo di Gestione
integrato con il Piano della Performance e
il Piano dettagliato degli obiettivi
2020-2022***

{Art. 169 comma 3-bis T.U.E.L.}

Approvato dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 2 del 30/01/2020

SOMMARIO

Sommario

SEZIONE PRIMA PREMESSA	3
CICLO DELLA PERFORMANCE	5
<i>IL PROCESSO VALUTATIVO</i>	<i>6</i>
<i>PIANO DELLA PERFORMANCE</i>	<i>7</i>
<i>PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI</i>	<i>8</i>
<i>MONITORAGGIO</i>	<i>9</i>
ANALISI DEL CONTESTO INTERNO	10
<i>DATI RELATIVI ALL'ORGANIZZAZIONE</i>	<i>10</i>
<i>ANDAMENTO DEMOGRAFICO</i>	<i>11</i>
<i>PERSONALE.....</i>	<i>12</i>
<i>ORGANIGRAMMA MACRO STRUTTURA.....</i>	<i>12</i>
<i>RISORSE UMANE ASSEGNATE.....</i>	<i>14</i>
<i>RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE</i>	<i>18</i>
MODALITÀ OPERATIVE.....	23
<i>SEPARAZIONE DELLE COMPETENZE</i>	<i>23</i>
<i>CENTRI DI RESPONSABILITÀ GESTIONALE E CENTRI DI SPESA.....</i>	<i>26</i>
<i>ATTI DI GESTIONE DEL PERSONALE</i>	<i>26</i>
SEZIONE SECONDA PIANO DELLA PERFORMANCE	28

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.

E' 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.

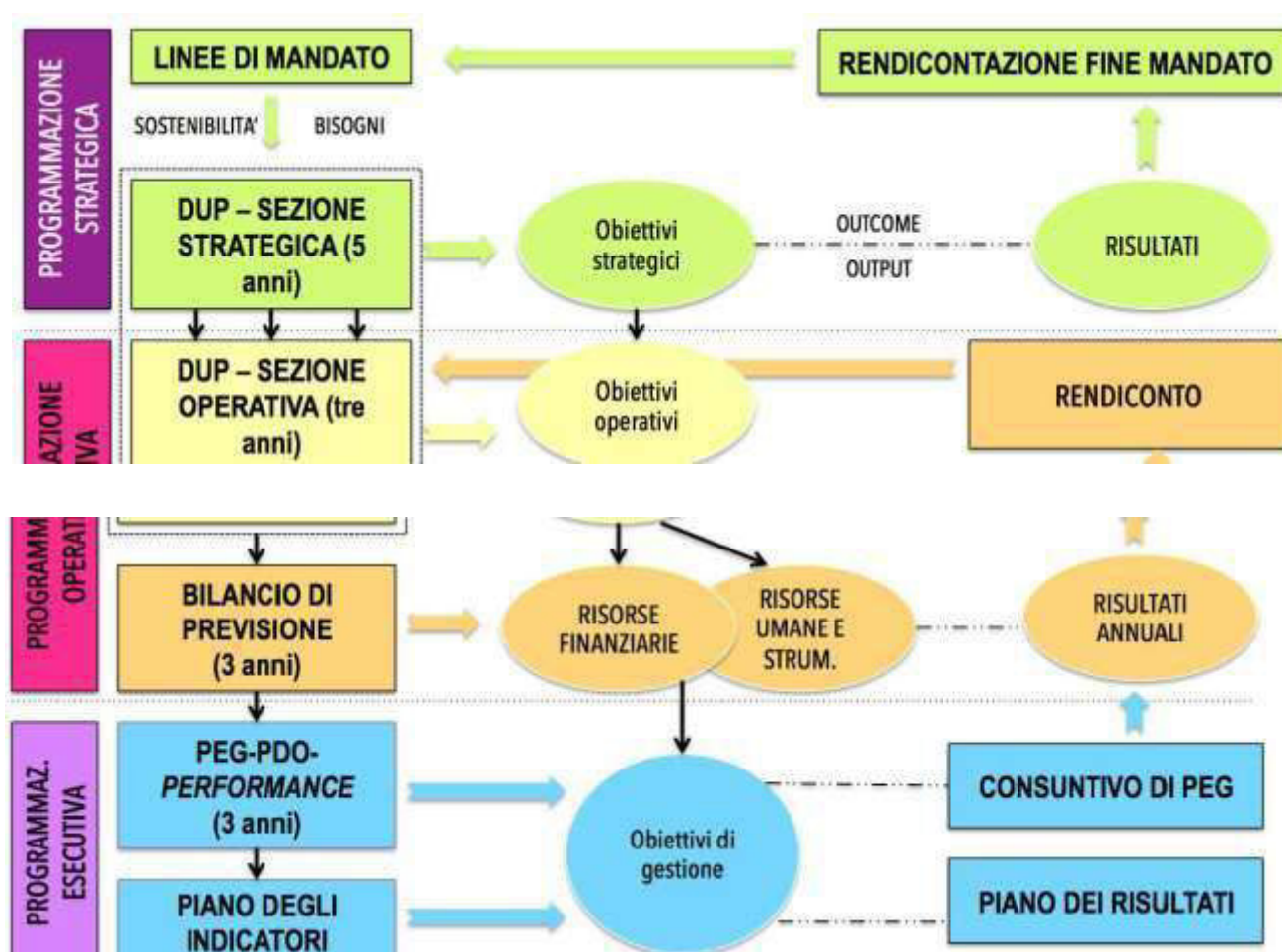
Al fine di semplificare i processi di pianificazione gestionale del Comune, evitando la duplicazione e sovrapposizione dei documenti di programmazione si è deciso di applicare la facoltà prevista dal comma 3-bis dell'art. 169 TUEL (introdotto dall'art. 3 comma 1 lett. g-bis) del D.L. 174/2014) ossia 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, che traduce gli indirizzi in obiettivi

strategici e programmi. L'approvazione del D.U.P. 2019/2024 da parte del Consiglio è avvenuta nella seduta del 19/09/2019 con Deliberazione nr. 33 ed è stata integrata con la nota di aggiornamento approvata il 19/12/2019 con delibera n. 51.

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. 83 del 16/5/2019 del avente ad oggetto "Istituzione area delle posizioni organizzative - art. 13 del ccnl 21/05/2018 e modifica organigramma dell'ente.
- ✓ deliberazione della Giunta Comunale n. 190 del 28/11/2019, avente ad oggetto "Approvazione nuovo sistema di misurazione e valutazione della performance del personale dipendente",
- ✓ deliberazione della Giunta Comunale n.192 del 28/11/2019, avente ad oggetto "Ricognizione delle eccedenze di personale, programma triennale dei fabbisogni di personale 2020/2022. Revisione della struttura organizzativa dell'ente.

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.

La rendicontazione dei risultati avviene entro il 30 giugno di ogni anno.

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

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 (articolazioni) 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. E' 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 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 Vice sindaco 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
Gruppo "La nostra Città" 1. Concari Patrizia 2. Giacomelli Emilia 3. Bondio Roberto 4. Moretta Andrea 5. Ghibelli Pierluca 6. Mino Massimiliano 7. Cominassi Malefya 8. Sabatti Cristina 9. Grazioli Piergiuseppe 10. Zoli Germiliano 11. Mirabella Simona	Gruppo "Per Gardone, Inzino e Maglio" 1. Brunori Maria Cristina 2. Facchini Claudio 3. Bonsi Milena 4. Di Nuzzo Antonio
	Gruppo Movimento 5 stelle 1. Crespi Andrea

ANDAMENTO DEMOGRAFICO

Andamento demografico della popolazione residente nel comune di **Gardone Val Trompia** dal 2001 al 2018 rilevata al 31 dicembre di ogni anno

<i>Anno</i>	<i>Popolazione residente</i>	<i>Variazione assoluta</i>	<i>Variazione percentuale</i>	<i>Numero Famiglie</i>	<i>Media componenti per famiglia</i>
2001	10.949	-	-	-	-
2002	11.074	+125	+1,14%	-	-
2003	11.178	+104	+0,94%	4.627	2,41
2004	11.265	+87	+0,78%	4.710	2,38
2005	11.350	+85	+0,75%	4.753	2,38
2006	11.431	+81	+0,71%	4.806	2,37
2007	11.566	+135	+1,18%	4.868	2,37
2008	11.725	+159	+1,37%	4.935	2,37
2009	11.848	+123	+1,05%	4.949	2,39
2010	11.938	+90	+0,76%	4.970	2,40
2011 ⁽¹⁾	11.954	+16	+0,13%	4.986	2,39
2011 ⁽²⁾	11.700	-254	-2,12%	-	-
2011 ⁽³⁾	11.707	-231	-1,93%	5.014	2,33
2012	11.743	+36	+0,31%	5.028	2,33
2013	11.779	+36	+0,31%	5.007	2,34
2014	11.737	-42	-0,36%	4.984	2,35
2015	11.657	-80	-0,68%	4.938	2,35
2016	11.528	-129	-1,11%	4.932	2,33
2017	11.538	+10	+0,09%	4.974	2,31
2018	11.509	-29	-0,25%	5.010	2,28

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. Lorenzo Cattoni
Settore tecnico	Arch. Claudio Baldussi

RESPONSABILI DI AREA INCARICATI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

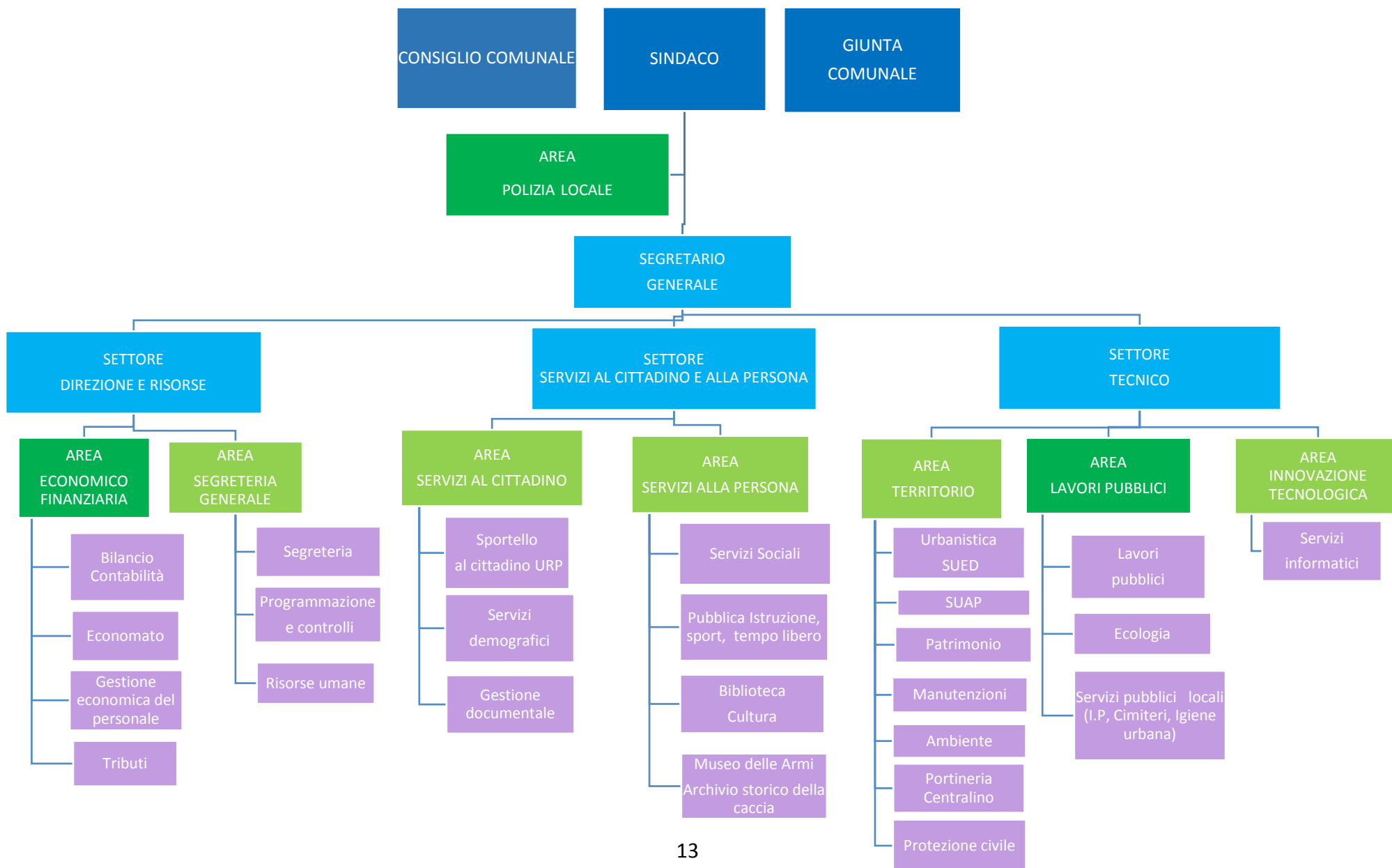
Area Economico finanziaria	Dott.ssa Marzia Belleri
Area Lavori Pubblici	Ing. Michele Pelamatti

RESPONSABILI DI AREA NON TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Area Segreteria Generale	Dott.ssa Alessandra Richiedei
Area Polizia Locale	Comandante Patrizio Tosoni
Area Economico Finanziaria	Rag. Patrizia Barbieri

ORGANIGRAMMA MACRO STRUTTURA

Di seguito si riporta la rappresentazione grafica dell'organigramma alla data di approvazione del presente piano



RISORSE UMANE ASSEGNATE

AREA	SERVIZI	ATTIVITA'	PERSONALE ASSEGNATO	CAT.	ORARIO CONTRATTUALE	QUOTA DEDICATA
SEGRETERIA GENERALE Pedersini Enrica	Segreteria	Assistenza agli organi amministrativi Giunta e Consiglio. Gestione e pubblicazione delibere e determinazioni. Quote associative annuali Spese di rappresentanza Pubblicazioni Amministrazione trasparente	Lucia Ruffini <i>(prevista cessazione nel 2021)</i>	C 6	20	100%
			Istruttore amministrativo <i>(nuova assunzione prevista nel 2021)</i>	C 1	36	100%
	Programmazione e controlli	Coordinamento redazione documenti di programmazione (DUP, PEG, PDO, Relazione Performance). Piano triennale prevenzione corruzione Controlli di regolarità amministrativa	Alessandra Richiedei	D 6	22	100%
	Risorse Umane	Organizzazione e gestione giuridica del personale. Redazione e attuazione del Piano fabbisogno del personale Contrattazione collettiva integrativa Contratti individuali di lavoro Formazione del personale Ufficio procedimenti disciplinari	Donatella Scattolini <i>(cessazione al 31/01/20120)</i>	C 6	36	50%
			Istruttore amministrativo <i>(nuova assunzione prevista dal 01/02/2020)</i>	C 1	36	50%
			Ruffini Flavia	B 4	30	30%
ECONOMICO FINANZIARIA Belleri Marzia	Bilancio Contabilità Economato	Pianificazione, programmazione, previsione, (Nota aggiornamento DUP, bilancio di previsione, PEG parte contabile, variazioni di bilancio). Rendicontazione, bilancio consolidato Referto controllo di gestione Rapporti con il Revisore. Gestione finanziamento degli investimenti. Gestione dell'entrata e della spesa, (mandati e impegni-reversali e accertamenti). Rapporti con il tesoriere. Gestione IVA. Invio BDA, PCC. Pubblicazioni amministrazione trasparente e privacy. Gestione fondi economici	Patrizia Barbieri <i>(prevista cessazione nel 2021)</i>	D 3	36	100%
			Istruttore direttivo amministrativo contabile <i>(nuova assunzione prevista nel 2021)</i>	D 1	36	100%
			Alba Zanoletti	B 8	28	100%
			Simona Belleri	B 7	22	100%
			Elda Ferrari	B 6	36	30%
			Rossana Cabassi	C 1	36	100%
	Gestione economica del personale	Previsione e controllo delle spese di personale e amministratori. Trattamento economico e previdenziale. Rilevazione presenze e verifica utilizzo istituti assenze (ferie,	Donatella Scattolini <i>(cessazione al 31/01/20120)</i>	C 6	36	50%
			Istruttore amministrativo <i>(nuova assunzione)</i>	C 1	36	50%

		malattia, congedi vari ecc.). Conto annuale del personale. Rendicontazioni / statistiche periodiche.	prevista da 01/02/2020)			
			Ruffini Flavia	B 4	30	70%
	Tributi	Gestione tributi comunali (IMU TARI, pubblicità, pubbliche affissioni) Gestione lampade votive, Insinuazione passivo fallimenti. Avvisi di accertamento e ingiunzioni Segnalazioni qualificate, controlli urbanistica DOCEFA Pubblicazioni amministrazione trasparente e privacy	Carla Cancarini	C 6	36	100%
			Elda Ferrari	B 6	36	70%
POLIZIA LOCALE Tosoni Patrizio	Polizia Locale	Polizia Stradale Polizia Amministrativa Polizia Giudiziaria Polizia Commerciale Polizia Ambientale Polizia Edilizia Pubblica Sicurezza Polizia Tributaria per tributi locali	Paola Bonera	C 4	36	100%
			Gianfranco Fettolini	C 4	36	100%
			Antonio Montesano	C 1	36	100%
			Marco Bregoli	C 1	36	100%
			Simone Zucca	C 1	36	100%
			Agente di p.l. (nuova assunz.prevista nel 2020)	C 1	36	100%
			Chiara Pedretti	C 6	36	100%
SERVIZI AL CITTADINO	Sportello al cittadinoURP	Front office servizi demograficifront office servizi scolasticiautorizzazioni sale pubbliche/abbonamento parcheggi ricevimento istanze consegnate a manoinformazioni al cittadino	Giovanni Raza	B 5	36	60%
			Rosanna Cerrone	C 2	36	50%
			Giovanna Zaglio	B 6	32	100%
	Servizi demografici	Anagrafe Stato Civile Elettorale Servizi cimiteriali Sottocommissione circondariale elettorale Statistica	Maurizio Torcoli	C 5	36	100%
			Istruttore direttivo nuova assunzione 2020	D	36	100%
			Monica Righetto	C 2	36	50%
			Rosanna Cerrone	C 2	36	50%
	Gestione documentale	Protocollo Accesso agli atti Archivio Gestione assicurazioni Gestione notificazioni	Fabiana Bacchetti	B 7	34	100%
			Giovanni Raza	B5	36	40%
			Guerini Ilario	B 5	36	100%
SERVIZI ALLA PERSONA	Servizi sociali	Segretariato sociale Servizio sociale professionale Ufficio di Piano Assistenza ad personam SAD/pasti a domicilio Interventi per minori e famiglie Disagio adulto Assegni maternità/nucleo familiare Assegnazione e gestione alloggi ERP	Silvia Pedretti	D 5	36	100%
			Daniela Franzoni	D 1	30	100%
			Daniela Bregoli	C 1	36	100%
			Paola Cirelli	B 8	36	100%
	Pubblica Istruzione, Sport, Tempo libero	Gestione servizi scolastici (mensa, pre post scuola) e Piano diritto allo studio.	Palmida Di Pasquale	B 4	36	100%
			Patrizia Gavazzi	B 6	32	100%

		<p>Calendario utilizzo palestre</p> <p>Concessione centri sportivi comunali (piscina, campi da calcio, centro tennis)</p> <p>Trasporto pubblico locale</p> <p>Patrocini</p> <p>Registro delle associazioni</p> <p>Organismi partecipati</p>	Istruttore amministrativo (nuova assunzione prevista nel 2020)	C 1	36	100%
	Cultura - Biblioteca	<p>Servizio bibliotecario</p> <p>Organizzazione eventi culturali</p> <p>Redazione notiziario comunale</p> <p>Comunicazione 2.0</p>	Claudio Comini	D 3	36	100%
			Rosa Peli	C 2	36	100%
			Sandro Del Bono (prevista cessazione nel 2020)	C 4	36	100%
	Museo delle armi Archivio storico delle armi	<p>Gestione museo e archivio storico della caccia</p> <p>Mostre e visite guidate</p> <p>Laboratori didattici</p>	Silvia Serugeri	D 1	36	100%
TERRITORIO Baldussi Claudio	UrbanisticaSUED	<p>Pianificazione urbanistica e governo del territorio. Rilascio di provvedimenti autorizzativi diretti quali permessi di costruire e simili attraverso la gestione dello sportello unico per l'edilizia.</p>	Giulia Saleri	D 1	36	100%
			Marco Pè	C 2	36	15%
			Annalisa Scaratti	C 2	36	60%
			Roberto Franzè	B 4	36	60%
	S.U.A.P.	<p>Procedimenti e istanze afferenti alle attività commerciali e produttive del territorio.</p>	Marco Pè	C 2	36	85%
			Roberto Franzè	B 4	36	40%
	Patrimonio	<p>Inventario beni di proprietà comunale.</p> <p>Espropri ed occupazioni d'urgenza.</p> <p>Redazione e attuazione del Piano valorizzazioni e alienazioni beni immobili</p> <p>Compravendita, locazione dei beni immobili.</p> <p>Gestione gli alloggi comunali.</p> <p>Convenzioni con le associazioni presenti sul territorio.</p>	Monica Torri	D 6	36	100%
			Annalisa Scaratti	C 2	36	40%
	Manutenzioni	<p>Programma interventi di riparazione e manutenzione degli edifici e infrastrutture comunali in ambito edile ed impiantistico.</p> <p>Garantisce l'ottemperanza alla normativa in materia di sicurezza.</p> <p>Cura il patrimonio stradale.</p> <p>Gestione utenze comunali</p>	Ottorino Braga	C 1	36	70%
			Michele Gitti	C 2	18	90%
			Margherita Rizzini	B7	36	10%
			Nicoletta Ferrari	B 3	29	80%
			Oliviero Zoli (cessazione 11/04/2020)	B 6	36	90%
			Collaboratore tecnico (nuova assunzione prevista nel 2020)	B 3	36	90%
			Collaboratore tecnico (nuova assunzione prevista nel 2020)	B 3	36	100%
	Pietro Gitti	A 4	36	50%		
	Ambiente	<p>Gestione del verde pubblico, sgombero neve.</p> <p>Monitoraggio fenomeni di</p>	Michela Vieno	C1	36	30%

		randagismo e colonie infestanti sul territorio				
	Portineria Centralino	Sorveglianza accesso sede comunale. Rispetto orario di apertura al pubblico. Informazioni all'utenza in merito alla collocazione degli uffici. Ricezione chiamate e segnalazioni che provengono dall'esterno e inoltra all'ufficio competente.	Giovanni Cabona	A2	36	100%
			Pietro Gitti	A4	36	50%
	Protezione civile	Piani di Protezione Civile e rapporti con le altre istituzioni coinvolte. Gestione di eventuali emergenze derivanti da calamità naturali.	Michela Vieno	C 1	36	20%
LAVORI PUBBLICI Pelamatti Michele	Lavori pubblici	Attuazione programma opere pubbliche da realizzare sul territorio comunale attraverso la progettazione, l'affidamento e l'esecuzione delle stesse.	Margherita Rizzini	B 7	36	70%
			Nicoletta Ferrari	B3	29	10%
			Istruttore direttivo amministrativo <i>(nuova assunzione prevista nel 2021)</i>	D 1	36	100%
	Ecologia	Tutela del territorio da inquinamento ambientale. Attività di supervisione in ordine alle diverse bonifiche ambientali in atto sul territorio comunale, controllate dall'ufficio ambiente. Attività di analisi valutazione ed intervento sulle criticità strutturali rilevate e/o segnalate in ambito infrastrutturale e territoriale.	Michela Vieno	C 1	36	10%
			Margherita Rizzini	B7	36	10%
	Servizi pubblici locali	Gestione, supervisione e controllo in ordine ai servizi: -igiene urbana, con particolare attenzione alla redazione del piano economico finanziario TARI e rispetto degli obblighi contrattuali -illuminazione pubblica -servizi cimiteriali	Ottorino Braga	C 1	36	30%
			Michele Gitti	C 2	18	10%
			Michela Vieno	C1	36	40%
			Margherita Rizzini	B7	36	10%
			Nicoletta Ferrari	B 3	29	10%
Oliviero Zoli <i>(cessazione 11/04/2020)</i>			B 6	36	10%	
Collaboratore tecnico <i>(nuova assunzione prevista nel 2020)</i>			B 3	36	10%	
INNOVAZIONE TECNOLOGICA Baldussi Claudio	Servizi informatici	Gestione dei sistemi informatici e dell'innovazione tecnologica, anche mediante la formazione del personale. Tenuta e modifica / aggiornamento del sito istituzionale dell'Ente. Responsabile transizione digitale	Chiara Zaina <i>(in comando dalla Provincia di Brescia)</i>	D 4	36	100%

RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE

Settore/Area	Unità operativa	Tipologia	Descrizione	Quantità
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	7
Direzione e risorse	Ufficio Segreteria	Apparecchi	Telefoni	3
Direzione e risorse	Ufficio Segreteria	Armadio	Armadi	5
Direzione e risorse	Ufficio Segreteria	Arredo Ufficio	Cassettiera	3
Direzione e risorse	Ufficio Segreteria	Arredo Ufficio	Tavoli	1
Direzione e risorse	Ufficio Segreteria	Attrezzature Varie	Etichettatrice	1
Direzione e risorse	Ufficio Segreteria	Computers	Computer	3
Direzione e risorse	Ufficio Segreteria	Scrivania	Scrivanie	3
Direzione e risorse	Ufficio Segreteria	Sedie	Sedie	5
Direzione e risorse	Ufficio Segreteria	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	7
Economico Finanziaria	Ufficio Ragioneria	Sedie	Sedie	17
Economico Finanziaria	Ufficio Ragioneria	Stampanti	Stampanti	2
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	3
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	Fax	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 alla persona	Biblioteca	Apparecchi	Telefoni	5
Servizi alla persona	Biblioteca	Armadio	Armadi	3
Servizi alla persona	Biblioteca	Arredo Ufficio	Divanetti	5
Servizi alla persona	Biblioteca	Arredo Ufficio	Scaffalature	226
Servizi alla persona	Biblioteca	Arredo Ufficio	Tavoli	37
Servizi alla persona	Biblioteca	Arredo Ufficio	Totem	1
Servizi alla persona	Biblioteca	Computers	Computer	10
Servizi alla persona	Biblioteca	Sedie	Sedie	91
Servizi alla persona	Biblioteca	Stampanti	Stampanti	1
Servizi alla persona	Biblioteca	Attrezzature Varie	Telo Proiettore	1
Servizi alla persona	Museo e archivio storico	Apparecchi	Telefoni	6
Servizi alla persona	Museo e archivio storico	Armadio	Armadi	8
Servizi alla persona	Museo e archivio storico	Arredo Ufficio	Vetrine	28
Servizi alla persona	Museo e archivio storico	Arredo Ufficio	Tavoli	45
Servizi alla persona	Museo e archivio storico	Arredo Ufficio	Divisorie In Ferro	8
Servizi alla persona	Museo e archivio storico	Arredo Ufficio	Scaffalature	6
Servizi alla persona	Museo e archivio storico	Arredo Ufficio	Totem	12
Servizi alla persona	Museo e archivio storico	Arredo Ufficio	Sgabelli In Ferro	31
Servizi alla persona	Museo e archivio storico	Computers	Computer	5
Servizi alla persona	Museo e archivio storico	Scrivania	Scrivanie	3
Servizi alla persona	Museo e archivio storico	Sedie	Sedie	76
Servizi alla persona	Museo e archivio storico	Stampanti	Stampanti	3
Servizi alla persona	Servizi Sociali	Apparecchi	Telefoni	4
Servizi alla persona	Servizi Sociali	Armadio	Armadi	7
Servizi alla persona	Servizi Sociali	Arredo Ufficio	Cassettiera	5
Servizi alla persona	Servizi Sociali	Arredo Ufficio	Bancone	1
Servizi alla persona	Servizi Sociali	Arredo Ufficio	Cassaforte	1
Servizi alla persona	Servizi Sociali	Arredo Ufficio	Tavoli	1
Servizi alla persona	Servizi Sociali	Attrezzature Varie	Calcolatrici	1
Servizi alla persona	Servizi Sociali	Computers	Computer	4
Servizi alla persona	Servizi Sociali	Scrivania	Scrivanie	4
Servizi alla persona	Servizi Sociali	Sedie	Sedie	11
Servizi alla persona	Servizi Sociali	Stampanti	Stampanti	4
Servizi alla persona	Ufficio Istruzione-Sport	Apparecchi	Telefoni	2
Servizi alla persona	Ufficio Istruzione-Sport	Armadio	Armadi	4
Servizi alla persona	Ufficio Istruzione-Sport	Arredo Ufficio	Cassettiera	2
Servizi alla persona	Ufficio Istruzione-Sport	Arredo Ufficio	Tavoli	0
Servizi alla persona	Ufficio Istruzione-Sport	Arredo Ufficio	Piantana	1
Servizi alla persona	Ufficio Istruzione-Sport	Attrezzature Varie	Calcolatrici	1
Servizi alla persona	Ufficio Istruzione-Sport	Computers	Computer	2
Servizi alla persona	Ufficio Istruzione-Sport	Scrivania	Scrivanie	2
Servizi alla persona	Ufficio Istruzione-Sport	Sedie	Sedie	4
Servizi alla persona	Ufficio Istruzione-Sport	Stampanti	Stampanti	1
Servizi alla persona	ufficio responsabile	Apparecchi	Telefoni	1
Servizi alla persona	ufficio responsabile	Armadio	Armadi	7

Servizi alla persona	ufficio responsabile	Arredo Ufficio	Scaffalatura	1
Servizi alla persona	ufficio responsabile	Arredo Ufficio	Cassettiera	1
Servizi alla persona	ufficio responsabile	Arredo Ufficio	Tavoli	1
Servizi alla persona	ufficio responsabile	Computers	Computer	1
Servizi alla persona	ufficio responsabile	Scrivania	Scrivanie	1
Servizi alla persona	ufficio responsabile	Sedie	Sedie	7
Servizi alla persona	ufficio responsabile	Stampanti	Stampanti	1
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	2

Tecnico	Ufficio Informatica	Attrezzature Varie	Calcolatrici	1
Tecnico	Ufficio Informatica	Computers	Computer	1
Tecnico	Ufficio Informatica	Scrivania	Scrivanie	1
Tecnico	Ufficio Informatica	Sedie	Sedie	3
Tecnico	Ufficio Informatica	Stampanti	Stampanti	2
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
Tecnico	Ufficio Informatica	Stampanti	Scanner	1

MODALITÀ OPERATIVE

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

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

SEPARAZIONE 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 permutate, appalti e concessioni (che non siano previsti espressamente in atti fondamentali del consiglio o che non ne costituiscano mera esecuzione) che, comunque, non rientrino nella ordinaria amministrazione di funzioni e servizi di competenza della giunta, del segretario o di altri funzionari;*
- c) *la nomina del revisore dei conti con contestuale determinazione del compenso dovuto;*
- d) *il riconoscimento dei debiti fuori bilancio;*
- e) *l'approvazione dei progetti preliminari delle opere pubbliche;*
- f) *le indennità e i gettoni di presenza spettanti agli amministratori;*

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

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

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

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

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

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

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

Dirigenti/Responsabili	1° sostituto	2° sostituto
Dott.ssa Enrica Pedersini Dirigente Settore Direzione e Risorse	Dott. Lorenzo Cattoni 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 Pubblici	Dott.ssa Enrica Pedersini Dirigente Settore Direzione e Risorse
Dott. Lorenzo Cattoni 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	Rag. Patrizia Barbieri Area Economico Finanziaria	Dott.ssa Enrica Pedersini Dirigente Settore Direzione e Risorse
Ing. Michele Pelamatti Responsabile Area Lavori Pubblici	Arch. Claudio Baldussi Dirigente Settore Tecnico	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:

Competenze	Responsabile
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 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 le Posizioni organizzative compete al SEGRETARIO COMUNALE
Autorizzazione incarichi ex art 53 d. lgs 165/2001	IL SEGRETARIO GENERALE

SEZIONE SECONDA
PIANO DELLA PERFORMANCE

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE
PIANO DELLA PERFORMANCE
2020-2022**

D.U.P.			P.E.G. - PIANO DELLA PERFORMANCE											
MISSIONE	PROGRAMMA	OBIETTIVO OPERATIVO	REFERENTE POLITICO	SETTORE	DIRIGENTE RESPONSABILE	CODICE	TITOLO OBIETTIVO GESTIONALE	DESCRIZIONE OBIETTIVO GESTIONALE	PUNTI	ANNO	SCADENZA	INDICATORE RISULTATO	RISULTATO ATTESO	
01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	PROGRAMMA 1.3: COMUNICAZIONE E ACCESSIBILITÀ	01.3.1: Potenziamento Di Strumenti Di Comunicazione	Bondio Roberto	Settore Tecnico	Baldussi Claudio	50001	M_Piano sostituzione ed efficientamento infrastrutture hardware	L'obiettivo consiste nella prosecuzione dell'attività attuativa del piano di sostituzione programmata dell'infrastruttura hardware dell'Ente; lo stesso, in particolare, consiste:- nella programmazione della progressiva sostituzione dello stesso in modo che nessuna macchina, a regime, abbia più di cinque anni, fatte salve le diverse e motivate valutazioni - entro 30/09;- nella previsione dei fondi necessari per il raggiungimento dell'obiettivo a regime - entro 31/10;- nella gestione ed attuazione del piano nel limite delle risorse finanziarie rese disponibili.Rendicontazione a fine esercizio attività svolta.	2	2020	2020-12-31	sostituzione programmata hardware vetusti	programmazione sostituzione hardware	
01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	PROGRAMMA 1.3: COMUNICAZIONE E ACCESSIBILITÀ	01.3.2: Rendere Il Sito Internet Comunale Più Accessibile E Fruibile	Bondio Roberto	Settore Tecnico	Baldussi Claudio	50002	SV_Modifiche ed integrazioni del sito internet istituzionale	Completata nel 2019 la messa on line del nuovo sito istituzionale, è stata valutata la necessità di implementarlo con nuove funzionalità e strumenti al fine di : 1) implementare i servizi a disposizione del cittadino, 2) migliorare l'azione comunicativa , 3) migliorare la trasparenza e l'accessibilità dell'attività amministrativa.	2	2020	2020-12-31	report relazionale	miglioramento azione comunicativa, accessibilità e servizi on line per il cittadino	
01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	PROGRAMMA 1.5: L'ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE	01.5.3: Organizzazione amministrativa	Lancelotti Pierangelo	Settore Tecnico	Baldussi Claudio	50003	SV_Formazione Interna in materia Informatica	Attività di formazione interna finalizzata a migliorare ed implementare le competenze informatiche del personale dell'Ente al fine di migliorarne la produttività, la consapevolezza e la motivazione. In particolare dovranno essere organizzati e svolti specifici corsi di formazione per gruppi di personale, con attenzione alle seguenti tematiche/argomenti: 1) Funzionalità base del pacchetto Office, 2) Corretta gestione del documento informatico.	3	2020	2020-12-31	report relazionale n. Corsi/n.Partecipanti	incremento produttività e motivazione del personale	
11 Soccorso civile	PROGRAMMA 11.1: PROTEZIONE CIVILE	Obiettivo 11.1.1: Gestione Associata E Unità Di Crisi Locale	Lancelotti Pierangelo	Settore Tecnico	Baldussi Claudio	50004	SV_Aggiornamento Piano Protezione Civile	Recepimento del piano di emergenza Industrie a rischio incidente rilevante concordato condiviso con la Prefettura mediante esecuzione delle seguenti attività: 1) pubblicazione piano sul sito istituzionale per ottemperanza obbligo informativo alla cittadinanza; 2) esecuzione attività informativa ai cittadini/abitanti ubicati all'interno dell'area di rischio; 3) aggiornamento atti del PGT in corso di revisione Generale per la parte ambientale relativa alle RIR; 4) Aggiornamento delle competenze e del personale costitutivo della UCL (Unità di Crisi Locale) mediante specifica Deliberazione.	3	2020	2020-12-31	report relazionale	aggiornamento piano protezione civile comunale	
01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	PROGRAMMA 1.5: L'ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE	01.5.3: Organizzazione amministrativa	Bondio Roberto	Settore Tecnico	Baldussi Claudio	50005	M_Gestione e coordinamento Lavoratori Socialmente Utili (LSU) /Lavoratori pubblica utilità (LPU)/ Volontari	Attività di coordinamento e programmazione dei Lavoratori Socialmente Utili (LSU) /Lavoratori pubblica utilità (LPU)/ Volontari.Fase 1: predisposizione dei Nulla Osta all'accoglimento; Fase 2 Redazione piano attività e calendario di utilizzo; Fase 3 Coordinamento e gestione; Fase 4: redazione Relazione completamento attività e invio Tribunale di competenza.	2	2020	2020-12-31	report relazionale	ausilio e miglioramento attività manutentiva del patrimonio comunale	
01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	PROGRAMMA 1.5: L'ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE	01.5.3: Organizzazione amministrativa	Lancelotti Pierangelo	Settore Tecnico	Baldussi Claudio	50006	M_Sicurezza ambiente di lavoro. Attività di competenza del Datore di Lavoro Dlgs 81.	Attività di competenza del Datore di Lavoro per la sicurezza ambiente di lavoro ai sensi del D.lgs 81/2008 come sotto elencate: 1) revisione/aggiornamento documento valutazione rischi 2) convocazione riunione annuale sicurezza 3) attuazione piano sanitario 4) aggiornamento personale incaricato (primo soccorso, antincendio, RLS, preposti ecc.) 5) simulazione prova evacuazione; 6) verifica esigenze valutazione rischio stress lavoro correlato.	4	2020	2020-12-31	report relazionale	attuazione misure sicurezza ambienti lavoro e prevenzione infortuni	
10 Trasporti e diritto alla mobilità	PROGRAMMA 10.1: VIABILITÀ, TRASPORTI E PARCHEGGI	10.1.4: Piano Neve	Bondio Roberto	Settore Tecnico	Baldussi Claudio	50007	ST_Servizio di pronta reperibilità	Organizzazione, gestione e partecipazione diretta al servizio di reperibilità antineve e antighiaccio stagione invernale 2019/20	5	2020	2020-12-31	report relazionale	gestione efficiente e sicura delle infrastrutture stradali	
08 Assetto del territorio ed edilizia abitativa	PROGRAMMA 8.1: TUTELA DEL TERRITORIO	08.1.1: Recupero Patrimonio Urbanistico E Bioedilizia	Moretta Andrea	Settore Tecnico	Baldussi Claudio	50008	M_Gestione alloggi SAP (ex ERP) e alloggi a canone libero	Ai fini gestionali dovranno essere eseguite le seguenti attività : 1) trasferimento parziale di alcune competenze su gestione ERP (gestione canoni, morosità e contributi) all'ufficio di Servizi Sociale mediante specifici incontri formativi e formativi; 2) Monitoraggio Obblighi Convenzionali di competenza derivanti dalla stipula della nuova convenzione 2020/2024. Per Alloggi a canone libero: 1) aggiornamento annuale canoni; 2) gestione condominiale; 3) stipula contratti. 4) Aggiornamento annuale dell'anagrafe regionale dell'intero patrimonio comunale abitativo (ERP e canone libero).	2	2020	2020-12-31	atti amministrativi e report relazionale	gestione efficace e efficiente immobili comunali	

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE
PIANO DELLA PERFORMANCE
2020-2022**

D.U.P.			P.E.G. - PIANO DELLA PERFORMANCE										
MISSIONE	PROGRAMMA	OBIETTIVO OPERATIVO	REFERENTE POLITICO	SETTORE	DIRIGENTE RESPONSABILE	CODICE	TITOLO OBIETTIVO GESTIONALE	DESCRIZIONE OBIETTIVO GESTIONALE	PUNTI	ANNO	SCADENZA	INDICATORE RISULTATO	RISULTATO ATTESO
08 Assetto del territorio ed edilizia abitativa	PROGRAMMA 8.1: TUTELA DEL TERRITORIO	08.1.1: Recupero Patrimonio Urbanistico E Bioedilizia	Moretta Andrea	Settore Tecnico	Baldussi Claudio	50009	ST_Affidamento nuova gestione Malga	Al fine di garantire la salvaguardia ambientale di parti sensibili del territorio comunale, e tra queste gli ambiti destinati all'alpeggio, si rende necessario provvedere all'affidamento della nuova gestione della malga " Colonno e Lividino" mediante la esecuzione delle seguenti attività: 1) Redazione bando e schema di contratto in linea con indirizzi e linee guida regionali entro 1 marzo. 2) affidamento e consegna della nuova gestione entro 15 maggio. 3) verifica adempimenti contrattuali e riconsegna post-manticazione entro 30 novembre	3	2020	2020-05-31	Report relazionale e atti amministrativi	promozione e salvaguardia aree ambientali sensibili(alpeggi)
08 Assetto del territorio ed edilizia abitativa	PROGRAMMA 8.1: TUTELA DEL TERRITORIO	08.1.1: Recupero Patrimonio Urbanistico E Bioedilizia	Moretta Andrea	Settore Tecnico	Baldussi Claudio	50010	SV_Affidamento nuova gestione Tiro a Segno di via Artigiani	Acquisita nel 2019 al patrimonio comunale la porzione di del Tiro a Segno di proprietà demaniale si rende ora necessario affidare la nuova gestione mediante le seguenti attività : 1) aggiornamento atti e schede catastali entro 30 marzo; 2) Affidamento e consegna della nuova gestione entro 31/12/2020 con l'obiettivo di favorire l'uso della struttura a condizioni particolarmente agevolate al personale del Corpo di Polizia Locale	3	2020	2020-01-16	report relazionale	valorizzazione del patrimonio immobiliare
08 Assetto del territorio ed edilizia abitativa	PROGRAMMA 8.1: TUTELA DEL TERRITORIO	08.1.1: Recupero Patrimonio Urbanistico E Bioedilizia	Moretta Andrea	Settore Tecnico	Baldussi Claudio	50011	M_Piano delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari: attuazione	Nell'anno in corso dovranno essere attivate ed eseguite le attività previste dal Piano con particolare attenzione e priorità a quelle che comportano direttamente reperimento di risorse finanziarie finalizzate agli investimenti di bilancio. Inoltre, dovrà essere data attuazione alle valorizzazioni ivi indicate nei modi e nei tempi previsti dal Piano stesso.	3	2020	2020-12-31	Report relazionale e atti amministrativi	Reperimento risorse finanziarie per investimenti programmati
08 Assetto del territorio ed edilizia abitativa	PROGRAMMA 8.2: GOVERNO DEL TERRITORIO	08.2.2: Revisione Piano Di Governo Del Territorio (p.g.t.)	Ghibelli Pierluca	Settore Tecnico	Baldussi Claudio	50012	ST_Revisione Generale del PGT	Revisione PGT con seguenti fasi: 1) definizione e determinazione chiusura fase partecipativa al procedimento entro 15 febbraio, 2) attivazione procedura VAS compreso monitoraggio ambientale, 3) raccolta e catalogazione di tutte le istanze formulate dai soggetti interessati nella fase di avvio del procedimento con conseguente trasmissione delle stesse al tecnico incaricato della revisione per la elaborazione del documento di analisi tecnica entro 30 marzo; 4) Aggiornamento della cartografia aerofotogrammetrica entro 30 aprile;5) conferimento incarico di servizi tecnici specialistici per elaborazione studi agronomici , invarianza idraulica e redazione bozze aggiornamento studi geologico ed ambientale entro 31 maggio; 6) primabozza x Giunta entro 30/09 ;7) bozza definitiva x Giunta entro 31/12	5	2020	2020-12-31	report relazionale	Revisione Generale del PGT (secondo Step)
08 Assetto del territorio ed edilizia abitativa	PROGRAMMA 8.1: TUTELA DEL TERRITORIO	08.1.1: Recupero Patrimonio Urbanistico E Bioedilizia	Ghibelli Pierluca	Settore Tecnico	Baldussi Claudio	50013	ST_Monitoraggio stato avanzamento Piani Attuativi, verifica rispetto degli obblighi convenzionali in ambito urbanistico-edilizio	Al fine di garantire la corretta attuazione degli impegni assunti nell'ambito dei Piani Attuativi/permessi edilizi convenzionati si rende necessario apposito e specifico controllo mediante seguenti attività : - verifica fidejussioni in relazione alle obbligazioni assunte dal soggetto attuatore nei confronti dell'ente con particolare attenzione a validità e scadenza delle stesse . - aggiornamento dello stato di attuazione rispetto agli impegni convenzionali assunti e ai termini di validità degli atti autorizzativi urbanistico edilizi.	2	2020	2020-12-31	Report annuale	Monitoraggio stato avanzamento piani attuativi e verifica rispetto obblighi convenzionali,
01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	PROGRAMMA 1.5: L'ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE	01.5.3: Organizzazione amministrativa	Ghibelli Pierluca	Settore Tecnico	Baldussi Claudio	50014	M_Attività di interscambio dati e collaborazione con ufficio Tributi	Le attività dovranno essere effettuate con cadenza settimanale e comprenderanno: 1) verifica e controllo delle variazioni catastali(docfa) intervenute nel mese precedente con accertamenti di corrispondenza a pratiche edilizie depositate. In caso di mancata corrispondenza si procederà a convocazione degli interessati con obbligo di sanatoria 2) Verifica della correttezza delle classificazioni esistenti e in caso di inadeguatezza per si richiederà il ri-accatamento con nuova categoria. Nel caso di esistenza di sussistenza di relativa pratica edilizia si imporrà il ri-accatamento ai sensi del comma 336 con il quale sarà possibile procedere al recupero della relativa IMU. 3) Comunicazione e consegna all'ufficio tributi delle variazioni catastali.	2	2020	2020-12-31	pratiche trattate e report relazionale	regolarizzazioni catastali e tributarie
05 Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali i	PROGRAMMA 4.1: PATRIMONIO SCOLASTICO	04.1.1: Ammodernamento Scuole Comunali	Bondio Roberto	Settore Tecnico	Baldussi Claudio	50015	M_Programmazione ed esecuzione lavori di manutenzione estiva scuole	Predisposizione di un programma delle manutenzioni estive anche sulla scorta delle segnalazioni dell'istituto comprensivo ed esecuzione delle stesse entro l'inizio dell'anno scolastico	3	2020	2020-09-15	report relazionale	manutenzione efficace ed efficiente degli edifici scolastici.

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE
PIANO DELLA PERFORMANCE
2020-2022**

D.U.P.			P.E.G. - PIANO DELLA PERFORMANCE												
MISSIONE	PROGRAMMA	OBBIETTIVO OPERATIVO	REFERENTE POLITICO	SETTORE	DIRIGENTE RESPONSABILE	CODICE	TITOLO OBBIETTIVO GESTIONALE	DESCRIZIONE OBBIETTIVO GESTIONALE	PUNTI	ANNO	SCADENZA	INDICATORE RISULTATO	RISULTATO ATTESO		
10 Trasporti e diritto alla mobilità	PROGRAMMA 10.1: VIABILITÀ, TRASPORTI E PARCHEGGI	10.1.2: Riqualificazione Strade E Piazze	Bondio Roberto	Settore Tecnico	Baldussi Claudio	50016	SV_Programmazione ed esecuzione manutenzione strade/piazze	L'attività è finalizzata a garantire un adeguato standard di sicurezza della viabilità attraverso la esecuzione di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria programmata. Dovranno essere eseguite le seguenti attività: Manutenzione ordinaria. 1) esecuzione appalti : manutenzione strade, segnaletica verticale/orizzontale, impianti semaforici entro 28/02 2) esecuzione interventi programmati entro 30/10 Manutenzione straordinaria 1) redazione progetto di fattibilità generale degli interventi (diviso tra pavimentazioni in pietra e pavimentazioni in asfalto) da sottoporre alla della giunta entro il 28/02 2) redazione del progetto definitivo dei lotti stralcio concordati con Giunta, al fine della richiesta di finanziamento accordato. entro 30/04 3) appalto dei lavori finanziati entro 10/09 4) esecuzione lavori entro 31/12	3	2020	2020-01-17	Report relazionale e atti amministrativi	manutenzione efficace ed efficiente strade e piazze		
09 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	PROGRAMMA 9.4: TUTELA DELL'AMBIENTE PARCHI E GIARDINI	Obiettivo 9.4.3: Verde Pubblico E Parchi	Bondio Roberto	Settore Tecnico	Baldussi Claudio	50017	SV_Manutenzione del verde pubblico mediante attivazione ed applicazione nuove procedure accordo quadro	Con decorrenza 2020 dovranno essere applicate le procedure previste dal nuovo accordo quadro eseguito a livello intercomunale da Comunità Montana per quattro comuni interessati tra cui Gardone VT. Dovranno essere eseguite le seguenti attività: 1) Definizione con Comunità montana del programma attività previste per l'anno 2020 2) Assunzione incarico di direzione operativa per la migliore organizzazione, controllo ed esecuzione delle manutenzioni da eseguire sul territorio comunale entro il 2020. 3) Controllo dell'osservanza delle previsioni contrattuali 4) Monitoraggio delle necessità manutentive e del relativo fabbisogno economico	3	2020	2020-01-17	report relazionale	manutenzione efficace ed efficiente del verde pubblico		
01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	PROGRAMMA 1.6: L'ENTE DIGITALE E LA TRASPARENZA	01.6.1: Efficientare La Gestione Dei Flussi Documentali	Lancelotti Pierangelo	Settore Tecnico	Baldussi Claudio	75001	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.	2	2020	2020-12-31	numero fascicoli gestiti	adempimento normativo		
01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	PROGRAMMA 1.6: L'ENTE DIGITALE E LA TRASPARENZA	01.6.1: Efficientare La Gestione Dei Flussi Documentali	Lancelotti Pierangelo	Settore Tecnico	Baldussi Claudio	75002	M_Misura prevenzione corruzione_publicazione atti ai fini delltrasparenza 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	2020	2020-12-31	pubblicazione atti nel rispetto normativa trasparente	rispetto normativo		
01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	PROGRAMMA 1.2: EDUCAZIONE ALLA LEGALITÀ	01.2.1: Sensibilizzazione Sui Temi Della Legalità E Sicurezza	Lancelotti Pierangelo	Settore Tecnico	Baldussi Claudio	75003	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	2020	2020-12-31	n. affidamenti diretti ultimo biennio - n. affidam	report affidamenti totali e affidamenti diretti con confronto ultimo biennio		
01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	PROGRAMMA 1.6: L'ENTE DIGITALE E LA TRASPARENZA	01.6.1: Efficientare La Gestione Dei Flussi Documentali	Lancelotti Pierangelo	Settore Tecnico	Baldussi Claudio	75004	M_Attuazione del regolamento europeo per il trattamento dei dati	Applicazione da parte di tutte le unità organizzative delle linee guida per l'attuazione del regolamento europeo per il trattamento dei dati.	2	2020	2020-12-31	N. Audit DPO	adempimento normativo		
01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	PROGRAMMA 1.2: EDUCAZIONE ALLA LEGALITÀ	01.2.1: Sensibilizzazione Sui Temi Della Legalità E Sicurezza	Lancelotti Pierangelo	Settore Tecnico	Baldussi Claudio	75005	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	1	2020	2020-12-31	n. autocertificazioni raccolte / n. componenti nom	prevenzione dei fenomeni corruttivi		
01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	PROGRAMMA 1.3: COMUNICAZIONE E ACCESSIBILITÀ	01.3.1: Potenziamento Di Strumenti Di Comunicazione	Bondio Roberto	Settore Tecnico	Baldussi Claudio	50001	M_Piano sostituzione ed efficientamento infrastrutture hardware	l'obiettivo consiste nella prosecuzione dell'attività attuativa del piano di sostituzione programmata dell'infrastruttura hardware dell'Ente; lo stesso, in particolare, consiste:- nella programmazione della progressiva sostituzione dello stesso in modo che nessuna macchina, a regime, abbia più di cinque anni, fatte salve le diverse e motivate valutazioni - entro 30/09;- nella previsione dei fondi necessari per il raggiungimento dell'obiettivo a regime - entro 31/10;- nella gestione ed attuazione del piano nel limite delle risorse finanziarie rese disponibili. Rendicontazione a fine esercizio attività svolta.	3	2021	2021-12-31	sostituzione programmata hardware vetusti	programmazione sostituzione hardware		

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE
PIANO DELLA PERFORMANCE
2020-2022**

D.U.P.			P.E.G. - PIANO DELLA PERFORMANCE												
MISSIONE	PROGRAMMA	OBIETTIVO OPERATIVO	REFERENTE POLITICO	SETTORE	DIRIGENTE RESPONSABILE	CODICE	TITOLO OBIETTIVO GESTIONALE	DESCRIZIONE OBIETTIVO GESTIONALE	PUNTI	ANNO	SCADENZA	INDICATORE RISULTATO	RISULTATO ATTESO		
01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	PROGRAMMA 1.5: L'ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE	01.5.3: Organizzazione amministrativa	Lancelotti Pierangelo	Settore Tecnico	Baldussi Claudio	50003	SV_Formazione Interna in materia Informatica	Attività di formazione interna finalizzata a migliorare ed implementare le competenze informatiche del personale dell'Ente al fine di migliorarne la produttività, la consapevolezza e la motivazione. In particolare dovranno essere organizzati e svolti specifici corsi di formazione per gruppi di personale, con attenzione alle seguenti tematiche/argomenti: 1) Funzionalità base del pacchetto Office, 2) Corretta gestione del documento informatico	3	2021	2021-12-31	report relazionale n. Corsi/n.Partecipanti	incremento produttività e motivazione del personale		
11 Soccorso civile	PROGRAMMA 11.1: PROTEZIONE CIVILE	Obiettivo 11.1.1: Gestione Associata E Unità Di Crisi Locale	Lancelotti Pierangelo	Settore Tecnico	Baldussi Claudio	50004	SV_Aggiornamento Piano Protezione Civile	Aggiornamento del Piano Protezione civile previo interfaccia con Comunità Montana di Valle trompia. Organizzazione eventi informativi e promozione della costituzione di un Gruppo Comunale di Protezione Civile	3	2021	2021-12-31	report relazionale	aggiornamento piano protezione civile comunale		
01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	PROGRAMMA 1.5: L'ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE	01.5.3: Organizzazione amministrativa	Bondio Roberto	Settore Tecnico	Baldussi Claudio	50005	M_Gestione e coordinamento Lavoratori Socialmente Utili (LSU) /Lavoratori pubblica utilità (LPU)/ Volontari	Attività di coordinamento e programmazione dei Lavoratori Socialmente Utili (LSU) /Lavoratori pubblica utilità (LPU)/ Volontari.Fase 1: predisposizione dei Nulla Osta all'accogliimento; Fase 2 Redazione piano attività e calendario di utilizzo; Fase 3 Coordinamento e gestione; Fase 4: redazione Relazione completamento attività e invio al Tribunale di competenza.	3	2021	2021-12-31	report relazionale	ausilio e miglioramento attività manutentiva del patrimonio comunale		
01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	PROGRAMMA 1.5: L'ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE	01.5.3: Organizzazione amministrativa	Lancelotti Pierangelo	Settore Tecnico	Baldussi Claudio	50006	M_Sicurezza ambiente di lavoro. Attività di competenza del Datore di Lavoro Dlgs 81.	Attività di competenza del Datore di Lavoro per la sicurezza ambiente di lavoro ai sensi del D.lgs 81/2008 come sotto elencate: 1) revisione/aggiornamento documento valutazione rischi 2) convocazione riunione annuale sicurezza 3) attuazione piano sanitario 4) aggiornamento personale incaricato (primo soccorso, antincendio, RLS, preposti ecc.) 5) simulazione prova evacuazione; 6) verifica esigenze valutazione rischio stress lavoro correlato.	5	2021	2021-12-31	report relazionale	attuazione misure sicurezza ambienti lavoro e prevenzione infortuni		
10 Trasporti e diritto alla mobilità	PROGRAMMA 10.1: VIABILITÀ, TRASPORTI E PARCHEGGI	10.1.4: Piano Neve	Bondio Roberto	Settore Tecnico	Baldussi Claudio	50007	ST_Servizio di pronta reperibilità	Organizzazione, gestione e partecipazione diretta al servizio di reperibilità antineve e antighiaccio stagione invernale 2019/21	6	2021	2021-12-31	report relazionale	gestione efficiente e sicura delle infrastrutture stradali		
08 Assetto del territorio ed edilizia abitativa	PROGRAMMA 8.1: TUTELA DEL TERRITORIO	08.1.1: Recupero Patrimonio Urbanistico E Bioedilizia	Moretta Andrea	Settore Tecnico	Baldussi Claudio	50008	M_Gestione alloggi SAP (ex ERP) e alloggi a canone libero	Ai fini gestionali dovranno essere eseguite le seguenti attività : 1) trasferimento parziale di alcune competenze su gestione ERP (gestione canoni, morosità e contributi) all'ufficio di Servizi Sociale mediante specifici incontri formativi e formativi; 2) Monitoraggio Obblighi Convenzionali di competenza derivanti dalla stipula della nuova convenzione 2020/2024. Per Alloggi a canone libero: 1) aggiornamento annuale canoni; 2) gestione condominiale; 3) stipula contratti. 4) Aggiornamento annuale dell'anagrafe regionale dell'intero patrimonio comunale abitativo (ERP e canone libero).	3	2021	2021-12-31	atti amministrativi e report relazionale	gestione efficace e efficiente immobili comunali		
08 Assetto del territorio ed edilizia abitativa	PROGRAMMA 8.1: TUTELA DEL TERRITORIO	08.1.1: Recupero Patrimonio Urbanistico E Bioedilizia	Moretta Andrea	Settore Tecnico	Baldussi Claudio	50011	M_Piano delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari: attuazione	Nell'anno in corso dovranno essere attivate ed eseguite le attività previste dal Piano con particolare attenzione e priorità a quelle che comportano direttamente reperimento di risorse finanziarie finalizzate agli investimenti di bilancio. Inoltre, dovrà essere data attuazione alle valorizzazioni ivi indicate nei modi e nei tempi previsti dal Piano stesso.	3	2021	2021-12-31	Report relazionale e atti amministrativi	Reperimento risorse finanziarie per investimenti programmati		
08 Assetto del territorio ed edilizia abitativa	PROGRAMMA 8.2: GOVERNO DEL TERRITORIO	08.2.2: Revisione Piano Di Governo Del Territorio (p.g.t.)	Ghibelli Pierluca	Settore Tecnico	Baldussi Claudio	50012	ST_Revisione Generale del PGT	Revisione PGT con seguenti fasi: 1) Recepimento bozza definitiva valutata dalla Giunta comunale entro 30 febbraio. 2) Adozione variante generale mediante deliberazione del Consiglio Comunale entro 30 maggio. 3) Acquisizione pareri di competenza e raccolta delle osservazioni alla variante con predisposizione delle controdeduzioni entro il 10 settembre. 4) approvazione della Variante al PGT entro il 30 settembre.	6	2021	2021-09-30	report relazionale	Revisione Generale del PGT (secondo Step)		
08 Assetto del territorio ed edilizia abitativa	PROGRAMMA 8.1: TUTELA DEL TERRITORIO	08.1.1: Recupero Patrimonio Urbanistico E Bioedilizia	Ghibelli Pierluca	Settore Tecnico	Baldussi Claudio	50013	ST_Monitoraggio stato avanzamento Piani Attuativi, verifica rispetto degli obblighi convenzionali in ambito urbanistico-edilizio	Al fine di garantire la corretta attuazione degli impegni assunti nell'ambito dei Piani Attuativi/permessi edilizi convenzionati si rende necessario apposito e specifico controllo mediante seguenti attività : - verifica fidejussioni in relazione alle obbligazioni assunte dal soggetto attuatore nei confronti dell'ente con particolare attenzione a validità e scadenza delle stesse . - aggiornamento dello stato di attuazione rispetto agli impegni convenzionali assunti e ai termini di validità degli atti autorizzativi urbanistico edilizi.	3	2021	2021-12-31	Report annuale	Monitoraggio stato avanzamento piani attuativi e verifica rispetto obblighi convenzionali,		

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE
PIANO DELLA PERFORMANCE
2020-2022**

D.U.P.			P.E.G. - PIANO DELLA PERFORMANCE												
MISSIONE	PROGRAMMA	OBIETTIVO OPERATIVO	REFERENTE POLITICO	SETTORE	DIRIGENTE RESPONSABILE	CODICE	TITOLO OBIETTIVO GESTIONALE	DESCRIZIONE OBIETTIVO GESTIONALE	PUNTI	ANNO	SCADENZA	INDICATORE RISULTATO	RISULTATO ATTESO		
01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	PROGRAMMA 1.5: L'ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE	01.5.3: Organizzazione amministrativa	Ghibelli Pierluca	Settore Tecnico	Baldussi Claudio	50014	M_Actività di interscambio dati e collaborazione con ufficio Tributi	Le attività dovranno essere effettuate con cadenza settimanale e comprenderanno: 1) verifica e controllo delle variazioni catastali(docfa) intervenute nel mese precedente con accertamenti di corrispondenza a pratiche edilizie depositate. In caso di mancata corrispondenza si procederà a convocazione degli interessati con obbligo di sanatoria 2) Verifica della correttezza delle classificazioni esistenti e in caso di inadeguatezza per si richiederà il ri-accatamento con nuova categoria. Nel caso di esistenza di sussistenza di relativa pratica edilizia si imporrà il ri-accatamento ai sensi del comma 336 con il quale sarà possibile procedere al recupero della relativa IMU. 3) Comunicazione e consegna all'ufficio tributi delle variazioni catastali.	3	2021	2021-12-31	pratiche trattate e report relazionale	regolarizzazioni catastali e tributarie		
05 Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali i	PROGRAMMA 4.1: PATRIMONIO SCOLASTICO	04.1.1: Ammodernamento Scuole Comunali	Bondio Roberto	Settore Tecnico	Baldussi Claudio	50015	M_Programmazione ed esecuzione lavori di manutenzione estiva scuole	Predisposizione di un programma delle manutenzioni estive anche sulla scorta delle segnalazioni dell'istituto comprensivo ed esecuzione delle stesse entro l'inizio dell'anno scolastico	3	2021	2021-09-15	report relazionale	manutenzione efficace ed efficiente degli edifici scolastici.		
10 Trasporti e diritto alla mobilità	PROGRAMMA 10.1: VIABILITÀ, TRASPORTI E PARCHEGGI	10.1.2: Riqualificazione Strade E Piazze	Bondio Roberto	Settore Tecnico	Baldussi Claudio	50016	SV_Programmazione ed esecuzione manutenzione strade/piazze	L'attività è finalizzata a garantire un adeguato standard di sicurezza della viabilità attraverso la esecuzione di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria programmata.Dovranno essere eseguite le seguenti attività: Manutenzione ordinaria. 1) esecuzione appalti : manutenzione strade, segnaletica verticale/orizzontale, impianti semaforici entro 28/02 2) esecuzione interventi programmati entro 30/10 Manutenzione straordinaria 1) redazione progetto di fattibilità generale degli interventi (diviso tra pavimentazioni in pietra e pavimentazioni in asfalto) da sottoporre alla della giunta entro il 28/02 2) redazione del progetto definitivo dei lotti stralcio concordati con Giunta, al fine della richiesta di finanziamento accordato. entro 30/04 3) appalto dei lavori finanziati entro 10/09 4) esecuzione lavori entro 31/12	3	2021	2021-01-17	Report relazionale e atti amministrativi	manutenzione efficace ed efficiente strade e piazze		
09 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	PROGRAMMA 9.4: TUTELA DELL'AMBIENTE PARCHI E GIARDINI	Obiettivo 9.4.3: Verde Pubblico E Parchi	Bondio Roberto	Settore Tecnico	Baldussi Claudio	50017	SV_Manutenzione del verde pubblico mediante attivazione ed applicazione nuove procedure accordo quadro	Con decorrenza 2020 dovranno essere applicate le procedure previste dal nuovo accordo quadro eseguito a livello intercomunale da Comunità Montana per quattro comuni interessati tra cui Gardone VT. Dovranno essere eseguite le seguenti attività: 1) Definizione con Comunità montana del programma attività previste per l'anno 2020 2) Assunzione incarico di direzione operativa per la migliore organizzazione, controllo ed esecuzione delle manutenzioni da eseguire sul territorio comunale entro il 2020. 3) Controllo dell'osservanza delle previsioni contrattuali 4) Monitoraggio delle necessità manutentive e del relativo fabbisogno economico	3	2021	2021-01-17	report relazionale	manutenzione efficace ed efficiente del verde pubblico		
01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	PROGRAMMA 1.6: L'ENTE DIGITALE E LA TRASPARENZA	01.6.1: Efficientare La Gestione Dei Flussi Documentali	Lancelotti Pierangelo	Settore Tecnico	Baldussi Claudio	75001	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.	2	2021	2021-12-31	numero fascicoli gestiti	adempimento normativo		
01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	PROGRAMMA 1.6: L'ENTE DIGITALE E LA TRASPARENZA	01.6.1: Efficientare La Gestione Dei Flussi Documentali	Lancelotti Pierangelo	Settore Tecnico	Baldussi Claudio	75002	M_Misura prevenzione corruzione_pubblicazione atti ai fini dellatrasparenza 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	2021	2021-12-31	pubblicazione atti nel rispetto normativa trasparenza	rispetto normativo		
01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	PROGRAMMA 1.2: EDUCAZIONE ALLA LEGALITÀ	01.2.1: Sensibilizzazione Sui Temi Della Legalità E Sicurezza	Lancelotti Pierangelo	Settore Tecnico	Baldussi Claudio	75003	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	2021	2021-12-31	n. affidamenti diretti ultimo biennio - n. affidam	report affidamenti totali e affidamenti diretti con confronto ultimo biennio		
01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	PROGRAMMA 1.6: L'ENTE DIGITALE E LA TRASPARENZA	01.6.1: Efficientare La Gestione Dei Flussi Documentali	Lancelotti Pierangelo	Settore Tecnico	Baldussi Claudio	75004	M_Attuazione del regolamento europeo per il trattamento dei dati	Applicazione da parte di tutte le unità organizzative delle linee guida per l'attuazione del regolamento europeo per il trattamento dei dati.	2	2021	2021-12-31	N. Audit DPO	adempimento normativo		
01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	PROGRAMMA 1.2: EDUCAZIONE ALLA LEGALITÀ	01.2.1: Sensibilizzazione Sui Temi Della Legalità E Sicurezza	Lancelotti Pierangelo	Settore Tecnico	Baldussi Claudio	75005	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	1	2021	2021-12-31	n. autocertificazioni raccolte / n. componenti nom	prevenzione dei fenomeni corruttivi		

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE
PIANO DELLA PERFORMANCE
2020-2022**

D.U.P.			P.E.G. - PIANO DELLA PERFORMANCE												
MISSIONE	PROGRAMMA	OBIETTIVO OPERATIVO	REFERENTE POLITICO	SETTORE	DIRIGENTE RESPONSABILE	CODICE	TITOLO OBIETTIVO GESTIONALE	DESCRIZIONE OBIETTIVO GESTIONALE	PUNTI	ANNO	SCADENZA	INDICATORE RISULTATO	RISULTATO ATTESO		
01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	PROGRAMMA 1.3: COMUNICAZIONE E ACCESSIBILITÀ	01.3.1: Potenziamento Di Strumenti Di Comunicazione	Bondio Roberto	Settore Tecnico	Baldussi Claudio	50001	M_Piano sostituzione ed efficientamento infrastrutture hardware	l'obiettivo consiste nella prosecuzione dell'attività attuativa del piano di sostituzione programmata dell'infrastruttura hardware dell'Ente; lo stesso, in particolare, consiste:- nella programmazione della progressiva sostituzione dello stesso in modo che nessuna macchina, a regime, abbia più di cinque anni, fatte salve le diverse e motivate valutazioni - entro 30/09;- nella previsione dei fondi necessari per il raggiungimento dell'obiettivo a regime - entro 31/10;- nella gestione ed attuazione del piano nel limite delle risorse finanziarie rese disponibili.Rendicontazione a fine esercizio attività svolta.	3	2022	2022-12-31	sostituzione programmata hardware vetusti	programmazione sostituzione hardware		
01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	PROGRAMMA 1.5: L'ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE	01.5.3: Organizzazione amministrativa	Lancelotti Pierangelo	Settore Tecnico	Baldussi Claudio	50003	SV_Formazione Interna in materia Informatica	Attività di formazione interna finalizzata a migliorare ed implementare le competenze informatiche del personale dell'Ente al fine di migliorarne la produttività, la consapevolezza e la motivazione. In particolare dovranno essere organizzati e svolti specifici corsi di formazione per gruppi di personale, con attenzione alle seguenti tematiche/argomenti: 1) Funzionalità base del pacchetto Office, 2) Corretta gestione del documento informatico	3	2022	2022-12-31	report relazionale n. Corsi/n.Partecipanti	incremento produttività e motivazione del personale		
11 Soccorso civile	PROGRAMMA 11.1: PROTEZIONE CIVILE	Obiettivo 11.1.1: Gestione Associata E Unità Di Crisi Locale	Lancelotti Pierangelo	Settore Tecnico	Baldussi Claudio	50004	SV_Aggiornamento Piano Protezione Civile	Aggiornamento del Piano Protezione civile previo interfaccia con Comunità Montana di Valle Trompia. Organizzazione eventi informativi e promozione della costituzione di un Gruppo Comunale di Protezione Civile	3	2022	2022-12-31	report relazionale	aggiornamento piano protezione civile comunale		
01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	PROGRAMMA 1.5: L'ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE	01.5.3: Organizzazione amministrativa	Bondio Roberto	Settore Tecnico	Baldussi Claudio	50005	M_Gestione e coordinamento Lavoratori Socialmente Utili (LSU) /Lavoratori pubblica utilità (LPU)/ Volontari	Attività di coordinamento e programmazione dei Lavoratori Socialmente Utili (LSU) /Lavoratori pubblica utilità (LPU)/ Volontari.Fase 1: predisposizione dei Nulla Osta all'accoglimento; Fase 2 Redazione piano attività e calendario di utilizzo; Fase 3 Coordinamento e gestione; Fase 4: redazione Relazione completamento attività e invio al Tribunale di competenza.	3	2022	2022-12-31	report relazionale	ausilio e miglioramento attività manutentiva del patrimonio comunale		
01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	PROGRAMMA 1.5: L'ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE	01.5.3: Organizzazione amministrativa	Lancelotti Pierangelo	Settore Tecnico	Baldussi Claudio	50006	M_Sicurezza ambiente di lavoro. Attività di competenza del Datore di Lavoro Dlgs 81.	Attività di competenza del Datore di Lavoro per la sicurezza ambiente di lavoro ai sensi del D.lgs 81/2008 come sotto elencate: 1) revisione/aggiornamento documento valutazione rischi 2) convocazione riunione annuale sicurezza 3) attuazione piano sanitario 4) aggiornamento personale incaricato (primo soccorso, antincendio, RLS, preposti ecc.) 5) simulazione prova evacuazione; 6) verifica esigenze valutazione rischio stress lavoro correlato.	7	2022	2022-12-31	report relazionale	attuazione misure sicurezza ambienti lavoro e prevenzione infortuni		
10 Trasporti e diritto alla mobilità	PROGRAMMA 10.1: VIABILITÀ, TRASPORTI E PARCHEGGI	10.1.4: Piano Neve	Bondio Roberto	Settore Tecnico	Baldussi Claudio	50007	ST_Servizio di pronta reperibilità	Organizzazione, gestione e partecipazione diretta al servizio di reperibilità antineve e antighiaccio stagione invernale 2019/22	6	2022	2022-12-31	report relazionale	gestione efficiente e sicura delle infrastrutture stradali		
08 Assetto del territorio ed edilizia abitativa	PROGRAMMA 8.1: TUTELA DEL TERRITORIO	08.1.1: Recupero Patrimonio Urbanistico E Bioedilizia	Moretta Andrea	Settore Tecnico	Baldussi Claudio	50008	M_Gestione alloggi SAP (ex ERP) e alloggi a canone libero	Ai fini gestionali dovranno essere eseguite le seguenti attività : 1) trasferimento parziale di alcune competenze su gestione ERP (gestione canoni, morosità e contributi) all'ufficio di Servizi Sociale mediante specifici incontri formativi e formativi; 2) Monitoraggio Obblighi Convenzionali di competenza derivanti dalla stipula della nuova convenzione 2020/2024. Per Alloggi a canone libero: 1) aggiornamento annuale canoni; 2) gestione condominiale; 3) stipula contratti. 4) Aggiornamento annuale dell'anagrafe regionale dell'intero patrimonio comunale abitativo (ERP e canone libero).	3	2022	2022-12-31	atti amministrativi e report relazionale	gestione efficace e efficiente immobili comunali		
08 Assetto del territorio ed edilizia abitativa	PROGRAMMA 8.1: TUTELA DEL TERRITORIO	08.1.1: Recupero Patrimonio Urbanistico E Bioedilizia	Moretta Andrea	Settore Tecnico	Baldussi Claudio	50011	M_Piano delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari: attuazione	Nell'anno in corso dovranno essere attivate ed eseguite le attività previste dal Piano con particolare attenzione e priorità a quelle che comportano direttamente reperimento di risorse finanziarie finalizzate agli investimenti di bilancio. Inoltre, dovrà essere data attuazione alle valorizzazioni ivi indicate nei modi e nei tempi previsti dal Piano stesso.	5	2022	2022-12-31	Report relazionale e atti amministrativi	Reperimento risorse finanziarie per investimenti programmati		
08 Assetto del territorio ed edilizia abitativa	PROGRAMMA 8.1: TUTELA DEL TERRITORIO	08.1.1: Recupero Patrimonio Urbanistico E Bioedilizia	Ghibelli Pierluca	Settore Tecnico	Baldussi Claudio	50013	ST_Monitoraggio stato avanzamento Piani Attuativi, verifica rispetto degli obblighi convenzionali in ambito urbanistico-edilizio	Al fine di garantire la corretta attuazione degli impegni assunti nell'ambito dei Piani Attuativi/permessi edilizi convenzionati si rende necessario apposito e specifico controllo mediante seguenti attività : - verifica fidejussioni in relazione alle obbligazioni assunte dal soggetto attuatore nei confronti dell'ente con particolare attenzione a validità e scadenza delle stesse . - aggiornamento dello stato di attuazione rispetto agli impegni convenzionali assunti e ai termini di validità degli atti autorizzativi urbanistico edilizi.	3	2022	2022-12-31	Report annuale	Monitoraggio stato avanzamento piani attuativi e verifica rispetto obblighi convenzionali,		

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE
PIANO DELLA PERFORMANCE
2020-2022**

D.U.P.			P.E.G. - PIANO DELLA PERFORMANCE												
MISSIONE	PROGRAMMA	OBIETTIVO OPERATIVO	REFERENTE POLITICO	SETTORE	DIRIGENTE RESPONSABILE	CODICE	TITOLO OBIETTIVO GESTIONALE	DESCRIZIONE OBIETTIVO GESTIONALE	PUNTI	ANNO	SCADENZA	INDICATORE RISULTATO	RISULTATO ATTESO		
01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	PROGRAMMA 1.5: L'ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE	01.5.3: Organizzazione amministrativa	Ghibelli Pierluca	Settore Tecnico	Baldussi Claudio	50014	M_Actività di interscambio dati e collaborazione con ufficio Tributi	Le attività dovranno essere effettuate con cadenza settimanale e comprenderanno: 1) verifica e controllo delle variazioni catastali(docfa) intervenute nel mese precedente con accertamenti di corrispondenza a pratiche edilizie depositate. In caso di mancata corrispondenza si procederà a convocazione degli interessati con obbligo di sanatoria 2) Verifica della correttezza delle classificazioni esistenti e in caso di inadeguatezza per si richiederà il ri-accatamento con nuova categoria. Nel caso di esistenza di sussistenza di relativa pratica edilizia si imporrà il ri-accatamento ai sensi del comma 336 con il quale sarà possibile procedere al recupero della relativa IMU. 3) Comunicazione e consegna all'ufficio tributi delle variazioni catastali.	3	2022	2022-12-31	pratiche trattate e report relazionale	regolarizzazioni catastali e tributarie		
05 Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali i	PROGRAMMA 4.1: PATRIMONIO SCOLASTICO	04.1.1: Ammodernamento Scuole Comunali	Bondio Roberto	Settore Tecnico	Baldussi Claudio	50015	M_Programmazione ed esecuzione lavori di manutenzione estiva scuole	Predisposizione di un programma delle manutenzioni estive anche sulla scorta delle segnalazioni dell'istituto comprensivo ed esecuzione delle stesse entro l'inizio dell'anno scolastico	5	2022	2022-09-15	report relazionale	manutenzione efficace ed efficiente degli edifici scolastici.		
10 Trasporti e diritto alla mobilità	PROGRAMMA 10.1: VIABILITÀ, TRASPORTI E PARCHEGGI	10.1.2: Riqualificazione Strade E Piazze	Bondio Roberto	Settore Tecnico	Baldussi Claudio	50016	SV_Programmazione ed esecuzione manutenzione strade/piazze	L'attività è finalizzata a garantire un adeguato standard di sicurezza della viabilità attraverso la esecuzione di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria programmata.Dovranno essere eseguite le seguenti attività: Manutenzione ordinaria. 1) esecuzione appalti : manutenzione strade, segnaletica verticale/orizzontale, impianti semaforici entro 28/02 2) esecuzione interventi programmati entro 30/10 Manutenzione straordinaria 1) redazione progetto di fattibilità generale degli interventi (diviso tra pavimentazioni in pietra e pavimentazioni in asfalto) da sottoporre alla della giunta entro il 28/02 2) redazione del progetto definitivo dei lotti stralcio concordati con Giunta, al fine della richiesta di finanziamento accordato. entro 30/04 3) appalto dei lavori finanziati entro 10/09 4) esecuzione lavori entro 31/12	3	2022	2022-01-17	Report relazionale e atti amministrativi	manutenzione efficace ed efficiente strade e piazze		
09 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	PROGRAMMA 9.4: TUTELA DELL'AMBIENTE PARCHI E GIARDINI	Obiettivo 9.4.3: Verde Pubblico E Parchi	Bondio Roberto	Settore Tecnico	Baldussi Claudio	50017	SV_Manutenzione del verde pubblico mediante attivazione ed applicazione nuove procedure accordo quadro	Con decorrenza 2020 dovranno essere applicate le procedure previste dal nuovo accordo quadro eseguito a livello intercomunale da Comunità Montana per quattro comuni interessati tra cui Gardone VT. Dovranno essere eseguite le seguenti attività: 1) Definizione con Comunità montana del programma attività previste per l'anno 2020 2) Assunzione incarico di direzione operativa per la migliore organizzazione, controllo ed esecuzione delle manutenzioni da eseguire sul territorio comunale entro il 2020. 3) Controllo dell'osservanza delle previsioni contrattuali 4) Monitoraggio delle necessità manutentive e del relativo fabbisogno economico	3	2022	2022-01-17	report relazionale	manutenzione efficace ed efficiente del verde pubblico		
01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	PROGRAMMA 1.6: L'ENTE DIGITALE E LA TRASPARENZA	01.6.1: Efficientare La Gestione Dei Flussi Documentali	Lancelotti Pierangelo	Settore Tecnico	Baldussi Claudio	75001	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.	2	2022	2022-12-31	numero fascicoli gestiti	adempimento normativo		
01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	PROGRAMMA 1.6: L'ENTE DIGITALE E LA TRASPARENZA	01.6.1: Efficientare La Gestione Dei Flussi Documentali	Lancelotti Pierangelo	Settore Tecnico	Baldussi Claudio	75002	M_Misura prevenzione corruzione_publicazione atti ai fini dellatrasparenza 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	2022	2022-12-31	pubblicazione atti nel rispetto normativa trasparenza	rispetto normativo		
01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	PROGRAMMA 1.2: EDUCAZIONE ALLA LEGALITÀ	01.2.1: Sensibilizzazione Sui Temi Della Legalità E Sicurezza	Lancelotti Pierangelo	Settore Tecnico	Baldussi Claudio	75003	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	2022	2022-12-31	n. affidamenti diretti ultimo biennio - n. affidam	report affidamenti totali e affidamenti diretti con confronto ultimo biennio		
01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	PROGRAMMA 1.6: L'ENTE DIGITALE E LA TRASPARENZA	01.6.1: Efficientare La Gestione Dei Flussi Documentali	Lancelotti Pierangelo	Settore Tecnico	Baldussi Claudio	75004	M_Attuazione del regolamento europeo per il trattamento dei dati	Applicazione da parte di tutte le unità organizzative delle linee guida per l'attuazione del regolamento europeo per il trattamento dei dati.	2	2022	2022-12-31	N. Audit DPO	adempimento normativo		
01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	PROGRAMMA 1.2: EDUCAZIONE ALLA LEGALITÀ	01.2.1: Sensibilizzazione Sui Temi Della Legalità E Sicurezza	Lancelotti Pierangelo	Settore Tecnico	Baldussi Claudio	75005	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	1	2022	2022-12-31	n. autocertificazioni raccolte / n. componenti nom	prevenzione dei fenomeni corruttivi		

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE
PIANO DELLA PERFORMANCE
2020-2022**

D.U.P.			P.E.G. - PIANO DELLA PERFORMANCE											
MISSIONE	PROGRAMMA	OBIETTIVO OPERATIVO	REFERENTE POLITICO	SETTORE	DIRIGENTE RESPONSABILE	CODICE	TITOLO OBIETTIVO GESTIONALE	DESCRIZIONE OBIETTIVO GESTIONALE	PUNTI	ANNO	SCADENZA	INDICATORE RISULTATO	RISULTATO ATTESO	
01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	PROGRAMMA 1.5: L'ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE	01.5.2: Gestione Risorse Umane	Concari Patrizia	Area Economico Finanziaria	Belleri Marzia Tilde	20001	SV_Gestione personale dipendente parte economica e verifica contabile vincoli DPCM	L'obiettivo consiste nella corretta gestione della parte economica del personale dipendente, nella redazione del conto annuale del personale e nel controllo del rispetto della spesa di personale alla luce del DPCM attuativo del decreto crescita.	6	2020	2020-12-31	rispetto scadenze e vincoli di legge	rispetto scadenze e vincoli di legge	
01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	PROGRAMMA 1.4: LE RISORSE FINANZIARIE	01.4.1: Politiche Di Bilancio	Lancelotti Pierangelo	Area Economico Finanziaria	Belleri Marzia Tilde	20002	SV_Attuazione delle misure per l'attivazione del PagoPA da utilizzare per i pagamenti alle Pubbliche amministrazioni	L'obiettivo consiste nell'attivazione del PagoPA e nella formazione del personale all'utilizzo della nuova procedura con creazione liste di debito predeterminate per le entrate dell'ente; i debitori dovranno pagare con la nuova modalità.	6	2020	2020-12-31	data formazione, numero incassi con pagopa	utilizzo pagopa	
01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	PROGRAMMA 1.4: LE RISORSE FINANZIARIE	01.4.1: Politiche Di Bilancio	Lancelotti Pierangelo	Area Economico Finanziaria	Belleri Marzia Tilde	20003	SV_Rispetto pareggio ed equilibri di bilancio	Rispetto obiettivo annuale del pareggio di bilancio definito dal DM agosto 2019 come saldo di gestione della competenza positivo, compreso il fondo crediti dubbia esigibilità quantificato con i criteri di calcolo del rendiconto e i vincoli di finanza pubblica. Verifica del permanere degli equilibri con periodica attività di monitoraggio degli accertamenti e degli impegni. Verifica trimestrale degli equilibri e monitoraggio annuale entro il 31 dicembre da verificare con le nuove modalità di calcolo del fondo crediti dubbia esigibilità.	6	2020	2020-12-31	equilibrio positivo	rispetto pareggio ed equilibri di bilancio	
01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	PROGRAMMA 1.4: LE RISORSE FINANZIARIE	01.4.1: Politiche Di Bilancio	Lancelotti Pierangelo	Area Economico Finanziaria	Belleri Marzia Tilde	20004	SV_Tempistica dei pagamenti	L'obiettivo consiste nella rilevazione dei tempi medi dei pagamenti e nel calcolo del ritardo annuale dei pagamenti che deve essere coerente con i dati riportati nella piattaforma certificazione dei crediti. Il mancato rispetto comporta l'accantonamento nel fondo garanzia debiti commerciali. Il monitoraggio viene effettuato mensilmente. L'obiettivo è classificato di sviluppo in quanto novità normativa e di particolare delicatezza considerate le conseguenze del mancato rispetto.	8	2020	2020-12-31	parametro inferiore a tempo medio pagamento 30 gio	indicatore inferiore in media ai 30 giorni	
01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	PROGRAMMA 1.4: LE RISORSE FINANZIARIE	01.4.1: Politiche Di Bilancio	Lancelotti Pierangelo	Area Economico Finanziaria	Belleri Marzia Tilde	20005	ST_Attuazione legge di bilancio 2020 per riduzione debiti enti locali	L'obiettivo prevede, in attuazione al decreto ministeriale previsto dal comma 557 della L.n.160 del 27/12/2019, di prossima emanazione, la riduzione della spesa per interessi passivi relativi ai mutui accessi dagli enti locali, mediante modalità e criteri che prevedono l'accollo e la ristrutturazione degli stessi da parte dello Stato. L'obiettivo è condizionato all'emanazione del decreto attuativo	10	2020	2020-12-31	riduzione interessi mutui	riduzione spesa	
01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	PROGRAMMA 1.4: LE RISORSE FINANZIARIE	01.4.1: Politiche Di Bilancio	Lancelotti Pierangelo	Area Economico Finanziaria	Belleri Marzia Tilde	20006	ST_Tempi e procedure di approvazione del bilancio di previsione entro il 31/12 e del rendiconto entro il 30/4	L'obiettivo consiste nel predisporre gli atti per l'approvazione in consiglio comunale del bilancio di previsione, entro le scadenze previste dal d.lgs.267/2000.	10	2020	2020-12-31	temporale	approvazione bilancio esercizio successivo entro fine anno corrente e rendiconto entro 30/4	
01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	PROGRAMMA 1.4: LE RISORSE FINANZIARIE	01.4.2: Politiche Tributarie	Ghibelli Pierluca	Area Economico Finanziaria	Belleri Marzia Tilde	20007	SV_Modifiche regolamenti dei tributi	In ottemperanza alle nuove disposizioni normative sarà necessario adeguare i regolamenti dell'IMU, così come previsto dalla legge di bilancio n.160 del 27/12/2019, e della Tari in esecuzione al D.L.124/2019.	8	2020	2020-12-31	delibera approvazione regolamenti	Adempimento normativa	
01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	PROGRAMMA 1.6: L'ENTE DIGITALE E LA TRASPARENZA	01.6.1: Efficientare La Gestione Dei Flussi Documentali	Lancelotti Pierangelo	Area Economico Finanziaria	Belleri Marzia Tilde	72001	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.	2	2020	2020-12-31	numero fascicoli gestiti	adempimento normativo	
01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	PROGRAMMA 1.6: L'ENTE DIGITALE E LA TRASPARENZA	01.6.1: Efficientare La Gestione Dei Flussi Documentali	Lancelotti Pierangelo	Area Economico Finanziaria	Belleri Marzia Tilde	72002	M_Misura prevenzione corruzione_publicazione atti ai fini dellatrasparenza 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	2020	2020-12-31	pubblicazione atti nel rispetto normativa	rispetto normativo	
01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	PROGRAMMA 1.2: EDUCAZIONE ALLA LEGALITÀ	01.2.1: Sensibilizzazione Sui Temi Della Legalità E Sicurezza	Lancelotti Pierangelo	Area Economico Finanziaria	Belleri Marzia Tilde	72003	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	2020	2020-12-31	n. affidamenti diretti ultimo biennio - n. affidam	report affidamenti totali e affidamenti diretti con confronto ultimo biennio	
01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	PROGRAMMA 1.6: L'ENTE DIGITALE E LA TRASPARENZA	01.6.1: Efficientare La Gestione Dei Flussi Documentali	Bondio Roberto	Area Economico Finanziaria	Belleri Marzia Tilde	72004	M_Attuazione del regolamento europeo per il trattamento dei dati	Applicazione da parte di tutte le unità organizzative delle linee guida per l'attuazione del regolamento europeo per il trattamento dei dati.	2	2020	2020-12-31	N. Audit DPO	adempimento normativo	

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE
PIANO DELLA PERFORMANCE
2020-2022**

D.U.P.			P.E.G. - PIANO DELLA PERFORMANCE											
MISSIONE	PROGRAMMA	OBIETTIVO OPERATIVO	REFERENTE POLITICO	SETTORE	DIRIGENTE RESPONSABILE	CODICE	TITOLO OBIETTIVO GESTIONALE	DESCRIZIONE OBIETTIVO GESTIONALE	PUNTI	ANNO	SCADENZA	INDICATORE RISULTATO	RISULTATO ATTESO	
01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	PROGRAMMA 1.2: EDUCAZIONE ALLA LEGALITÀ	01.2.1: Sensibilizzazione Sui Temi Della Legalità E Sicurezza	Lancelotti Pierangelo	Area Segreteria Generale	Belleri Marzia Tilde	72005	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 rocedimento di nomina accerta l'inesistenza di tali cause di divieto, richiedendo specifica autodichiarazione	1	2020	2020-12-31	n. autocertificazioni raccolte / n. componenti nom	prevenzione dei fenomeni corruttivi	
01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	PROGRAMMA 1.5: L'ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE	01.5.2: Gestione Risorse Umane	Concari Patrizia	Area Economico Finanziaria	Belleri Marzia Tilde	20001	SV_Gestione personale dipendente parte economica e verifica contabile vincoli DPCM	L'obiettivo consiste nella corretta gestione della parte economica del personale dipendente, nella redazione del conto annuale del personale e nel controllo del rispetto della spesa di personale alla luce del DPCM attuativo del decreto crescita.	6	2021	2021-12-31	rispetto scadenze e vincoli	Adempimento normativa	
01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	PROGRAMMA 1.4: LE RISORSE FINANZIARIE	01.4.1: Politiche Di Bilancio	Lancelotti Pierangelo	Area Economico Finanziaria	Belleri Marzia Tilde	20002	SV_Redazione bilancio consolidato	Redazione bilancio consolidato	6	2021	2021-09-30	data delibera di consiglio	Adempimento normativa	
01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	PROGRAMMA 1.4: LE RISORSE FINANZIARIE	01.4.1: Politiche Di Bilancio	Lancelotti Pierangelo	Area Economico Finanziaria	Belleri Marzia Tilde	20003	SV_Rispetto pareggio ed equilibri di bilancio	Rispetto obiettivo annuale del pareggio di bilancio definito dal DM agosto 2019 come saldo di gestione della competenza positivo, compreso il fondo crediti dubbia esigibilità quantificato con i criteri di calcolo del rendiconto e i vincoli di finanza pubblica. Verifica del permanere degli equilibri con periodica attività di monitoraggio degli accertamenti e degli impegni. Verifica trimestrale degli equilibri e monitoraggio annuale entro il 31 dicembre da verificare con le nuove modalità di calcolo del fondo crediti dubbia esigibilità.	6	2021	2021-12-31	Controllo degli equilibri	rispetto del pareggio di bilancio e degli equilibri	
01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	PROGRAMMA 1.4: LE RISORSE FINANZIARIE	01.4.1: Politiche Di Bilancio	Lancelotti Pierangelo	Area Economico Finanziaria	Belleri Marzia Tilde	20004	SV_Tempistica dei pagamenti	L'obiettivo consiste nella rilevazione dei tempi medi dei pagamenti e nel calcolo del ritardo annuale dei pagamenti che deve essere coerente con i dati riportati nella piattaforma certificazione dei crediti. Il mancato rispetto comporta l'accantonamento nel fondo garanzia debiti commerciali. Il monitoraggio viene effettuato mensilmente. L'obiettivo è classificato di sviluppo in quanto novità normativa e di particolare delicatezza considerate le conseguenze del mancato rispetto.	8	2021	2021-12-31	parametro inferiore a tempo medio pagamento 30 gio	indicatore inferiore in media ai 30 giorni	
01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	PROGRAMMA 1.4: LE RISORSE FINANZIARIE	01.4.1: Politiche Di Bilancio	Lancelotti Pierangelo	Area Economico Finanziaria	Belleri Marzia Tilde	20005	ST_Tempi e procedure di approvazione del bilancio di previsione entro il 31/12	L'obiettivo consiste nel predisporre gli atti per l'approvazione in consiglio comunale del bilancio di previsione, entro le scadenze previste dal d.lgs.267/2000.	10	2021	2021-12-31	temporale	rispetto di quanto previsto	
01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	PROGRAMMA 1.4: LE RISORSE FINANZIARIE	01.4.1: Politiche Di Bilancio	Lancelotti Pierangelo	Area Economico Finanziaria	Belleri Marzia Tilde	20006	ST_Tempi e procedure di approvazione del rendiconto entro il 30/4	L'obiettivo consiste nel predisporre gli atti per l'approvazione in consiglio comunale del rendiconto, entro le scadenze previste dal d.lgs.267/2000.	10	2021	2021-12-31	temporale	rispetto scadenze e vincoli	
01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	PROGRAMMA 1.4: LE RISORSE FINANZIARIE	01.4.2: Politiche Tributarie	Ghibelli Pierluca	Area Economico Finanziaria	Belleri Marzia Tilde	20007	SV_Rispetto novità legge di bilancio riguardanti il bilancio, il personale e i tributi	Rispetto delle novità derivanti dalla legge di bilancio riguardanti il bilancio, il personale e i tributi	10	2021	2021-12-31	temporale	Adempimento normativa	
01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	PROGRAMMA 1.6: L'ENTE DIGITALE E LA TRASPARENZA	01.6.1: Efficientare La Gestione Dei Flussi Documentali	Lancelotti Pierangelo	Area Economico Finanziaria	Belleri Marzia Tilde	72001	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.	2	2021	2021-12-31	numero fascicoli gestiti	adempimento normativo	
01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	PROGRAMMA 1.6: L'ENTE DIGITALE E LA TRASPARENZA	01.6.1: Efficientare La Gestione Dei Flussi Documentali	Lancelotti Pierangelo	Area Economico Finanziaria	Belleri Marzia Tilde	72002	M_Misura prevenzione corruzione_publicazione atti ai fini dellatrasparenza 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	2021	2021-12-31	pubblicazione atti nel rispetto normativa traspare	rispetto normativo	
01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	PROGRAMMA 1.2: EDUCAZIONE ALLA LEGALITÀ	01.2.1: Sensibilizzazione Sui Temi Della Legalità E Sicurezza	Lancelotti Pierangelo	Area Economico Finanziaria	Belleri Marzia Tilde	72003	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 rispettodel principio di rotazione degli affidamenti b) la congruità del prezzo c) adeguata istruttoria esplicitata nella motivazione del provvedimento di aggiudicazione	3	2021	2021-12-31	n. affidamenti diretti ultimo biennio - n. affidam	report affidamenti totali e affidamenti diretti con confronto ultimo biennio	
01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	PROGRAMMA 1.6: L'ENTE DIGITALE E LA TRASPARENZA	01.6.1: Efficientare La Gestione Dei Flussi Documentali	Lancelotti Pierangelo	Area Economico Finanziaria	Belleri Marzia Tilde	72004	M_Attuazione del regolamento europeo per il trattamento dei dati	Applicazione da parte di tutte le unità organizzative delle linee guida per l'attuazione del regolamento europeo per il trattamento dei dati.	2	2021	2021-12-31	N. Audit DPO	adempimento normativo	

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE
PIANO DELLA PERFORMANCE
2020-2022**

D.U.P.			P.E.G. - PIANO DELLA PERFORMANCE												
MISSIONE	PROGRAMMA	OBIETTIVO OPERATIVO	REFERENTE POLITICO	SETTORE	DIRIGENTE RESPONSABILE	CODICE	TITOLO OBIETTIVO GESTIONALE	DESCRIZIONE OBIETTIVO GESTIONALE	PUNTI	ANNO	SCADENZA	INDICATORE RISULTATO	RISULTATO ATTESO		
01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	PROGRAMMA 1.2: EDUCAZIONE ALLA LEGALITÀ	01.2.1: Sensibilizzazione Sui Temi Della Legalità E Sicurezza	Lancelotti Pierangelo	Area Economico Finanziaria	Belleri Marzia Tilde	72005	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	1	2021	2021-12-31	n. autocertificazioni raccolte / n. componenti nom	prevenzione dei fenomeni corruttivi		
01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	PROGRAMMA 1.5: L'ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE	01.5.2: Gestione Risorse Umane	Concari Patrizia	Area Economico Finanziaria	Belleri Marzia Tilde	20001	SV_Gestione personale dipendente parte economica e verifica contabile vincoli DPCM	L'obiettivo consiste nella corretta gestione della parte economica del personale dipendente, nella redazione del conto annuale del personale e nel controllo del rispetto della spesa di personale alla luce del DPCM attuativo del decreto crescita.	6	2022	2022-12-31	rispetto scadenze e vincoli	Adempimento normativa		
01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	PROGRAMMA 1.4: LE RISORSE FINANZIARIE	01.4.1: Politiche Di Bilancio	Lancelotti Pierangelo	Area Economico Finanziaria	Belleri Marzia Tilde	20002	SV_Redazione bilancio consolidato	Redazione bilancio consolidato	6	2022	2022-09-30	data delibera di consiglio	Adempimento normativa		
01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	PROGRAMMA 1.4: LE RISORSE FINANZIARIE	01.4.1: Politiche Di Bilancio	Lancelotti Pierangelo	Area Economico Finanziaria	Belleri Marzia Tilde	20003	SV_Rispetto pareggio ed equilibri di bilancio	Rispetto obiettivo annuale del pareggio di bilancio definito come saldo di gestione della competenza positivo, compreso il fondo crediti dubbia esigibilità che dovrà essere accantonato nel rendiconto. Verifica del permanere degli equilibri con periodica attività di monitoraggio degli accertamenti e degli impegni.	6	2022	2022-12-31	Controllo degli equilibri	rispetto del pareggio di bilancio e degli equilibri		
01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	PROGRAMMA 1.4: LE RISORSE FINANZIARIE	01.4.1: Politiche Di Bilancio	Lancelotti Pierangelo	Area Economico Finanziaria	Belleri Marzia Tilde	20004	SV_Tempistica dei pagamenti	L'obiettivo consiste nella rilevazione dei tempi medi dei pagamenti e nel calcolo del ritardo annuale dei pagamenti che deve essere coerente con i dati riportati nella piattaforma certificazione dei crediti. Il mancato rispetto comporta l'accantonamento nel fondo garanzia debiti commerciali. Il monitoraggio viene effettuato mensilmente. L'obiettivo è classificato di sviluppo in quanto novità normativa e di particolare delicatezza considerate le conseguenze del mancato rispetto.	8	2022	2022-12-31	parametro inferiore a tempo medio pagamento 30 gio	indicatore inferiore in media ai 30 giorni		
01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	PROGRAMMA 1.4: LE RISORSE FINANZIARIE	01.4.1: Politiche Di Bilancio	Lancelotti Pierangelo	Area Economico Finanziaria	Belleri Marzia Tilde	20005	ST_Tempi e procedure di approvazione del bilancio di previsione entro il 31/13	L'obiettivo consiste nel predisporre gli atti per l'approvazione in consiglio comunale del bilancio di previsione, entro le scadenze previste dal d.lgs.267/2000.	8	2022	2022-12-31	temporale	rispetto di quanto previsto		
01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	PROGRAMMA 1.4: LE RISORSE FINANZIARIE	01.4.1: Politiche Di Bilancio	Lancelotti Pierangelo	Area Economico Finanziaria	Belleri Marzia Tilde	20006	ST_Tempi e procedure di approvazione del rendiconto entro il 30/5	L'obiettivo consiste nel predisporre gli atti per l'approvazione in consiglio comunale del rendiconto, entro le scadenze previste dal d.lgs.267/2000.	8	2022	2022-12-31	temporale	rispetto scadenze e vincoli		
01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	PROGRAMMA 1.4: LE RISORSE FINANZIARIE	01.4.2: Politiche Tributarie	Ghibelli Pierluca	Area Economico Finanziaria	Belleri Marzia Tilde	20007	SV_Rispetto novità legge di bilancio riguardanti il bilancio, il personale e i tributi	Rispetto delle novità derivanti dalla legge di bilancio riguardanti il bilancio, il personale e i tributi	8	2022	2022-12-31	temporale	Adempimento normativa		
01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	PROGRAMMA 1.6: L'ENTE DIGITALE E LA TRASPARENZA	01.6.1: Efficientare La Gestione Dei Flussi Documentali	Lancelotti Pierangelo	Area Economico Finanziaria	Belleri Marzia Tilde	72001	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.	2	2022	2022-12-31	numero fascicoli gestiti	adempimento normativo		
01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	PROGRAMMA 1.6: L'ENTE DIGITALE E LA TRASPARENZA	01.6.1: Efficientare La Gestione Dei Flussi Documentali	Lancelotti Pierangelo	Area Economico Finanziaria	Belleri Marzia Tilde	72002	M_Misura prevenzione corruzione_publicazione atti ai fini dellatrasparenza 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	2022	2022-12-31	pubblicazione atti nel rispetto normativa trasparente	rispetto normativo		
01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	PROGRAMMA 1.2: EDUCAZIONE ALLA LEGALITÀ	01.2.1: Sensibilizzazione Sui Temi Della Legalità E Sicurezza	Lancelotti Pierangelo	Area Economico Finanziaria	Belleri Marzia Tilde	72003	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	2022	2022-12-31	n. affidamenti diretti ultimo biennio - n. affidam	report affidamenti totali e affidamenti diretti con confronto ultimo biennio		
01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	PROGRAMMA 1.6: L'ENTE DIGITALE E LA TRASPARENZA	01.6.1: Efficientare La Gestione Dei Flussi Documentali	Lancelotti Pierangelo	Area Economico Finanziaria	Belleri Marzia Tilde	72004	M_Attuazione del regolamento europeo per il trattamento dei dati	Applicazione da parte di tutte le unità organizzative delle linee guida per l'attuazione del regolamento europeo per il trattamento dei dati.	2	2022	2022-12-31	N. Audit DPO	adempimento normativo		

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE
PIANO DELLA PERFORMANCE
2020-2022**

D.U.P.			P.E.G. - PIANO DELLA PERFORMANCE											
MISSIONE	PROGRAMMA	OBIETTIVO OPERATIVO	REFERENTE POLITICO	SETTORE	DIRIGENTE RESPONSABILE	CODICE	TITOLO OBIETTIVO GESTIONALE	DESCRIZIONE OBIETTIVO GESTIONALE	PUNTI	ANNO	SCADENZA	INDICATORE RISULTATO	RISULTATO ATTESO	
01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	PROGRAMMA 1.2: EDUCAZIONE ALLA LEGALITÀ	01.2.1: Sensibilizzazione Sui Temi Della Legalità E Sicurezza	Lancelotti Pierangelo	Area Economico Finanziaria	Belleri Marzia Tilde	72005	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	1	2022	2022-12-31	n. autocertificazioni raccolte / n. componenti nom	prevenzione dei fenomeni corruttivi	

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE
PIANO DELLA PERFORMANCE
2020-2022**

D.U.P.			P.E.G. - PIANO DELLA PERFORMANCE											
MISSIONE	PROGRAMMA	OBBIETTIVO OPERATIVO	REFERENTE POLITICO	SETTORE	DIRIGENTE RESPONSABILE	CODICE	TITOLO OBIETTIVO GESTIONALE	DESCRIZIONE OBIETTIVO GESTIONALE	PUNTI	ANNO	SCADENZA	INDICATORE RISULTATO	RISULTATO ATTESO	
05 Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali i	PROGRAMMA 5.1: PATRIMONIO STORICO E CULTURALE	05.1.3: Valorizzare E Rendere Accessibili I Luoghi Della Cultura	Giacomelli Emilia	Area Servizi alla persona	Cattoni Lorenzo	30001	ST_Actività di promozione del museo - realizzazione di una nuova mostra temporanea	Realizzazione della mostra incentrata sull'arte degli incisori gardonesi. La mostra da realizzarsi sulla base del progetto definito nello scorso anno si dovrà tenere nella primavera del 2020 nella villa Mutti Bernardelli.	5	2020	2020-07-31	realizzazione evento	promozione della cultura	
05 Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali i	PROGRAMMA 5.2: ATTIVITÀ CULTURALI E EDUCATIVE	05.2.2: Organizzare Eventi Culturali Per Tutti	Giacomelli Emilia	Area Servizi alla persona	Cattoni Lorenzo	30002	ST_Organizzazione festival culturali	Progettazione e realizzazione dei seguenti festival: Festival di narrativa per bambini - Filò, Festival della scienza - Quantum. Predisposizione di una proposta di riorganizzazione del cartello musicale gardonese al fine di rinnovare, anche in tempi e in modalità differenti, l'autunno musicale.	7	2020	2020-11-30	realizzazione evento	promozione della cultura	
05 Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali i	PROGRAMMA 5.1: PATRIMONIO STORICO E CULTURALE	05.1.2: Valorizzare Villa Mutti Bernardelli	Giacomelli Emilia	Area Servizi alla persona	Cattoni Lorenzo	30003	ST_Progettazione del restyling della Villa Mutti Bernardelli	Definizione di un piano di riorganizzazione dei servizi all'interno della villa Mutti Bernardelli (biblioteca, museo delle armi e della tradizione armiera, cultura, informagiovani) al fine di aumentare la sinergia tra gli stessi e rendere più attrattivo il centro culturale della città.	7	2020	2020-12-31	definizione progetto di fattibilità	migliorare l'utilizzo degli spazi della Villa	
04 Istruzione e diritto allo studio	PROGRAMMA 4.2: SERVIZI SCOLASTICI	04.2.1: Garantire Servizi Scolastici Efficienti	Concari Patrizia	Area Servizi alla persona	Cattoni Lorenzo	30004	SV_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. Controllo periodico dell'andamento dell'attività.	6	2020	2020-12-31	report semestrale attività svolta	modalità innovative di gestione del servizio	
04 Istruzione e diritto allo studio	PROGRAMMA 4.3: DIRITTO ALLO STUDIO	04.3.1: Garantire Il Diritto Allo Studio	Giacomelli Emilia	Area Servizi alla persona	Cattoni Lorenzo	30005	M_Piano diritto allo studio e gestione dei servizi scolastici	Elaborazione della proposta e attuazione del piano diritto allo studio. Organizzazione dei servizi di pre e post scuola. Gestione dei contributi regionali per servizi educativi 0 6 anni.	4	2020	2020-12-31	approvazione del piano	garantire il diritto allo studio nel limite delle risorse disponibili	
04 Istruzione e diritto allo studio	PROGRAMMA 4.2: SERVIZI SCOLASTICI	04.2.1: Garantire Servizi Scolastici Efficienti	Giacomelli Emilia	Area Servizi alla persona	Cattoni Lorenzo	30006	M_Gestione del servizio di ristorazione scolastica	Audit al nuovo centro di cottura; Audit e verifiche presso i locali di distribuzione; Coordinamento attività della commissione Mensa; tavolo di lavoro intercomunale per il miglioramento del menù, prosecuzione del servizio del "Buon Samaritano"	5	2020	2020-12-31	numero 2 audit annuali presso il centro di cottura	migliorare la qualità del servizio	
12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	PROGRAMMA 12.1: SERVIZI A SOSTEGNO DELLA POPOLAZIONE ANZIANA	12.1.1: Conservare I Servizi Consolidati	Concari Patrizia	Area Servizi alla persona	Cattoni Lorenzo	30007	M_Gestione degli interventi sociali e attuazione del piano socio assistenziale	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	2020	2020-12-31	numero assistiti	mantenere un livello qualitativo dei servizi sociali	
01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	PROGRAMMA 1.3: COMUNICAZIONE E ACCESSIBILITÀ	01.3.1: Potenziamento Di Strumenti Di Comunicazione	Bondio Roberto	Area Servizi alla persona	Cattoni Lorenzo	30008	ST_Comunicazione con i cittadini	Mantenimento della pubblicazione del notiziario comunale "Comunità". Continuare la pubblicazione del periodico "Comunità News" che prevede quattro uscite annuali in un formato smart e più snello, e che verrà distribuito esclusivamente nei luoghi pubblici maggiormente frequentati. Diffusione delle informazioni attraverso la newsletter dell'ente. Utilizzo dei social network dell'ente (profilo istituzionale, biblioteca, museo, informagiovani ed Officina Liberty) al fine di diffondere con celerità e puntualità le informazioni relative alle diverse attività del comune. Prosecuzione del servizio di messaggistica istantanea attraverso la app WhatsApp. Ridefinizione delle modalità di distribuzione del materiale comunicativo cartaceo.	2	2020	2020-12-31	n. contatti distinti per social; n. uscite notizia	favorire la comunicazione	
01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	PROGRAMMA 1.5: L'ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE	01.5.3: Organizzazione amministrativa	Lancelotti Pierangelo	Area Servizi al cittadino	Cattoni Lorenzo	30009	M_Controllo società partecipate	Monitoraggio e controllo attività società partecipate ai fine della predisposizione del piano di razionalizzazione delle stesse	4	2020	2020-12-31	approvazione del piano di razionalizzazione	adempimento normativo	
01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	PROGRAMMA 1.5: L'ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE	01.5.1: Gestione Servizi Demografici	Lancelotti Pierangelo	Area Servizi al cittadino	Cattoni Lorenzo	30010	M_Gestione delle attività della sottocommissione elettorale circondariale e dell'ufficio elettorale	Realizzazione di tutte le procedure previste per il corretto svolgimento degli adempimenti previste dalla normativa elettorale. Predisposizione di un progetto per la smaterializzazione delle liste elettorali da presentare ai comuni della sottocommissione circondariale.	3	2020	2020-12-31	n. sedute commissione	mantenimento regolarità del servizio	
01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	PROGRAMMA 1.6: L'ENTE DIGITALE E LA TRASPARENZA	01.6.1: Efficientare La Gestione Dei Flussi Documentali	Lancelotti Pierangelo	Area Servizi al cittadino	Cattoni Lorenzo	30011	M_Attuazione della normativa sulla privacy	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, popolamento del software MUA, attivazione delle procedure ai fini della conservazione dei dati personali e particolari delle persone in conformità a quanto previsto dagli atti regolatori.	3	2020	2020-12-31	rispetto crono programma adempimenti	adempimento normativa	
01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	PROGRAMMA 1.6: L'ENTE DIGITALE E LA TRASPARENZA	01.6.1: Efficientare La Gestione Dei Flussi Documentali	Lancelotti Pierangelo	Settore Servizi alla Persona	Cattoni Lorenzo	73001	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.	4	2020	2020-12-31	numero fascicoli gestiti	adempimento normativo	
01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	PROGRAMMA 1.6: L'ENTE DIGITALE E LA TRASPARENZA	01.6.1: Efficientare La Gestione Dei Flussi Documentali	Lancelotti Pierangelo	Settore Servizi alla Persona	Cattoni Lorenzo	73002	M_Misura prevenzione corruzione_publicazione atti ai fini dellatrasparenza 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	2020	2020-12-31	pubblicazione atti nel rispetto normativa trasparenza	rispetto normativo	

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE
PIANO DELLA PERFORMANCE
2020-2022**

D.U.P.			P.E.G. - PIANO DELLA PERFORMANCE											
MISSIONE	PROGRAMMA	OBBIETTIVO OPERATIVO	REFERENTE POLITICO	SETTORE	DIRIGENTE RESPONSABILE	CODICE	TITOLO OBIETTIVO GESTIONALE	DESCRIZIONE OBIETTIVO GESTIONALE	PUNTI	ANNO	SCADENZA	INDICATORE RISULTATO	RISULTATO ATTESO	
01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	PROGRAMMA 1.2: EDUCAZIONE ALLA LEGALITÀ	01.2.1: Sensibilizzazione Sui Temi Della Legalità E Sicurezza	Lancelotti Pierangelo	Settore Servizi alla Persona	Cattoni Lorenzo	73003	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	2020	2020-12-31	n. affidamenti diretti ultimo biennio - n. affidam	report affidamenti totali e affidamenti diretti con confronto ultimo biennio	
01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	PROGRAMMA 1.2: EDUCAZIONE ALLA LEGALITÀ	01.2.1: Sensibilizzazione Sui Temi Della Legalità E Sicurezza	Lancelotti Pierangelo	Settore Servizi alla Persona	Cattoni Lorenzo	73005	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	1	2020	2020-12-31	n. autocertificazioni raccolte / n. componenti nom	prevenzione dei fenomeni corruttivi	
05 Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali i	PROGRAMMA 5.1: PATRIMONIO STORICO E CULTURALE	05.1.3: Valorizzare E Rendere Accessibili I Luoghi Della Cultura	Giacomelli Emilia	Area Servizi alla persona	Cattoni Lorenzo	30001	ST_Actività di promozione del museo	Definizione di un programma di attività di promozione del museo e organizzazione di almeno una mostra temporanea.	5	2021	2021-07-31	realizzazione n. 1 mostra	valorizzazione del museo	
05 Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali i	PROGRAMMA 5.2: ATTIVITÀ CULTURALI E EDUCATIVE	05.2.2: Organizzare Eventi Culturali Per Tutti	Giacomelli Emilia	Area Servizi alla persona	Cattoni Lorenzo	30002	ST_Organizzazione festival culturali	Progettazione e realizzazione dei seguenti festival: Festival di narrativa per bambini - Filò, Festival della scienza - Quantum. Predisposizione di una proposta di riorganizzazione del cartello musicale gardonese al fine di rinnovare, anche in tempi e in modalità differenti, l'autunno musicale.	7	2021	2021-11-30	realizzazione evento	promozione della cultura	
05 Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali i	PROGRAMMA 5.1: PATRIMONIO STORICO E CULTURALE	05.1.2: Valorizzare Villa Mutti Bernardelli	Giacomelli Emilia	Area Servizi alla persona	Cattoni Lorenzo	30003	ST_Restyling della Villa Mutti Bernardelli	Attuazione del piano di riorganizzazione dei servizi all'interno della villa Mutti Bernardelli (biblioteca, museo delle armi e della tradizione armiera, cultura, informagiovani) al fine di aumentare la sinergia tra gli stessi e rendere più attrattivo il centro culturale della città.	7	2021	2021-12-31	definizione progetto di fattibilità	migliorare l'utilizzo degli spazi della Villa	
04 Istruzione e diritto allo studio	PROGRAMMA 4.2: SERVIZI SCOLASTICI	04.2.1: Garantire Servizi Scolastici Efficienti	Concari Patrizia	Area Servizi alla persona	Cattoni Lorenzo	30004	SV_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. Controllo periodico dell'andamento dell'attività.	6	2021	2021-12-31	report semestrale attività svolta	modalità innovative di gestione del servizio	
04 Istruzione e diritto allo studio	PROGRAMMA 4.3: DIRITTO ALLO STUDIO	04.3.1: Garantire Il Diritto Allo Studio	Giacomelli Emilia	Area Servizi alla persona	Cattoni Lorenzo	30005	M_Piano diritto allo studio e gestione dei servizi scolastici	Elaborazione della proposta e attuazione del piano diritto allo studio. Organizzazione dei servizi di pre e post scuola. Gestione dei contributi regionali per servizi educativi 0 6 anni.	4	2021	2021-12-31	approvazione del piano	garantire il diritto allo studio nel limite delle risorse disponibili	
04 Istruzione e diritto allo studio	PROGRAMMA 4.2: SERVIZI SCOLASTICI	04.2.1: Garantire Servizi Scolastici Efficienti	Giacomelli Emilia	Area Servizi alla persona	Cattoni Lorenzo	30006	M_Gestione del servizio di ristorazione scolastica	Audit al nuovo centro di cottura; Audit e verifiche presso i locali di distribuzione; Coordinamento attività della commissione Mensa; tavolo di lavoro intercomunale per il miglioramento del menù, prosecuzione del servizio del "Buon Samaritano"	5	2021	2021-12-31	numero 2 audit annuali presso il centro di cottura	migliorare la qualità del servizio	
12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	PROGRAMMA 12.1: SERVIZI A SOSTEGNO DELLA POPOLAZIONE ANZIANA	12.1.1: Conservare I Servizi Consolidati	Concari Patrizia	Area Servizi alla persona	Cattoni Lorenzo	30007	M_Gestione degli interventi sociali e attuazione del piano socio assistenziale	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	2021	2021-12-31	numero assistiti	mantenere un livello qualitativo dei servizi sociali	
01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	PROGRAMMA 1.3: COMUNICAZIONE E ACCESSIBILITÀ	01.3.1: Potenziamento Di Strumenti Di Comunicazione	Bondio Roberto	Area Servizi alla persona	Cattoni Lorenzo	30008	ST_Comunicazione con i cittadini	Mantenimento della pubblicazione del notiziario comunale "Comunità". Continuare la pubblicazione del periodico "Comunità News" che prevede quattro uscite annuali in un formato smart e più snello, e che verrà distribuito esclusivamente nei luoghi pubblici maggiormente frequentati. Diffusione delle informazioni attraverso la newsletter dell'ente. Utilizzo dei social network dell'ente (profilo istituzionale, biblioteca, museo, informagiovani ed Officina Liberty) al fine di diffondere con celerità e puntualità le informazioni relative alle diverse attività del comune. Prosecuzione del servizio di messaggistica istantanea attraverso la app WhatsApp. Ridefinizione delle modalità di distribuzione del materiale comunicativo cartaceo.	2	2021	2021-12-31	n. contatti distinti per social; n. uscite notizia	favorire la comunicazione	
01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	PROGRAMMA 1.5: L'ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE	01.5.3: Organizzazione amministrativa	Lancelotti Pierangelo	Area Servizi al cittadino	Cattoni Lorenzo	30009	M_Controllo società partecipate	Monitoraggio e controllo attività società partecipate ai fine della predisposizione del piano di razionalizzazione delle stesse	4	2021	2021-12-31	approvazione del piano di razionalizzazione	adempimento normativo	
01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	PROGRAMMA 1.5: L'ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE	01.5.1: Gestione Servizi Demografici	Lancelotti Pierangelo	Area Servizi al cittadino	Cattoni Lorenzo	30010	M_Gestione delle attività della sottocommissione elettorale circondariale e dell'ufficio elettorale	Realizzazione di tutte le procedure previste per il corretto svolgimento degli adempimenti previste dalla normativa elettorale. Predisposizione di un progetto per la smaterializzazione delle liste elettorali da presentare ai comuni della sottocommissione circondariale.	3	2021	2021-12-31	n. sedute commissione	mantenimento regolarità del servizio	

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE
PIANO DELLA PERFORMANCE
2020-2022**

D.U.P.			P.E.G. - PIANO DELLA PERFORMANCE												
MISSIONE	PROGRAMMA	OBBIETTIVO OPERATIVO	REFERENTE POLITICO	SETTORE	DIRIGENTE RESPONSABILE	CODICE	TITOLO OBBIETTIVO GESTIONALE	DESCRIZIONE OBBIETTIVO GESTIONALE	PUNTI	ANNO	SCADENZA	INDICATORE RISULTATO	RISULTATO ATTESO		
01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	PROGRAMMA 1.6: L'ENTE DIGITALE E LA TRASPARENZA	01.6.1: Efficientare La Gestione Dei Flussi Documentali	Lancelotti Pierangelo	Area Servizi al cittadino	Cattoni Lorenzo	30011	M_Atтуazione della normativa sulla privacy	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, popolamento del software MUA, attivazione delle procedure ai fini della conservazione dei dati personali e particolari delle persone in conformità a quanto previsto dagli atti regolatori.	3	2021	2021-12-31	rispetto crono programma adempimenti	adempimento normativa		
01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	PROGRAMMA 1.6: L'ENTE DIGITALE E LA TRASPARENZA	01.6.1: Efficientare La Gestione Dei Flussi Documentali	Lancelotti Pierangelo	Settore Servizi alla Persona	Cattoni Lorenzo	73001	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.	4	2021	2021-12-31	numero fascicoli gestiti	adempimento normativo		
01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	PROGRAMMA 1.6: L'ENTE DIGITALE E LA TRASPARENZA	01.6.1: Efficientare La Gestione Dei Flussi Documentali	Lancelotti Pierangelo	Settore Servizi alla Persona	Cattoni Lorenzo	73002	M_Misura prevenzione corruzione_publicazione atti ai fini dellatrasparenza 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	2021	2021-12-31	pubblicazione atti nel rispetto normativa trasparente	rispetto normativo		
01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	PROGRAMMA 1.2: EDUCAZIONE ALLA LEGALITÀ	01.2.1: Sensibilizzazione Sui Temi Della Legalità E Sicurezza	Lancelotti Pierangelo	Settore Servizi alla Persona	Cattoni Lorenzo	73003	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	2021	2021-12-31	n. affidamenti diretti ultimo biennio - n. affidam	report affidamenti totali e affidamenti diretti con confronto ultimo biennio		
01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	PROGRAMMA 1.2: EDUCAZIONE ALLA LEGALITÀ	01.2.1: Sensibilizzazione Sui Temi Della Legalità E Sicurezza	Lancelotti Pierangelo	Settore Servizi alla Persona	Cattoni Lorenzo	73005	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	1	2021	2021-12-31	n. autocertificazioni raccolte / n. componenti nom	prevenzione dei fenomeni corruttivi		
05 Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali i	PROGRAMMA 5.1: PATRIMONIO STORICO E CULTURALE	05.1.3: Valorizzare E Rendere Accessibili I Luoghi Della Cultura	Giacomelli Emilia	Area Servizi alla persona	Cattoni Lorenzo	30001	ST_Actività di promozione del museo	Definizione di un programma di attività di promozione del museo e organizzazione di almeno una mostra temporanea.	5	2022	2022-07-31	realizzazione n. 1 mostra	valorizzazione del museo		
05 Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali i	PROGRAMMA 5.2: ATTIVITÀ CULTURALI E EDUCATIVE	05.2.2: Organizzare Eventi Culturali Per Tutti	Giacomelli Emilia	Area Servizi alla persona	Cattoni Lorenzo	30002	ST_Organizzazione festival culturali	Progettazione e realizzazione dei seguenti festival: Festival di narrativa per bambini - Filò, Festival della scienza - Quantum. Predisposizione di una proposta di riorganizzazione del cartello musicale gardonese al fine di rinnovare, anche in tempi e in modalità differenti, l'autunno musicale.	7	2022	2022-11-30	realizzazione evento	promozione della cultura		
05 Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali i	PROGRAMMA 5.1: PATRIMONIO STORICO E CULTURALE	05.1.2: Valorizzare Villa Mutti Bernardelli	Giacomelli Emilia	Area Servizi alla persona	Cattoni Lorenzo	30003	ST_Progettazione del restyling della Villa Mutti Bernardelli	Definizione di un piano di riorganizzazione dei servizi all'interno della villa Mutti Bernardelli (biblioteca, museo delle armi e della tradizione armiera, cultura, informagiovani) al fine di aumentare la sinergia tra gli stessi e rendere più attrattivo il centro culturale della città.	7	2022	2022-12-31	definizione progetto di fattibilità	migliorare l'utilizzo degli spazi della Villa		
04 Istruzione e diritto allo studio	PROGRAMMA 4.2: SERVIZI SCOLASTICI	04.2.1: Garantire Servizi Scolastici Efficienti	Concari Patrizia	Area Servizi alla persona	Cattoni Lorenzo	30004	SV_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. Controllo periodico dell'andamento dell'attività.	6	2022	2022-12-31	report semestrale attività svolta	modalità innovative di gestione del servizio		
04 Istruzione e diritto allo studio	PROGRAMMA 4.3: DIRITTO ALLO STUDIO	04.3.1: Garantire Il Diritto Allo Studio	Giacomelli Emilia	Area Servizi alla persona	Cattoni Lorenzo	30005	M_Piano diritto allo studio e gestione dei servizi scolastici	Elaborazione della proposta e attuazione del piano diritto allo studio. Organizzazione dei servizi di pre e post scuola. Gestione dei contributi regionali per servizi educativi 0 6 anni.	4	2022	2022-12-31	approvazione del piano	garantire il diritto allo studio nel limite delle risorse disponibili		
04 Istruzione e diritto allo studio	PROGRAMMA 4.2: SERVIZI SCOLASTICI	04.2.1: Garantire Servizi Scolastici Efficienti	Giacomelli Emilia	Area Servizi alla persona	Cattoni Lorenzo	30006	M_Gestione del servizio di ristorazione scolastica	Audit al nuovo centro di cottura; Audit e verifiche presso i locali di distribuzione; Coordinamento attività della commissione Mensa; tavolo di lavoro intercomunale per il miglioramento del menù, prosecuzione del servizio del "Buon Samaritano"	5	2022	2022-12-31	numero 2 audit annuali presso il centro di cottura	migliorare la qualità del servizio		
12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	PROGRAMMA 12.1: SERVIZI A SOSTEGNO DELLA POPOLAZIONE ANZIANA	12.1.1: Conservare I Servizi Consolidati	Concari Patrizia	Area Servizi alla persona	Cattoni Lorenzo	30007	M_Gestione degli interventi sociali attuazione del piano socio assistenziale	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	2022	2022-12-31	numero assistiti	mantenere un livello qualitativo dei servizi sociali		

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE
PIANO DELLA PERFORMANCE
2020-2022**

D.U.P.			P.E.G. - PIANO DELLA PERFORMANCE											
MISSIONE	PROGRAMMA	OBIETTIVO OPERATIVO	REFERENTE POLITICO	SETTORE	DIRIGENTE RESPONSABILE	CODICE	TITOLO OBIETTIVO GESTIONALE	DESCRIZIONE OBIETTIVO GESTIONALE	PUNTI	ANNO	SCADENZA	INDICATORE RISULTATO	RISULTATO ATTESO	
01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	PROGRAMMA 1.3: COMUNICAZIONE E ACCESSIBILITÀ	01.3.1: Potenziamento Di Strumenti Di Comunicazione	Bondio Roberto	Area Servizi alla persona	Cattoni Lorenzo	30008	ST_Comunicazione con i cittadini	Mantenimento della pubblicazione del notiziario comunale "Comunità". Continuare la pubblicazione del periodico "Comunità News" che prevede quattro uscite annuali in un formato smart e più snello, e che verrà distribuito esclusivamente nei luoghi pubblici maggiormente frequentati. Diffusione delle informazioni attraverso la newsletter dell'ente. Utilizzo dei social network dell'ente (profilo istituzionale, biblioteca, museo, informagiovani ed Officina Liberty) al fine di diffondere con celerità e puntualità le informazioni relative alle diverse attività del comune. Prosecuzione del servizio di messaggistica istantanea attraverso la app WhatsApp. Ridefinizione delle modalità di distribuzione del materiale comunicativo cartaceo.	2	2022	2022-12-31	n. contatti distinti per social; n. uscite notizia	favorire la comunicazione	
01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	PROGRAMMA 1.5: L'ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE	01.5.3: Organizzazione amministrativa	Lancelotti Pierangelo	Area Servizi al cittadino	Cattoni Lorenzo	30009	M_Controllo società partecipate	Monitoraggio e controllo attività società partecipate ai fine della predisposizione del piano di razionalizzazione delle stesse	4	2022	2022-12-31	approvazione del piano di razionalizzazione	adempimento normativo	
01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	PROGRAMMA 1.5: L'ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE	01.5.1: Gestione Servizi Demografici	Lancelotti Pierangelo	Area Servizi al cittadino	Cattoni Lorenzo	30010	M_Gestione delle attività della sottocommissione elettorale circondariale e dell'ufficio elettorale	Realizzazione di tutte le procedure previste per il corretto svolgimento degli adempimenti previste dalla normativa elettorale. Predisposizione di un progetto per la smaterializzazione delle liste elettorali da presentare ai comuni della sottocommissione circondariale.	3	2022	2022-12-31	n. sedute commissione	mantenimento regolarità del servizio	
01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	PROGRAMMA 1.6: L'ENTE DIGITALE E LA TRASPARENZA	01.6.1: Efficientare La Gestione Dei Flussi Documentali	Lancelotti Pierangelo	Area Servizi al cittadino	Cattoni Lorenzo	30011	M_Attuazione della normativa sulla privacy	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, popolamento del software MUA, attivazione delle procedure ai fini della conservazione dei dati personali e particolari delle persone in conformità a quanto previsto dagli atti regolatori.	3	2022	2022-12-31	rispetto crono programma adempimenti	adempimento normativa	
01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	PROGRAMMA 1.6: L'ENTE DIGITALE E LA TRASPARENZA	01.6.1: Efficientare La Gestione Dei Flussi Documentali	Lancelotti Pierangelo	Settore Servizi alla Persona	Cattoni Lorenzo	73001	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.	4	2022	2022-12-31	numero fascicoli gestiti	adempimento normativo	
01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	PROGRAMMA 1.6: L'ENTE DIGITALE E LA TRASPARENZA	01.6.1: Efficientare La Gestione Dei Flussi Documentali	Lancelotti Pierangelo	Settore Servizi alla Persona	Cattoni Lorenzo	73002	M_Misura prevenzione corruzione_publicazione atti ai fini dellatrasparenza 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	2022	2022-12-31	pubblicazione atti nel rispetto normativa trasparenza	rispetto normativo	
01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	PROGRAMMA 1.2: EDUCAZIONE ALLA LEGALITÀ	01.2.1: Sensibilizzazione Sui Temi Della Legalità E Sicurezza	Lancelotti Pierangelo	Settore Servizi alla Persona	Cattoni Lorenzo	73003	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	2022	2022-12-31	n. affidamenti diretti ultimo biennio - n. affidam	report affidamenti totali e affidamenti diretti con confronto ultimo biennio	
01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	PROGRAMMA 1.2: EDUCAZIONE ALLA LEGALITÀ	01.2.1: Sensibilizzazione Sui Temi Della Legalità E Sicurezza	Lancelotti Pierangelo	Settore Servizi alla Persona	Cattoni Lorenzo	73005	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	1	2022	2022-12-31	n. autocertificazioni raccolte / n. componenti nom	prevenzione dei fenomeni corruttivi	

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE
PIANO DELLA PERFORMANCE
2020-2022**

D.U.P.			P.E.G. - PIANO DELLA PERFORMANCE												
MISSIONE	PROGRAMMA	OBBIETTIVO OPERATIVO	REFERENTE POLITICO	SETTORE	DIRIGENTE RESPONSABILE	CODICE	TITOLO OBBIETTIVO GESTIONALE	DESCRIZIONE OBBIETTIVO GESTIONALE	PUNTI	ANNO	SCADENZA	INDICATORE RISULTATO	RISULTATO ATTESO		
01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	PROGRAMMA 1.2: EDUCAZIONE ALLA LEGALITÀ	01.2.1: Sensibilizzazione Sui Temi Della Legalità E Sicurezza	Lancelotti Pierangelo	Area Segreteria Generale	Pedersini Enrica	10001	SV_Gestione attività di competenza RPC	Revisione del PTPC entro il 31 gennaio sulla scorta del Piano Nazionale Anti corruzione 2019, mediante mappatura dei procedimenti, valutazione dei rischi e individuazione delle misure di trattamento del rischio, con il supporto dei Responsabili dei servizi Attuazione misure di competenza del PTPC. Rendicontazione attività a fine esercizio. Pubblicazione Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione entro il 31 gennaio. In merito alla scadenza faranno riferimento gli adempimenti propedeutici all'aggiornamento definitivo del piano, che a termine di legge dovrà essere approvato entro il 31 gennaio.	4	2020	2020-01-31	temporale	contributo attuazione PTPC		
01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	PROGRAMMA 1.5: L'ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE	01.5.2: Gestione Risorse Umane	Concari Patrizia	Area Segreteria Generale	Pedersini Enrica	10002	M_Gestione fondo contrattazione decentrata Ente	L'obiettivo consiste nella corretta gestione del procedimento relativo alla contrattazione decentrata. Il Contratto collettivo sottoscritto in data 5/11/2019 è riferito alle annualità 2019 e 2020. Pertanto la procedura disciplinata nel CCI prevede la costituzione fondo risorse decentrate e la verifica dello stato di attuazione del contratto entro 30 giorni dalla data del provvedimento di costituzione del fondo.	5	2020	2020-12-31	data stipula contratto	rispetto normativa vigente - rispetto tetto CCI e normativo		
01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	PROGRAMMA 1.5: L'ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE	01.5.3: Organizzazione amministrativa	Concari Patrizia	Area Segreteria Generale	Pedersini Enrica	10003	ST_Riorganizzazione Area Segreteria Generale	A seguito del pensionamento della dipendente assegnata alle risorse umane e della riduzione della presenza del Segretario presso il Comune di Gardone VT, si rende necessaria una riorganizzazione dell'Area Segreteria Generale che comprende i servizi di Segreteria, Programmazione e controlli (ex Controllo di gestione) e Risorse Umane (trattamento giuridico del personale). Il trattamento economico del personale viene trasferito all'area economico finanziaria e il protocollo viene trasferito all'area Servizi al cittadino. Il Coordinamento dell'Area sarà affidato a personale di categoria D che presenta requisiti di professionalità e competenza. Il personale assegnato al servizio risorse umane sarà condiviso con l'area economico finanziaria.	7	2020	2020-12-31	approvazione organigramma e nomina responsabile Area	miglioramento efficienza organizzativa		
01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	PROGRAMMA 1.5: L'ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE	01.5.3: Organizzazione amministrativa	Lancelotti Pierangelo	Area Segreteria Generale	Pedersini Enrica	10004	ST_Revisione regolamento di funzionamento del Consiglio Comunale	Predisposizione di un nuovo regolamento di funzionamento del Consiglio Comunale adeguato alla normativa in vigore e alle necessità dell'ente	7	2020	2020-12-31	Proposta regolamento da sottoporre all'approvazione	Adeguamento del regolamento alla normativa sopravvenuta e alle esigenze dell'ente		
01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	PROGRAMMA 1.5: L'ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE	01.5.2: Gestione Risorse Umane	Lancelotti Pierangelo	Area Segreteria Generale	Pedersini Enrica	10005	SV_Gestione Ciclo della Performance - Programmazione, pianificazione e rendicontazione	Sulla scorta delle indicazioni dell'amministrazione, dovranno essere definiti, in collaborazione con i responsabili dei settori/aree dell'ente, gli obiettivi strategici ed operativi del Documento Unico di Programmazione (DUP). Predisposizione e modifiche del Piano della Performance e Piano Dettagliato degli Obiettivi. Predisposizione della Relazione sulla Performance.	5	2020	2020-12-31	adozione documenti nei termini	adozione referto relativo al controllo di gestione		
01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	PROGRAMMA 1.5: L'ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE	01.5.3: Organizzazione amministrativa	Lancelotti Pierangelo	Area Segreteria Generale	Pedersini Enrica	10006	M_Controllo successivo di regolarità amministrativa	Attività di controllo di regolarità amministrativa e contabile degli atti e delle deliberazioni ad elevato rischio corruttivo, con cadenza semestrale. Rendicontazione al consiglio dell'attività di controllo. Entro la scadenza del 31/12 dovranno essere completate le attività relative al primo semestre anno in corso ed entro il 31/6/2020 quelle relative al secondo semestre anno precedente.	4	2020	2020-12-31	numero atti sottoposti a controllo	rispetto adempimento normativo		
01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	PROGRAMMA 1.5: L'ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE	01.5.3: Organizzazione amministrativa	Lancelotti Pierangelo	Area Segreteria Generale	Pedersini Enrica	10007	SV_Revisione regolamento organizzazione degli uffici e dei servizi	Predisposizione di un nuovo regolamento adeguato alla normativa in vigore e alle necessità dell'ente	5	2020	2020-12-31	Proposta regolamento da sottoporre all'approvazione	Adeguamento del regolamento alla normativa sopravvenuta e alle esigenze dell'ente		
01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	PROGRAMMA 1.5: L'ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE	01.5.2: Gestione Risorse Umane	Concari Patrizia	Area Segreteria Generale	Pedersini Enrica	10008	M_Programma triennale del fabbisogno del personale	Verifica fabbisogni di personale nel rispetto delle capacità assunzionali e del limite di spesa di personale. Elaborazione del Piano triennale di fabbisogno del personale in coerenza con l'approvazione del DUP e sua attuazione. Sostituzione temporanea di personale.	4	2020	2020-12-31	delibera adozione dell'atto programmatico triennio	rispetto tempistiche		
01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	PROGRAMMA 1.5: L'ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE	01.5.3: Organizzazione amministrativa	Lancelotti Pierangelo	Area Segreteria Generale	Pedersini Enrica	10009	SV_Rispetto tempistiche pubblicazione deliberazioni organi dell'Ente	L'obiettivo comporta la pubblicazione delle deliberazioni del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale entro 15 giorni dalla seduta in cui sono state approvate.	4	2020	2020-12-31	tempi medi di pubblicazione delle deliberazioni	certezza circa l'esecutività degli atti		
01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	PROGRAMMA 1.6: L'ENTE DIGITALE E LA TRASPARENZA	01.6.1: Efficientare La Gestione Dei Flussi Documentali	Lancelotti Pierangelo	Area Segreteria Generale	Pedersini Enrica	71001	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.	2	2020	2020-12-31	numero fascicoli gestiti	adempimento normativo		
01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	PROGRAMMA 1.6: L'ENTE DIGITALE E LA TRASPARENZA	01.6.1: Efficientare La Gestione Dei Flussi Documentali	Lancelotti Pierangelo	Area Segreteria Generale	Pedersini Enrica	71002	M_Misura prevenzione corruzione pubblicazione atti ai fini dell 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	2020	2020-12-31	pubblicazione atti nel rispetto normativa trasparenza	rispetto normativo		

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE
PIANO DELLA PERFORMANCE
2020-2022**

D.U.P.			P.E.G. - PIANO DELLA PERFORMANCE											
MISSIONE	PROGRAMMA	OBBIETTIVO OPERATIVO	REFERENTE POLITICO	SETTORE	DIRIGENTE RESPONSABILE	CODICE	TITOLO OBIETTIVO GESTIONALE	DESCRIZIONE OBIETTIVO GESTIONALE	PUNTI	ANNO	SCADENZA	INDICATORE RISULTATO	RISULTATO ATTESO	
01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	PROGRAMMA 1.2: EDUCAZIONE ALLA LEGALITÀ	01.2.1: Sensibilizzazione Sui Temi Della Legalità E Sicurezza	Lancelotti Pierangelo	Area Segreteria Generale	Pedersini Enrica	71003	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	2020	2020-12-31	n. affidamenti diretti ultimo biennio - n. affidam	report affidamenti totali e affidamenti diretti con confronto ultimo biennio	
01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	PROGRAMMA 1.6: L'ENTE DIGITALE E LA TRASPARENZA	01.6.1: Efficientare La Gestione Dei Flussi Documentali	Lancelotti Pierangelo	Area Segreteria Generale	Pedersini Enrica	71004	M_Attuazione del regolamento europeo per il trattamento dei dati	Applicazione da parte di tutte le unità organizzative delle linee guida per l'attuazione del regolamento europeo per il trattamento dei dati.	2	2020	2020-12-31	N. Audit DPO	Adempimento normativa	
01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	PROGRAMMA 1.2: EDUCAZIONE ALLA LEGALITÀ	01.2.1: Sensibilizzazione Sui Temi Della Legalità E Sicurezza	Lancelotti Pierangelo	Area Segreteria Generale	Pedersini Enrica	71005	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	1	2020	2020-12-31	n. autocertificazioni raccolte / n. componenti nom	prevenzione dei fenomeni corruttivi	
01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	PROGRAMMA 1.2: EDUCAZIONE ALLA LEGALITÀ	01.2.1: Sensibilizzazione Sui Temi Della Legalità E Sicurezza	Lancelotti Pierangelo	Area Segreteria Generale	Pedersini Enrica	10001	SV_Gestione attività di competenza RPC	Revisione del PTPC entro il 31 gennaio sulla scorta del Piano Nazionale Anti corruzione 2019, mediante mappatura dei procedimenti, valutazione dei rischi e individuazione delle misure di trattamento del rischio, con il supporto dei Responsabili dei servizi Attuazione misure di competenza del PTPC. Rendicontazione attività a fine esercizio. Pubblicazione Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione entro il 31 gennaio. In merito alla scadenza faranno riferimento gli adempimenti propedeutici all'aggiornamento definitivo del piano, che a termine di legge dovrà essere approvato entro il 31 gennaio.	4	2021	2021-01-31	temporale	contributo attuazione PTPC	
01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	PROGRAMMA 1.5: L'ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE	01.5.2: Gestione Risorse Umane	Concari Patrizia	Area Segreteria Generale	Pedersini Enrica	10002	M_Gestione fondo contrattazione decentrata Ente	L'obiettivo consiste nella corretta gestione del procedimento relativo alla contrattazione decentrata. Il Contratto collettivo sottoscritto in data 5/11/2019 è riferito alle annualità 2019 e 2020. Pertanto la procedura disciplinata nel CCI prevede la costituzione fondo risorse decentrate e la verifica dello stato di attuazione del contratto entro 30 giorni dalla data del provvedimento di costituzione del fondo.	5	2021	2021-12-31	data stipula contratto	rispetto normativa vigente - rispetto tetto CCI e normativo	
01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	PROGRAMMA 1.5: L'ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE	01.5.3: Organizzazione amministrativa	Lancelotti Pierangelo	Area Segreteria Generale	Pedersini Enrica	10003	SV_Adeguamento regolamento regolamento sul procedimento amministrativo	Revisione del regolamento e modifica dello stesso sulla base della normativa sopravvenuta	7	2021	2021-12-31	Proposta regolamento da sottoporre all'approvazione	miglioramento efficienza organizzativa	
01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	PROGRAMMA 1.5: L'ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE	01.5.3: Organizzazione amministrativa	Concari Patrizia	Area Segreteria Generale	Pedersini Enrica	10004	SV_Modifica codice di comportamento	Predisposizione codice di comportamento adeguato alla normativa in vigore e alle necessità dell'ente	7	2021	2021-12-31	Proposta regolamento da sottoporre all'approvazione	Adeguamento del regolamento alla normativa sopravvenuta e alle esigenze dell'ente	
01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	PROGRAMMA 1.5: L'ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE	01.5.2: Gestione Risorse Umane	Lancelotti Pierangelo	Area Segreteria Generale	Pedersini Enrica	10005	SV_Gestione Ciclo della Performance - Programmazione, pianificazione e rendicontazione	Sulla scorta delle indicazioni dell'amministrazione, dovranno essere definiti, in collaborazione con i responsabili dei settori/aree dell'ente, gli obiettivi strategici ed operativi del Documento Unico di Programmazione (DUP). Predisposizione e modifiche del Piano della Performance e Piano Dettagliato degli Obiettivi. Predisposizione della Relazione sulla Performance.	5	2021	2021-12-31	adozione documenti nei termini	adozione referto relativo al controllo di gestione	
01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	PROGRAMMA 1.5: L'ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE	01.5.3: Organizzazione amministrativa	Lancelotti Pierangelo	Area Segreteria Generale	Pedersini Enrica	10006	M_Controllo successivo di regolarità amministrativa	Attività di controllo di regolarità amministrativa e contabile degli atti e delle deliberazioni ad elevato rischio corruttivo, con cadenza semestrale. Rendicontazione al consiglio dell'attività di controllo. Entro la scadenza del 31/12 dovranno essere completate le attività relative al primo semestre anno in corso ed entro il 31/6/2020 quelle relative al secondo semestre anno precedente.	4	2021	2021-12-31	numero atti sottoposti a controllo	rispetto adempimento normativo	
01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	PROGRAMMA 1.5: L'ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE	01.5.3: Organizzazione amministrativa	Lancelotti Pierangelo	Area Segreteria Generale	Pedersini Enrica	10007	SV_Revisione regolamento sull'accesso agli atti	Adeguamento dei regolamenti sulla base della normativa in vigore e delle necessità dell'ente	5	2021	2021-12-31	Proposta regolamento da sottoporre all'approvazione	Adeguamento del regolamento alla normativa sopravvenuta e alle esigenze dell'ente	
01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	PROGRAMMA 1.5: L'ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE	01.5.2: Gestione Risorse Umane	Concari Patrizia	Area Segreteria Generale	Pedersini Enrica	10008	M_Programma triennale del fabbisogno del personale	Verifica fabbisogni di personale nel rispetto delle capacità assunzionali e del limite di spesa di personale. Elaborazione del Piano triennale di fabbisogno del personale in coerenza con l'approvazione del DUP e sua attuazione. Sostituzione temporanea di personale.	4	2021	2021-12-31	delibera adozione dell'atto programmatico triennio	rispetto tempistiche	

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE
PIANO DELLA PERFORMANCE
2020-2022**

D.U.P.			P.E.G. - PIANO DELLA PERFORMANCE											
MISSIONE	PROGRAMMA	OBBIETTIVO OPERATIVO	REFERENTE POLITICO	SETTORE	DIRIGENTE RESPONSABILE	CODICE	TITOLO OBBIETTIVO GESTIONALE	DESCRIZIONE OBBIETTIVO GESTIONALE	PUNTI	ANNO	SCADENZA	INDICATORE RISULTATO	RISULTATO ATTESO	
01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	PROGRAMMA 1.5: L'ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE	01.5.3: Organizzazione amministrativa	Lancelotti Pierangelo	Area Segreteria Generale	Pedersini Enrica	10009	SV_Rispetto tempistiche pubblicazione deliberazioni organi dell'Ente	L'obiettivo comporta la pubblicazione delle deliberazioni del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale entro 15 giorni dalla seduta in cui sono state approvate.	4	2021	2021-12-31	tempi medi di pubblicazione delle deliberazioni da	certezza circa l'esecutività degli atti	
01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	PROGRAMMA 1.6: L'ENTE DIGITALE E LA TRASPARENZA	01.6.1: Efficientare La Gestione Dei Flussi Documentali	Lancelotti Pierangelo	Area Segreteria Generale	Pedersini Enrica	71001	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.	2	2021	2021-12-31	numero fascicoli gestiti	adempimento normativo	
01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	PROGRAMMA 1.6: L'ENTE DIGITALE E LA TRASPARENZA	01.6.1: Efficientare La Gestione Dei Flussi Documentali	Lancelotti Pierangelo	Area Segreteria Generale	Pedersini Enrica	71002	M_Misura prevenzione corruzione_pubblicazione atti ai fini dellatrasparenza 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	2021	2021-12-31	pubblicazione atti nel rispetto normativa trasparente	rispetto normativo	
01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	PROGRAMMA 1.2: EDUCAZIONE ALLA LEGALITÀ	01.2.1: Sensibilizzazione Sui Temi Della Legalità E Sicurezza	Lancelotti Pierangelo	Area Segreteria Generale	Pedersini Enrica	71003	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	2021	2021-12-31	n. affidamenti diretti ultimo biennio - n. affidam	report affidamenti totali e affidamenti diretti con confronto ultimo biennio	
01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	PROGRAMMA 1.6: L'ENTE DIGITALE E LA TRASPARENZA	01.6.1: Efficientare La Gestione Dei Flussi Documentali	Lancelotti Pierangelo	Area Segreteria Generale	Pedersini Enrica	71004	M_Attuazione del regolamento europeo per il trattamento dei dati	Applicazione da parte di tutte le unità organizzative delle linee guida per l'attuazione del regolamento europeo per il trattamento dei dati.	2	2021	2021-12-31	N. Audit DPO	Adempimento normativa	
01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	PROGRAMMA 1.2: EDUCAZIONE ALLA LEGALITÀ	01.2.1: Sensibilizzazione Sui Temi Della Legalità E Sicurezza	Lancelotti Pierangelo	Area Segreteria Generale	Pedersini Enrica	71005	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	1	2021	2021-12-31	n. autocertificazioni raccolte / n. componenti nom	prevenzione dei fenomeni corruttivi	
01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	PROGRAMMA 1.2: EDUCAZIONE ALLA LEGALITÀ	01.2.1: Sensibilizzazione Sui Temi Della Legalità E Sicurezza	Lancelotti Pierangelo	Area Segreteria Generale	Pedersini Enrica	10001	SV_Gestione attività di competenza RPC	Revisione del PTPC entro il 31 gennaio sulla scorta del Piano Nazionale Anti corruzione 2019, mediante mappatura dei procedimenti, valutazione dei rischi e individuazione delle misure di trattamento del rischio, con il supporto dei Responsabili dei servizi Attuazione misure di competenza del PTPC. Rendicontazione attività a fine esercizio. Pubblicazione Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione entro il 31 gennaio. In merito alla scadenza faranno riferimento gli adempimenti propedeutici all'aggiornamento definitivo del piano, che a termine di legge dovrà essere approvato entro il 31 gennaio.	4	2022	2022-01-31	temporale	contributo attuazione PTPC	
01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	PROGRAMMA 1.5: L'ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE	01.5.2: Gestione Risorse Umane	Concari Patrizia	Area Segreteria Generale	Pedersini Enrica	10002	M_Gestione fondo contrattazione decentrata Ente	L'obiettivo consiste nella corretta gestione del procedimento relativo alla contrattazione decentrata. Il Contratto collettivo sottoscritto in data 5/11/2019 è riferito alle annualità 2019 e 2020. Pertanto la procedura disciplinata nel CCI prevede la costituzione fondo risorse decentrate e la verifica dello stato di attuazione del contratto entro 30 giorni dalla data del provvedimento di costituzione del fondo.	5	2022	2022-12-31	data stipula contratto	rispetto normativa vigente - rispetto tetto CCI e normativo	
01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	PROGRAMMA 1.5: L'ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE	01.5.3: Organizzazione amministrativa	Lancelotti Pierangelo	Area Segreteria Generale	Pedersini Enrica	10003	SV_Adeguamento regolamenti dell'area alla normativa sopravvenuta	Revisione dei regolamenti e modifica degli stessi sulla base della normativa sopravvenuta (regolamento accesso agli atti, regolamento procedimenti amministrativi ecc)	7	2022	2022-12-31	Proposta regolamento da sottoporre all'approvazione	miglioramento efficienza organizzativa	
01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	PROGRAMMA 1.4: LE RISORSE FINANZIARIE	01.4.2: Politiche Tributarie	Ghibelli Pierluca	Area Segreteria Generale	Pedersini Enrica	10004	SV_Actività di mediazione tributaria	il legislatore tributario tramite il D. Lgs. 24 settembre 2015, n.156 ha riscritto l'art. 17-bis del D.Lgs. 31 dicembre 1992, n. 546 ed ha ritenuto opportuno potenziare l'applicazione della mediazione tributaria estendendola anche al comparto dei tributi locali. Dal 1° gennaio 2016 si è passati, quindi, a dover esperire un tentativo di mediazione anche riguardo ai tributi di competenza comunale o di altri enti territoriali sempre entro il limite di € 20.000.	7	2022	2022-12-31	Proposta regolamento da sottoporre all'approvazione	Adeguamento del regolamento alla normativa sopravvenuta e alle esigenze dell'ente	
01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	PROGRAMMA 1.5: L'ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE	01.5.2: Gestione Risorse Umane	Lancelotti Pierangelo	Area Segreteria Generale	Pedersini Enrica	10005	SV_Gestione Ciclo della Performance - Programmazione, pianificazione e rendicontazione	Sulla scorta delle indicazioni dell'amministrazione, dovranno essere definiti, in collaborazione con i responsabili dei settori/aree dell'ente, gli obiettivi strategici ed operativi del Documento Unico di Programmazione (DUP).Predisposizione e modifiche del Piano della Performance e Piano Dettagliato degli Obiettivi. Predisposizione della Relazione sulla Performance.	5	2022	2022-12-31	adozione documenti nei termini	adozione referto relativo al controllo di gestione	

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE
PIANO DELLA PERFORMANCE
2020-2022**

D.U.P.			P.E.G. - PIANO DELLA PERFORMANCE										
MISSIONE	PROGRAMMA	OBIETTIVO OPERATIVO	REFERENTE POLITICO	SETTORE	DIRIGENTE RESPONSABILE	CODICE	TITOLO OBIETTIVO GESTIONALE	DESCRIZIONE OBIETTIVO GESTIONALE	PUNTI	ANNO	SCADENZA	INDICATORE RISULTATO	RISULTATO ATTESO
01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	PROGRAMMA 1.5: L'ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE	01.5.3: Organizzazione amministrativa	Lancelotti Pierangelo	Area Segreteria Generale	Pedersini Enrica	10006	M_Controllo successivo di regolarità amministrativa	Attività di controllo di regolarità amministrativa e contabile degli atti e delle deliberazioni ad elevato rischio corruttivo, con cadenza semestrale. Rendicontazione al consiglio dell'attività di controllo. Entro la scadenza del 31/12 dovranno essere completate le attività relative al primo semestre anno in corso ed entro il 31/6/2020 quelle relative al secondo semestre anno precedente.	4	2022	2022-12-31	numero atti sottoposti a controllo	rispetto adempimento normativo
01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	PROGRAMMA 1.5: L'ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE	01.5.3: Organizzazione amministrativa	Lancelotti Pierangelo	Area Segreteria Generale	Pedersini Enrica	10007	SV_Controllo preventivo determinazioni dirigenziali	Con il supporto del personale ufficio segreteria verrà introdotto un controllo formale e sostanziale delle determinazioni dirigenziali	5	2022	2022-12-31	Proposta regolamento da sottoporre all'approvazione	Adeguamento del regolamento alla normativa sopravvenuta e alle esigenze dell'ente
01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	PROGRAMMA 1.5: L'ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE	01.5.2: Gestione Risorse Umane	Concari Patrizia	Area Segreteria Generale	Pedersini Enrica	10008	M_Programma triennale del fabbisogno del personale	Verifica fabbisogni di personale nel rispetto delle capacità assunzionali e del limite di spesa di personale. Elaborazione del Piano triennale di fabbisogno del personale in coerenza con l'approvazione del DUP e sua attuazione. Sostituzione temporanea di personale.	4	2022	2022-12-31	delibera adozione dell'atto programmatico triennio	rispetto tempistiche
01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	PROGRAMMA 1.5: L'ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE	01.5.3: Organizzazione amministrativa	Lancelotti Pierangelo	Area Segreteria Generale	Pedersini Enrica	10009	SV_Rispetto tempistiche pubblicazione deliberazioni organi dell'Ente	L'obiettivo comporta la pubblicazione delle deliberazioni del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale entro 15 giorni dalla seduta in cui sono state approvate.	4	2022	2022-12-31	tempi medi di pubblicazione delle deliberazioni	certezza circa l'esecutività degli atti
01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	PROGRAMMA 1.6: L'ENTE DIGITALE E LA TRASPARENZA	01.6.1: Efficientare La Gestione Dei Flussi Documentali	Lancelotti Pierangelo	Area Segreteria Generale	Pedersini Enrica	71001	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.	2	2022	2022-12-31	numero fascicoli gestiti	adempimento normativo
01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	PROGRAMMA 1.6: L'ENTE DIGITALE E LA TRASPARENZA	01.6.1: Efficientare La Gestione Dei Flussi Documentali	Lancelotti Pierangelo	Area Segreteria Generale	Pedersini Enrica	71002	M_Misura prevenzione corruzione_pubblicazione atti ai fini dellatrasparenza 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	2022	2022-12-31	pubblicazione atti nel rispetto normativa trasparente	rispetto normativo
01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	PROGRAMMA 1.2: EDUCAZIONE ALLA LEGALITÀ	01.2.1: Sensibilizzazione Sui Temi Della Legalità E Sicurezza	Lancelotti Pierangelo	Area Segreteria Generale	Pedersini Enrica	71003	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	2022	2022-12-31	n. affidamenti diretti ultimo biennio - n. affidam	report affidamenti totali e affidamenti diretti con confronto ultimo biennio
01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	PROGRAMMA 1.6: L'ENTE DIGITALE E LA TRASPARENZA	01.6.1: Efficientare La Gestione Dei Flussi Documentali	Lancelotti Pierangelo	Area Segreteria Generale	Pedersini Enrica	71004	M_Attuazione del regolamento europeo per il trattamento dei dati	Applicazione da parte di tutte le unità organizzative delle linee guida per l'attuazione del regolamento europeo per il trattamento dei dati.	2	2022	2022-12-31	N. Audit DPO	Adempimento normativa
01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	PROGRAMMA 1.2: EDUCAZIONE ALLA LEGALITÀ	01.2.1: Sensibilizzazione Sui Temi Della Legalità E Sicurezza	Lancelotti Pierangelo	Area Segreteria Generale	Pedersini Enrica	71005	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	1	2022	2022-12-31	n. autocertificazioni raccolte / n. componenti nom	prevenzione dei fenomeni corruttivi

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE
PIANO DELLA PERFORMANCE
2020-2022**

D.U.P.			P.E.G. - PIANO DELLA PERFORMANCE												
MISSIONE	PROGRAMMA	OBIETTIVO OPERATIVO	REFERENTE POLITICO	SETTORE	DIRIGENTE RESPONSABILE	CODICE	TITOLO OBIETTIVO GESTIONALE	DESCRIZIONE OBIETTIVO GESTIONALE	PUNTI	ANNO	SCADENZA	INDICATORE RISULTATO	RISULTATO ATTESO		
12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	PROGRAMMA 12.6: SERVIZI CIMITERIALI	12.6.2: Gestione Servizi Cimiteriali	Bondio Roberto	Area Lavori Pubblici	Pelamatti Michele	40001	M_Gestione operativa ed economica del servizio Cimiteriale del Comune di Gardone Val Trompia	Il servizio cimiteriale affidato in concessione al consorzio Leonardo nel 2017 con durata di sette anni (oltre tre opzionali) contempla le seguenti attività di rilievo nel 2021 - Potenziamento funzionalità software di gestione - Data Entry di informazioni cimiteriali ad oggi gestite in locale con perdita principio di condivisione dati - Monitoraggio condizioni contrattuali con particolare riferimento alle manutenzioni previste a canone - Attuazione piano estumulazione previa richiesta di finanziamenti specifici.	4	2020	2020-12-31	report	Garantire servizio di efficienza delle operazioni cimiteriali		
09 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	PROGRAMMA 9.2: SERVIZIO DI IGIENE URBANA	09.2.1: Organizzazione E Potenziamento Servizio Igiene Urbana	Ghibelli Pierluca	Area Lavori Pubblici	Pelamatti Michele	40002	SV_Gestione economica ed operativa del Servizio Igiene Urbana del Comune di Gardone Val Trompia	Nel 2020 è stato dato avvio alla proroga contrattuale con l'operatore economico attraverso la rinegoziazione del contratto avvenuta a novembre 2013. Particolare attenzione va posta nel 2020 alla redazione del Piano economico finanziario (PEF) a seguito delle indicazioni di ARERA che hanno stravolto l'approccio alla creazione del PEF oltre che alla gestione della tariffa. Il servizio di igiene urbana prevede oltre a degli adempimenti operativi anche adempimenti contrattuali di servizio verso il Comune e l'utenza che verranno monitorati.	4	2020	2020-12-31	report	gestione efficiente del rifiuto in ottica di riduzione del rifiuto e riciclo dello stesso		
09 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	PROGRAMMA 9.3: CONTRASTO ALL'INQUINAMENTO E DIFESA DEL SUOLO	09.3.2: Difesa Dal Rischio Idrogeologico	Ghibelli Pierluca	Area Lavori Pubblici	Pelamatti Michele	40003	ST_Intervento di bonifica delle acque sotterranee impattate dal sito ex Cromoplast da inquinamento di Cromo VI	A seguito di interventi ed analisi preliminari condotte nel 2019 si provvederà alla redazione del progetto preliminare/definitivo di bonifica e conseguente conferenza dei servizi con Enti per i pareri di competenza. A seguire verrà redatto il progetto esecutivo che validato verrà posto a gara per la selezione dell'operatore economico.	6	2020	2020-04-30	atti progetto, conferenza servizi, affidamento, av	riduzione inquinamento falda		
01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	PROGRAMMA 1.4: LE RISORSE FINANZIARIE	01.4.1: Politiche Di Bilancio	Lancelotti Pierangelo	Area Lavori Pubblici	Pelamatti Michele	40004	SV_Adesione a finanziamenti statali/regionali o altri enti pubblici/privati per la realizzazione di opere pubbliche	Adesione a finanziamenti Statali/regionali o altri enti pubblici/privati per la realizzazione di opere pubbliche	4	2020	2020-12-31	report	Reperimento risorse per finanziamento opere pubbliche		
04 Istruzione e diritto allo studio	PROGRAMMA 4.1: PATRIMONIO SCOLASTICO	04.1.1: Ammodernamento Scuole Comunali	Bondio Roberto	Area Lavori Pubblici	Pelamatti Michele	40005	ST_Messa in sicurezza della scuola Primaria di Magno attraverso la manutenzione straordinaria della copertura	Progettazione, affidamento e avvio dei lavori di messa in sicurezza della scuola Primaria di Magno attraverso la manutenzione straordinaria della copertura.	5	2020	2020-08-01	verbale consegna lavori	Mantenimento patrimonio immobiliare pubblico		
17 Energia e diversificazione delle fonti energetiche	PROGRAMMA 17.1: RISPARMIO ENERGETICO E FONTI RINNOVABILI	17.1.1: Potenziamento Dell'utilizzo Di Energie Alternative E Rinnovabili	Bondio Roberto	Area Lavori Pubblici	Pelamatti Michele	40006	ST_Riqualficazione dell'impianto di illuminazione pubblica stradale del Comune di Gardone Val Trompia	Il Servizio di Illuminazione Pubblica è stato affidato nel 2017 in concessione alla società Engie per venti anni. Nel 2020 verranno attuate le seguenti attività principali: - Collaudo dell'impianto riqualficato e presa in consegna - Aggiornamento dei canoni da riconoscere a Engie a seguito di installazione di punti luce per l'adeguamento normativo - Potenziamento del monitoraggio e della gestione delle segnalazioni attraverso l'adeguamento del software gestionale.	4	2020	2020-12-31	report	Garantire adeguamento normativo di illuminazione		
10 Trasporti e diritto alla mobilità	PROGRAMMA 10.1: VIABILITÀ, TRASPORTI E PARCHEGGI	10.1.2: Riqualficazione Strade E Piazze	Ghibelli Pierluca	Area Lavori Pubblici	Pelamatti Michele	40007	ST_Realizzazione di nuovo tronco stradale a completamento di opere di Urbanizzazione di via Bersai (comparto 8)	Redazione ed approvazione del progetto di realizzazione del nuovo tronco stradale di via Bersai ed aggiudicazione dei lavori.	5	2020	2020-09-01	verbale consegna lavori	Urbanizzare l'area di via Bersai		
09 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	PROGRAMMA 9.3: CONTRASTO ALL'INQUINAMENTO E DIFESA DEL SUOLO	09.3.2: Difesa Dal Rischio Idrogeologico	Bondio Roberto	Area Lavori Pubblici	Pelamatti Michele	40008	ST_Riduzione del rischio idrogeologico Fiume Mella attraverso la demolizione del banco di Prova e la risagomatura degli argini	Approvazione del progetto preliminare per la demolizione del banco di prova e la risagomatura degli argini. Richiesta di finanziamenti per la progettazione definitiva ed esecutiva.	4	2020	2020-03-31	atti progetto e richiesta finanziamento	Riduzione rischio idrogeologico fiume Mella		
17 Energia e diversificazione delle fonti energetiche	PROGRAMMA 17.1: RISPARMIO ENERGETICO E FONTI RINNOVABILI	17.1.2: Efficientamento Energetico Degli Edifici Pubblici	Bondio Roberto	Area Lavori Pubblici	Pelamatti Michele	40009	ST_Efficientamento energetico tramite sostituzione dei serramenti del complesso scolastico di via Diaz	Redazione ed approvazione modifica contrattuale, consegna ed ultimazione dei lavori relativi all'efficientamento energetico del complesso scolastico di via Diaz consistenti principalmente nella sostituzione dei serramenti ed il rifacimento della pavimentazione di ingresso.	5	2020	2020-10-01	certificato ultimazione lavori	efficientamento energetico patrimonio immobili comunali		
10 Trasporti e diritto alla mobilità	PROGRAMMA 10.2: DIFESA DEL SUOLO	Obiettivo 10.2.1: Difesa Dal Rischio Idrogeologico	Bondio Roberto	Area Lavori Pubblici	Pelamatti Michele	40010	ST_Realizzazione di Barriere Paramassi a protezione del centro storico abitato di Magno	Redazione ed approvazione del progetto preliminare di Barriere Paramassi a protezione del centro storico abitato di Magno e richiesta di finanziamento	5	2020	2020-04-15	Atti progetto e richiesta finanziamento	Riduzione rischio idrogeologico abitato di Magno		
06 Politiche giovanili, sport e tempo libero	PROGRAMMA 6.2: IMPIANTI SPORTIVI	06.2.1: Potenziamento Impianti Sportivi	Bondio Roberto	Area Lavori Pubblici	Pelamatti Michele	40011	ST_Riqualficazione dell'impianto di illuminazione del campo da calcio in terra del Centro Sportivo Redaelli	Collaudo dei lavori di efficientamento energetico consistenti nella riqualficazione dell'impianto di illuminazione del campo da calcio in terra del Centro Sportivo Redaelli	4	2020	2020-03-30	Certificato Regolare Esecuzione	riduzione consumi patrimonio comunale, adeguamento formativo, riduzione inquinamento		
01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	PROGRAMMA 1.6: L'ENTE DIGITALE E LA TRASPARENZA	01.6.1: Efficientare La Gestione Dei Flussi Documentali	Lancelotti Pierangelo	Area Lavori Pubblici	Pelamatti Michele	74001	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.	2	2020	2020-12-31	numero fascicoli gestiti	adempimento normativo		

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE
PIANO DELLA PERFORMANCE
2020-2022**

D.U.P.			P.E.G. - PIANO DELLA PERFORMANCE												
MISSIONE	PROGRAMMA	OBBIETTIVO OPERATIVO	REFERENTE POLITICO	SETTORE	DIRIGENTE RESPONSABILE	CODICE	TITOLO OBBIETTIVO GESTIONALE	DESCRIZIONE OBBIETTIVO GESTIONALE	PUNTI	ANNO	SCADENZA	INDICATORE RISULTATO	RISULTATO ATTESO		
01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	PROGRAMMA 1.6: L'ENTE DIGITALE E LA TRASPARENZA	01.6.1: Efficienzare La Gestione Dei Flussi Documentali	Lancelotti Pierangelo	Area Lavori Pubblici	Pelamatti Michele	74002	M_Misura prevenzione corruzione_publicazione atti ai fini dellatrasparenza 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	2020	2020-12-31	pubblicazione atti nel rispetto normativa traspare	rispetto normativo		
01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	PROGRAMMA 1.2: EDUCAZIONE ALLA LEGALITÀ	01.2.1: Sensibilizzazione Sui Temi Della Legalità E Sicurezza	Lancelotti Pierangelo	Area Lavori Pubblici	Pelamatti Michele	74003	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	2020	2020-12-31	n. affidamenti diretti ultimo biennio - n. affidam	report affidamenti totali e affidamenti diretti con confronto ultimo biennio		
01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	PROGRAMMA 1.6: L'ENTE DIGITALE E LA TRASPARENZA	01.6.1: Efficienzare La Gestione Dei Flussi Documentali	Lancelotti Pierangelo	Area Lavori Pubblici	Pelamatti Michele	74004	M_Attuazione del regolamento europeo per il trattamento dei dati	Applicazione da parte di tutte le unità organizzative delle linee guida per l'attuazione del regolamento europeo per il trattamento dei dati.	2	2020	2020-12-31	N. Audit DPO	Adempimento normativa		
01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	PROGRAMMA 1.2: EDUCAZIONE ALLA LEGALITÀ	01.2.1: Sensibilizzazione Sui Temi Della Legalità E Sicurezza	Lancelotti Pierangelo	Area Lavori Pubblici	Pelamatti Michele	74005	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	1	2020	2020-12-31	n. autocertificazioni raccolte / n. componenti nom	prevenzione dei fenomeni corruttivi		
12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	PROGRAMMA 12.6: SERVIZI CIMITERIALI	12.6.2: Gestione Servizi Cimiteriali	Bondio Roberto	Area Lavori Pubblici	Pelamatti Michele	40001	M_Gestione operativa ed economica del servizio Cimiteriale del Comune di Gardone Val Trompia	Il servizio cimiteriale affidato in concessione al consorzio Leonardo nel 2017 con durata di sette anni (oltre tre opzionali) contempla le seguenti attività di rilievo nel 2021 - Potenziamento funzionalità software di gestione - Data Entry di informazioni cimiteriali ad oggi gestite in locale con perdita principio di condivisione dati - Monitoraggio condizioni contrattuali con particolare riferimento alle manutenzioni previste a canone - Attuazione piano estumulazione previa richiesta di finanziamenti specifici.	5	2021	2021-12-31	report	Garantire servizio di efficienza delle operazioni cimiteriali		
09 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	PROGRAMMA 9.2: SERVIZIO DI IGIENE URBANA	09.2.1: Organizzazione E Potenziamento Servizio Igiene Urbana	Ghibelli Pierluca	Area Lavori Pubblici	Pelamatti Michele	40002	SV_Gestione economica ed operativa del Servizio Igiene Urbana del Comune di Gardone Val Trompia	Nel 2020 è stato dato avvio alla proroga contrattuale con l'operatore economico attraverso la rinegoziazione del contratto avvenuta a novembre 2013. Particolare attenzione va posta nel 2021 alla redazione del Piano economico finanziario (PEF) a seguito delle indicazioni di ARERA che hanno stravolto l'approccio alla creazione del PEF oltre che alla gestione della tariffa. Il servizio di igiene urbana prevede oltre a degli adempimenti operativi anche adempimenti contrattuali di servizio verso il Comune e l'utenza che verranno monitorati.	6	2021	2021-12-31	report	gestione efficiente del rifiuto in ottica di riduzione del rifiuto e riciclo dello stesso		
09 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	PROGRAMMA 9.3: CONTRASTO ALL'INQUINAMENTO E DIFESA DEL SUOLO	09.3.1: Difesa Dall'inquinamento	Ghibelli Pierluca	Area Lavori Pubblici	Pelamatti Michele	40003	ST_Intervento di bonifica delle acque sotterranee impattate dal sito ex Cromoplast da inquinamento di Cromo VI	Avvio ed ultimazione dei lavori di bonifica. Seguiranno negli anni successivi le iniezioni delle sostanze riducenti necessarie a trasformare il cromo esavalente in cromo trivalente.	6	2021	2021-12-31	atti progetto, conferenza servizi, affidamento, av	riduzione inquinamento falda		
01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	PROGRAMMA 1.4: LE RISORSE FINANZIARIE	01.4.1: Politiche Di Bilancio	Lancelotti Pierangelo	Area Lavori Pubblici	Pelamatti Michele	40004	SV_Adesione a finanziamenti statali/regionali o altri enti pubblici/privati per la realizzazione di opere pubbliche	Adesione a finanziamenti Statali/regionali o altri enti pubblici/privati per la realizzazione di opere pubbliche	5	2021	2021-12-31	report	Reperimento risorse per finanziamento opere pubbliche		
04 Istruzione e diritto allo studio	PROGRAMMA 4.1: PATRIMONIO SCOLASTICO	04.1.1: Ammodernamento Scuole Comunali	Bondio Roberto	Area Lavori Pubblici	Pelamatti Michele	40005	SV_Contributo statale anno 2022	SV_Realizzazione Opera Pubblica finanziata per € 90.000,00 con contributo statale Legge di Bilancio n. 160 anno 2020	5	2021	2021-12-31	Cerificato di regolare esecuzione	messaggio in sicurezza patrimonio pubblico		
17 Energia e diversificazione delle fonti energetiche	PROGRAMMA 17.1: RISPARMIO ENERGETICO E FONTI RINNOVABILI	17.1.1: Potenziamento Dell'utilizzo Di Energie Alternative E Rinnovabili	Bondio Roberto	Area Lavori Pubblici	Pelamatti Michele	40006	ST_Riqualficazione dell'impianto di illuminazione pubblica stradale del Comune di Gardone Val Trompia	Il Servizio di Illuminazione Pubblica è stato affidato nel 2017 in concessione alla società Engie per venti anni. Nel 2021 verranno attuate le seguenti attività principali: - Aggiornamento dei canoni da riconoscere a Engie a seguito di installazione di punti luce per l'adeguamento normativo - Potenziamento del monitoraggio e della gestione delle segnalazioni attraverso l'adeguamento del software gestionale. - Ampliamento illuminazione pubblica in base a Documento DAIE	5	2021	2021-12-31	report	Garantire adeguamento normativo di illuminazione		
10 Trasporti e diritto alla mobilità	PROGRAMMA 10.1: VIABILITÀ, TRASPORTI E PARCHEGGI	10.1.2: Riqualficazione Strade E Piazze	Ghibelli Pierluca	Area Lavori Pubblici	Pelamatti Michele	40007	ST_Realizzazione di nuovo tronco stradale a completamento di opere di Urbanizzazione di via Bersai (comparto 8)	Esecuzione dei lavori di completamento del tronco stradale di via Bersai.	5	2021	2021-12-31	Ultimazione dei lavori	Urbanizzare l'area di via Bersai		

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE
PIANO DELLA PERFORMANCE
2020-2022**

D.U.P.			P.E.G. - PIANO DELLA PERFORMANCE											
MISSIONE	PROGRAMMA	OBBIETTIVO OPERATIVO	REFERENTE POLITICO	SETTORE	DIRIGENTE RESPONSABILE	CODICE	TITOLO OBBIETTIVO GESTIONALE	DESCRIZIONE OBBIETTIVO GESTIONALE	PUNTI	ANNO	SCADENZA	INDICATORE RISULTATO	RISULTATO ATTESO	
09 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	PROGRAMMA 9.3: CONTRASTO ALL'INQUINAMENTO E DIFESA DEL SUOLO	09.3.2: Difesa Dal Rischio Idrogeologico	Bondio Roberto	Area Lavori Pubblici	Pelamatti Michele	40008	ST_Riduzione del rischio idrogeologico Fiume Mella attraverso la demolizione del banco di Prova e la risagomatura degli argini	Approvazione del progetto preliminare per la demolizione del banco di prova e la risagomatura degli argini. Richiesta di finanziamenti per la progettazione definitiva ed esecutiva.	6	2021	2021-12-31	verbale consegna lavori.	Riduzione rischio idrogeologico fiume Mella	
12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	PROGRAMMA 12.6: SERVIZI CIMITERIALI	12.6.2: Gestione Servizi Cimiteriali	Bondio Roberto	Area Lavori Pubblici	Pelamatti Michele	40009	SV_Realizzazione nuovi ossari al cimitero di Inzino	Realizzazione di nuovi ossari al cimitero di Inzino al fine di soddisfare la domanda di inserimento ceneri/resti ossei	7	2021	2021-10-30	Certificato di regolare esecuzione dell'intervento	Garantire continuità del servizio di tumulazione nei cimiteri	
01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	PROGRAMMA 1.6: L'ENTE DIGITALE E LA TRASPARENZA	01.6.1: Efficientare La Gestione Dei Flussi Documentali	Lancelotti Pierangelo	Area Lavori Pubblici	Pelamatti Michele	74001	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.	2	2021	2021-12-31	numero fascicoli gestiti	adempimento normativo	
01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	PROGRAMMA 1.6: L'ENTE DIGITALE E LA TRASPARENZA	01.6.1: Efficientare La Gestione Dei Flussi Documentali	Lancelotti Pierangelo	Area Lavori Pubblici	Pelamatti Michele	74002	M_Misura prevenzione corruzione_publicazione atti ai fini dellatrasparenza 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	2021	2021-12-31	pubblicazione atti nel rispetto normativa trasparenza	rispetto normativo	
01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	PROGRAMMA 1.2: EDUCAZIONE ALLA LEGALITÀ	01.2.1: Sensibilizzazione Sui Temi Della Legalità E Sicurezza	Lancelotti Pierangelo	Area Lavori Pubblici	Pelamatti Michele	74003	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	2021	2021-12-31	n. affidamenti diretti ultimo biennio - n. affidam	report affidamenti totali e affidamenti diretti con confronto ultimo biennio	
01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	PROGRAMMA 1.6: L'ENTE DIGITALE E LA TRASPARENZA	01.6.1: Efficientare La Gestione Dei Flussi Documentali	Lancelotti Pierangelo	Area Lavori Pubblici	Pelamatti Michele	74004	M_Attuazione del regolamento europeo per il trattamento dei dati	Applicazione da parte di tutte le unità organizzative delle linee guida per l'attuazione del regolamento europeo per il trattamento dei dati.	2	2021	2021-12-31	N. Audit DPO	Adempimento normativa	
01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	PROGRAMMA 1.2: EDUCAZIONE ALLA LEGALITÀ	01.2.1: Sensibilizzazione Sui Temi Della Legalità E Sicurezza	Lancelotti Pierangelo	Area Lavori Pubblici	Pelamatti Michele	74005	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	1	2021	2021-12-31	n. autocertificazioni raccolte / n. componenti nom	prevenzione dei fenomeni corruttivi	
12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	PROGRAMMA 12.6: SERVIZI CIMITERIALI	12.6.2: Gestione Servizi Cimiteriali	Bondio Roberto	Area Lavori Pubblici	Pelamatti Michele	40001	M_Gestione operativa ed economica del servizio Cimiteriale del Comune di Gardone Val Trompia	Il servizio cimiteriale affidato in concessione al consorzio Leonardo nel 2017 con durata di sette anni (oltre tre opzionali) contempla le seguenti attività di rilievo nel 2021 - Potenziamento funzionalità software di gestione - Data Entry di informazioni cimiteriali ad oggi gestite in locale con perdita principio di condivisione dati - Monitoraggio condizioni contrattuali con particolare riferimento alle manutenzioni previste a canone - Attuazione piano estumulazione previa richiesta di finanziamenti specifici.	5	2022	2022-12-31	report	Garantire servizio di efficienza delle operazioni cimiteriali	
09 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	PROGRAMMA 9.2: SERVIZIO DI IGIENE URBANA	09.2.1: Organizzazione E Potenziamento Servizio Igiene Urbana	Ghibelli Pierluca	Area Lavori Pubblici	Pelamatti Michele	40002	SV_Gestione economica ed operativa del Servizio Igiene Urbana del Comune di Gardone Val Trompia	Nel 2020 è stato dato avvio alla proroga contrattuale con l'operatore economico attraverso la rinegoziazione del contratto avvenuta a novembre 2013. Particolare attenzione va posta nel 2021 alla redazione del Piano economico finanziario (PEF) a seguito delle indicazioni di ARERA che hanno stravolto l'approccio alla creazione del PEF oltre che alla gestione della tariffa. Il servizio di igiene urbana prevede oltre a degli adempimenti operativi anche adempimenti contrattuali di servizio verso il Comune e l'utenza che verranno monitorati.	6	2022	2022-12-31	report	gestione efficiente del rifiuto in ottica di riduzione del rifiuto e riciclo dello stesso	
09 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	PROGRAMMA 9.3: CONTRASTO ALL'INQUINAMENTO E DIFESA DEL SUOLO	09.3.1: Difesa Dall'inquinamento	Ghibelli Pierluca	Area Lavori Pubblici	Pelamatti Michele	40003	M_Intervento di bonifica delle acque sotterranee impattate dal sito ex Cromoplast da inquinamento di Cromo VI	Iniezioni delle sostanze riducenti necessarie a trasformare il cromo esavalente in cromo trivalente. Monitoraggio e rendicontazione interventi	6	2022	2022-12-31	atti progetto, conferenza servizi, affidamento, av	riduzione inquinamento falda	
01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	PROGRAMMA 1.4: LE RISORSE FINANZIARIE	01.4.1: Politiche Di Bilancio	Lancelotti Pierangelo	Area Lavori Pubblici	Pelamatti Michele	40004	SV_Adesione a finanziamenti statali/regionali o altri enti pubblici/privati per la realizzazione di opere pubbliche	Adesione a finanziamenti Statali/regionali o altri enti pubblici/privati per la realizzazione di opere pubbliche	6	2022	2022-12-31	report	Reperimento risorse per finanziamento opere pubbliche	

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE
PIANO DELLA PERFORMANCE
2020-2022**

D.U.P.			P.E.G. - PIANO DELLA PERFORMANCE											
MISSIONE	PROGRAMMA	OBBIETTIVO OPERATIVO	REFERENTE POLITICO	SETTORE	DIRIGENTE RESPONSABILE	CODICE	TITOLO OBIETTIVO GESTIONALE	DESCRIZIONE OBIETTIVO GESTIONALE	PUNTI	ANNO	SCADENZA	INDICATORE RISULTATO	RISULTATO ATTESO	
04 Istruzione e diritto allo studio	PROGRAMMA 4.1: PATRIMONIO SCOLASTICO	04.1.1: Ammodernamento Scuole Comunali	Bondio Roberto	Area Lavori Pubblici	Pelamatti Michele	40005	SV_Contributo statale anno 2021	SV_Realizzazione Opera Pubblica finanziata per € 90.000,00 con contributo statale Legge di Bilancio n. 160/2020 (fondo 2022)	7	2022	2022-12-31	Certificato di regolare esecuzione	messa in sicurezza patrimonio pubblico	
17 Energia e diversificazione delle fonti energetiche	PROGRAMMA 17.1: RISPARMIO ENERGETICO E FONTI RINNOVABILI	17.1.1: Potenziamento Dell'utilizzo Di Energie Alternative E Rinnovabili	Bondio Roberto	Area Lavori Pubblici	Pelamatti Michele	40006	ST_Riqualficazione dell'impianto di illuminazione pubblica stradale del Comune di Gardone Val Trompia	Il Servizio di Illuminazione Pubblica è stato affidato nel 2017 in concessione alla società Engie per venti anni. Nel 2021 verranno attuate le seguenti attività principali: - Aggiornamento dei canoni da riconoscere a Engie a seguito di installazione di punti luce per l'adeguamento normativo - Potenziamento del monitoraggio e della gestione delle segnalazioni attraverso l'adeguamento del software gestionale. - Ampliamento illuminazione pubblica in base a Documento DAIE.	6	2022	2022-12-31	report	Garantire adeguamento normativo di illuminazione	
12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	PROGRAMMA 12.6: SERVIZI CIMITERIALI	12.6.2: Gestione Servizi Cimiteriali	Bondio Roberto	Area Lavori Pubblici	Pelamatti Michele	40007	ST_Manutenzione straordinaria Cimitero di Magno	Manutenzione Straordinaria Cimitero Magno tramite rifacimento scale, abbattimento barriere architettoniche, revisione copertura	8	2022	2022-12-31	Certificato di regolare esecuzione dell'intervento	Conservazione e fruibilità del patrimonio	
12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	PROGRAMMA 12.6: SERVIZI CIMITERIALI	12.6.2: Gestione Servizi Cimiteriali	Bondio Roberto	Area Lavori Pubblici	Pelamatti Michele	40008	ST_Manutenzione straordinaria cimiteri	Redazione di progetto per la manutenzione straordinaria dei cimiteri di Gardone V.T. e Inzino per sostituzione della copertura, verifica paramenti lapidei, pulizia	6	2022	2022-12-31	Approvazione progetto	Conservazione e fruibilità del patrimonio	
01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	PROGRAMMA 1.6: L'ENTE DIGITALE E LA TRASPARENZA	01.6.1: Efficientare La Gestione Dei Flussi Documentali	Lancelotti Pierangelo	Area Lavori Pubblici	Pelamatti Michele	74001	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.	2	2022	2022-12-31	numero fascicoli gestiti	adempimento normativo	
01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	PROGRAMMA 1.6: L'ENTE DIGITALE E LA TRASPARENZA	01.6.1: Efficientare La Gestione Dei Flussi Documentali	Lancelotti Pierangelo	Area Lavori Pubblici	Pelamatti Michele	74002	M_Misura prevenzione corruzione_publicazione atti ai fini dellatrasparenza 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	2022	2022-12-31	pubblicazione atti nel rispetto normativa trasparenza	rispetto normativo	
01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	PROGRAMMA 1.2: EDUCAZIONE ALLA LEGALITÀ	01.2.1: Sensibilizzazione Sui Temi Della Legalità E Sicurezza	Lancelotti Pierangelo	Area Lavori Pubblici	Pelamatti Michele	74003	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	2022	2022-12-31	n. affidamenti diretti ultimo biennio - n. affidam	report affidamenti totali e affidamenti diretti con confronto ultimo biennio	
01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	PROGRAMMA 1.6: L'ENTE DIGITALE E LA TRASPARENZA	01.6.1: Efficientare La Gestione Dei Flussi Documentali	Lancelotti Pierangelo	Area Lavori Pubblici	Pelamatti Michele	74004	M_Attuazione del regolamento europeo per il trattamento dei dati	Applicazione da parte di tutte le unità organizzative delle linee guida per l'attuazione del regolamento europeo per il trattamento dei dati.	2	2022	2022-12-31	N. Audit DPO	Adempimento normativa	
01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	PROGRAMMA 1.2: EDUCAZIONE ALLA LEGALITÀ	01.2.1: Sensibilizzazione Sui Temi Della Legalità E Sicurezza	Lancelotti Pierangelo	Area Lavori Pubblici	Pelamatti Michele	74005	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	1	2022	2022-12-31	n. autocertificazioni raccolte / n. componenti nom	prevenzione dei fenomeni corruttivi	

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE
PIANO DELLA PERFORMANCE
2020-2022**

D.U.P.			P.E.G. - PIANO DELLA PERFORMANCE											
MISSIONE	PROGRAMMA	OBIETTIVO OPERATIVO	REFERENTE POLITICO	SETTORE	DIRIGENTE RESPONSABILE	CODICE	TITOLO OBIETTIVO GESTIONALE	DESCRIZIONE OBIETTIVO GESTIONALE	PUNTI	ANNO	SCADENZA	INDICATORE RISULTATO	RISULTATO ATTESO	
01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	PROGRAMMA 1.5: L'ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE	01.5.3: Organizzazione amministrativa	Lancelotti Pierangelo	Area Polizia Locale	Tosoni Patrizio	60001	SV_Predisposizione dell'ordine di servizio giornaliero e delle turnazioni mensili degli Agenti.	Garantire una efficace e funzionale erogazione dei servizi, anche mediante una corretta gestione e razionalizzazione dei procedimenti di competenza. Il servizio di turnazione viene sviluppato mediante la previsione della copertura di almeno due domeniche al mese.	6	2020	2020-12-31	rispetto scadenze giornaliero e mensili	certezza ed ottimizzazione servizio	
10 Trasporti e diritto alla mobilità	PROGRAMMA 10.3: POTENZIAMENTO SICUREZZA STRADALE	10.3.1: Sicurezza Stradale Per Veicoli E Pedoni	Lancelotti Pierangelo	Area Polizia Locale	Tosoni Patrizio	60002	SV_Apparecchiature per il rilevamento di infrazioni semaforiche	Attuare e razionalizzare le procedure dell'attività di verbalizzazione, notificazione e registrazione pagamenti. Le fasi di verbalizzazione: a) acquisizione immagini dalleapparecchiature per il rilevamento di infrazioni semaforiche, b) lettura targhe ed inserimento dati, c) aggancio anagrafiche trasgressori dal sistema MCTC, d) inserimento dati patente, devono essere eseguite settimanalmente. Costante aggiornamento sull'andamento delle entrate previste, i pagamenti riferiti alle sanzioni del C.d.S., andranno inseriti nell'apposito programma e rendicontati mensilmente al responsabile area economico finanziaria.	6	2020	2020-12-31	puntuale rispetto tempistiche	gestione efficiente ed efficace dell'attività	
01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	PROGRAMMA 1.2: EDUCAZIONE ALLA LEGALITÀ	01.2.2: Educazione Stradale	Lancelotti Pierangelo	Area Polizia Locale	Tosoni Patrizio	60003	ST_Educazione stradale e alla legalità	Saranno programmati, negli istituti scolastici di ogni ordine e grado, interventi di educazione stradale e alla legalità, tenuti dagli agenti. L'obiettivo è insegnare agli studenti ad utilizzare la strada in modo sicuro e consapevole e fornire cenni utili affinché crescano con senso di responsabilità, per una civile convivenza e nel rispetto delle norme e degli altri. Saranno altresì programmati, incontri rivolti alla cittadinanza (ed in particolare ad associazioni presenti sul territorio), su tematiche di particolare interesse sociale, quali ad esempio gli accorgimenti quotidiani da assumere per la sicurezza in casa (evitare truffe, tutelarsi dai furti ecc.).	4	2020	2020-12-31	numero di ore riservate allo specifico servizio	miglioramento senso civico e legalità	
03 Ordine pubblico e sicurezza	PROGRAMMA 3.2: SICUREZZA DEI CITTADINI E CONTRASTO ALLA MICROCRIMINALITÀ	03.2.1: Controllo Del Territorio E Contrasto Alla Microcriminalità	Lancelotti Pierangelo	Area Polizia Locale	Tosoni Patrizio	60004	M_Actività di vigilanza nel settore commercio e gestione diretta delle fasi dei mercati settimanali	Razionalizzare le procedure commerciali e gestionali che attengono l'organizzazione e lo svolgimento dei mercati settimanali, garantendo le operazioni di verifica delle presenze degli operatori titolari di posteggio, nonché la corretta procedura delle operazioni di "spunta". La "spunta" sarà formalizzata su apposito verbale, mentre la riscossione dell'occupazione giornaliera avverrà tramite versamenti con bollettino postale (o direttamente sul posto esclusivamente mediante pos - terminale pagamento elettronico). Avvio delle eventuali procedure di revoca dei posteggi nei casi previsti dalla normativa e programmazione di servizi di vigilanza e controllo del Mercato settimanale di Via Roma, al fine di garantire il rispetto e l'osservanza delle norme generali e del regolamento.	4	2020	2020-12-31	numero servizi effettuati	corretta gestione mercato settimanali	
01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	PROGRAMMA 1.5: L'ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE	01.5.3: Organizzazione amministrativa	Lancelotti Pierangelo	Area Polizia Locale	Tosoni Patrizio	60005	M_Accertamenti, verifiche e notifiche su richiesta o delega di altri enti pubblici o autorità	Evadere, entro le scadenze previste dalla legge, le richieste di notifica di atti provenienti da altri enti pubblici quali: Procure della Repubblica, Prefetture, Questure, Uffici Giudiziari, Comuni etc.	4	2020	2020-12-31	numero pratiche gestite su richiesta di altri enti	corretta gestione notifiche	
03 Ordine pubblico e sicurezza	PROGRAMMA 3.2: SICUREZZA DEI CITTADINI E CONTRASTO ALLA MICROCRIMINALITÀ	03.2.1: Controllo Del Territorio E Contrasto Alla Microcriminalità	Lancelotti Pierangelo	Area Polizia Locale	Tosoni Patrizio	60006	ST_Controllo del territorio per il contrasto microcriminalità, per garantire sicurezza urbana.	Garantire una efficace attività di vigilanza e controllo del territorio, mediante appositi servizi mirati a prevenire e reprimere fenomeni che possono pregiudicare la sicurezza urbana e stradale. Nel corso dei normali servizi di controllo del territorio, saranno effettuati giornalmente, passaggi nel centro storico e nelle frazioni Inzino e Magno (e, più in generale, in tutti i luoghi di interesse operativo), anche sottoponendo a controllo veicoli o soggetti sospetti. In tal modo verrà garantita la presenza e visibilità degli operatori di Polizia Locale sull'intero territorio. Saranno altresì potenziati i servizi di contrasto alla microcriminalità, con personale in abiti civili anche mediante l'impiego dell'unità cinofila.	8	2020	2020-12-31	numero servizi effettuati	aumento sicurezza percepita	
03 Ordine pubblico e sicurezza	PROGRAMMA 3.2: SICUREZZA DEI CITTADINI E CONTRASTO ALLA MICROCRIMINALITÀ	03.2.1: Controllo Del Territorio E Contrasto Alla Microcriminalità	Lancelotti Pierangelo	Area Polizia Locale	Tosoni Patrizio	60007	ST_Sorveglianza luoghi pubblici	Saranno programmati ed espletati, sia con impiego di pattuglie automontate/appiedate sia con l'impiego dell'unità cinofila, servizi di controllo diretti a garantire una costante ed attenta vigilanza dell'area esterna ed interna ai parchi urbani e luoghi pubblici in genere. Tali servizi saranno espletati con regolarità nel periodo primavera-estate ove si riscontra un maggior afflusso di utenti e si svolgono diverse manifestazioni. La finalità dei servizi, oltre a rendere visibile la presenza della Polizia Locale negli spazi pubblici, è di garantire la corretta e civile fruizione degli spazi e dei servizi interni ai parchi, la tutela dei beni e del patrimonio comunale, la prevenzione da danneggiamenti /o atti vandalici.	6	2020	2020-12-31	numero servizi effettuati	miglioramento sicurezza percepita	
01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	PROGRAMMA 1.5: L'ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE	01.5.3: Organizzazione amministrativa	Lancelotti Pierangelo	Area Polizia Locale	Tosoni Patrizio	60008	M_Ricorsi e gestione contenzioso	Garantire, nel rispetto dei tempi previsti dalla normativa, l'attività di gestione dei ricorsi avverso i verbali al C.d.S. prodotti al Giudice di Pace o al Prefetto con relativa formazione del fascicolo e costituzione in giudizio. Obiettivo rilevante anche per l'incremento dell'attività sanzionatoria e dall'introduzione degli obblighi di gestione del contenzioso mediante sistema nazionale S.A.N.A.	4	2020	2020-12-31	numero pratiche contenzioso / ricorsi / istanze in	dimostrazione corretto operato PL	

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE
PIANO DELLA PERFORMANCE
2020-2022**

D.U.P.			P.E.G. - PIANO DELLA PERFORMANCE											
MISSIONE	PROGRAMMA	OBBIETTIVO OPERATIVO	REFERENTE POLITICO	SETTORE	DIRIGENTE RESPONSABILE	CODICE	TITOLO OBBIETTIVO GESTIONALE	DESCRIZIONE OBBIETTIVO GESTIONALE	PUNTI	ANNO	SCADENZA	INDICATORE RISULTATO	RISULTATO ATTESO	
09 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	PROGRAMMA 9.2: SERVIZIO DI IGIENE URBANA	09.2.1: Organizzazione E Potenziamento Servizio Igiene Urbana	Ghibelli Pierluca	Area Polizia Locale	Tosoni Patrizio	60009	ST_Prevenzione e repressione abbandono rifiuti sul territorio	Predisposizione in giorni concordati con l'ufficio Ambiente, di servizi di controllo del territorio finalizzati a tutela del decoro urbano attraverso/mediante la prevenzione circa l'abbandono di rifiuti e l'osservanza delle disposizioni relative al nuovo sistema di raccolta differenziata "porta a porta". Sarà inoltre garantito l'intervento, su chiamata dell'impresa addetta alla pulizia strade, al fine di assicurare l'osservanza del divieto di sosta dei veicoli nei giorni ed orari indicati dall'apposita segnaletica stradale per le operazioni di pulizia.	8	2020	2020-12-31	numero servizi	riduzione abbandono rifiuti	
01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	PROGRAMMA 1.6: L'ENTE DIGITALE E LA TRASPARENZA	01.6.1: Efficientare La Gestione Dei Flussi Documentali	Lancelotti Pierangelo	Area Polizia Locale	Tosoni Patrizio	76001	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.	4	2020	2020-12-31	numero fascicoli gestiti	adempimento normativo	
01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	PROGRAMMA 1.6: L'ENTE DIGITALE E LA TRASPARENZA	01.6.1: Efficientare La Gestione Dei Flussi Documentali	Lancelotti Pierangelo	Area Polizia Locale	Tosoni Patrizio	76002	M_Misura prevenzione corruzione_publicazione atti ai fini dellatrasparenza 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).	3	2020	2020-12-31	pubblicazione atti nel rispetto normativa trasparenza	rispetto normativo	
01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	PROGRAMMA 1.6: L'ENTE DIGITALE E LA TRASPARENZA	01.6.1: Efficientare La Gestione Dei Flussi Documentali	Lancelotti Pierangelo	Area Polizia Locale	Tosoni Patrizio	76004	M_Attuazione del regolamento europeo per il trattamento dei dati	Applicazione da parte di tutte le unità organizzative delle linee guida per l'attuazione del regolamento europeo per il trattamento dei dati.	3	2020	2020-12-31	N. Audit DPO	Adempimento normativa	
01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	PROGRAMMA 1.5: L'ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE	01.5.3: Organizzazione amministrativa	Lancelotti Pierangelo	Area Polizia Locale	Tosoni Patrizio	60001	SV_Predisposizione dell'ordine di servizio giornaliero e delle turnazioni mensili degli Agenti.	Garantire una efficace e funzionale erogazione dei servizi, anche mediante una corretta gestione e razionalizzazione dei procedimenti di competenza. Il servizio di turnazione viene sviluppato mediante la previsione della copertura di almeno due domeniche al mese.	6	2021	2021-12-31	rispetto scadenze giornaliero e mensili	certezza ed ottimizzazione servizio	
10 Trasporti e diritto alla mobilità	PROGRAMMA 10.3: POTENZIAMENTO SICUREZZA STRADALE	10.3.1: Sicurezza Stradale Per Veicoli E Pedoni	Lancelotti Pierangelo	Area Polizia Locale	Tosoni Patrizio	60002	SV_Apparecchiature per il rilevamento di infrazioni semaforiche	Attuare e razionalizzare le procedure dell'attività di verbalizzazione, notificazione e registrazione pagamenti. Le fasi di verbalizzazione: a) acquisizione immagini dalleapparecchiature per il rilevamento di infrazioni semaforiche, b) lettura targhe ed inserimento dati, c) aggancio anagrafiche trasgressori dal sistema MCTC, d) inserimento dati patente, devono essere eseguite settimanalmente. Costante aggiornamento sull'andamento delle entrate previste, i pagamenti riferiti alle sanzioni del C.d.S., andranno inseriti nell'apposito programma e rendicontati mensilmente al responsabile area economico finanziaria.	6	2021	2021-12-31	puntuale rispetto tempistiche	gestione efficiente ed efficace dell'attività	
01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	PROGRAMMA 1.2: EDUCAZIONE ALLA LEGALITÀ	01.2.2: Educazione Stradale	Lancelotti Pierangelo	Area Polizia Locale	Tosoni Patrizio	60003	ST_Educazione stradale e alla legalità	Saranno programmati, negli istituti scolastici di ogni ordine e grado, interventi di educazione stradale e alla legalità, tenuti dagli agenti. L'obiettivo è insegnare agli studenti ad utilizzare la strada in modo sicuro e consapevole e fornire cenni utili affinché crescano con senso di responsabilità, per una civile convivenza e nel rispetto delle norme e degli altri. Saranno altresì programmati, incontri rivolti alla cittadinanza (ed in particolare ad associazioni presenti sul territorio), su tematiche di particolare interesse sociale, quali ad esempio gli accorgimenti quotidiani da assumere per la sicurezza in casa (evitare truffe, tutelarsi dai furti ecc.).	4	2021	2021-12-31	numero di ore riservate allo specifico servizio	miglioramento senso civico e legalità	
01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	PROGRAMMA 1.5: L'ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE	01.5.3: Organizzazione amministrativa	Lancelotti Pierangelo	Area Polizia Locale	Tosoni Patrizio	60004	M_Attività di vigilanza nel settore commercio e gestione diretta delle fasi dei mercati settimanali	Razionalizzare le procedure commerciali e gestionali che attengono l'organizzazione e lo svolgimento dei mercati settimanali, garantendo le operazioni di verifica delle presenze degli operatori titolari di posteggio, nonché la corretta procedura delle operazioni di "spunta". La "spunta" sarà formalizzata su apposito verbale, mentre la riscossione dell'occupazione giornaliera avverrà tramite versamenti con bollettino postale (o direttamente sul posto esclusivamente mediante pos - terminale pagamento elettronico). Avvio delle eventuali procedure di revoca dei posteggi nei casi previsti dalla normativa e programmazione di servizi di vigilanza e controllo del Mercato settimanale di Via Roma, al fine di garantire il rispetto e l'osservanza delle norme generali e del regolamento.	4	2021	2021-12-31	numero servizi effettuati	corretta gestione mercato settimanali	
01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	PROGRAMMA 1.5: L'ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE	01.5.3: Organizzazione amministrativa	Lancelotti Pierangelo	Area Polizia Locale	Tosoni Patrizio	60005	M_Accertamenti, verifiche e notifiche su richiesta o delega di altri enti pubblici o autorità	Evadere, entro le scadenze previste dalla legge, le richieste di notifica di atti provenienti da altri enti pubblici quali: Procure della Repubblica, Prefetture, Questure, Uffici Giudiziari, Comuni etc.	4	2021	2021-12-31	numero pratiche gestite su richiesta di altri enti	corretta gestione notifiche	

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE
PIANO DELLA PERFORMANCE
2020-2022**

D.U.P.			P.E.G. - PIANO DELLA PERFORMANCE												
MISSIONE	PROGRAMMA	OBIETTIVO OPERATIVO	REFERENTE POLITICO	SETTORE	DIRIGENTE RESPONSABILE	CODICE	TITOLO OBIETTIVO GESTIONALE	DESCRIZIONE OBIETTIVO GESTIONALE	PUNTI	ANNO	SCADENZA	INDICATORE RISULTATO	RISULTATO ATTESO		
03 Ordine pubblico e sicurezza	PROGRAMMA 3.2: SICUREZZA DEI CITTADINI E CONTRASTO ALLA MICROCRIMINALITÀ	03.2.1: Controllo Del Territorio E Contrasto Alla Microcriminalità	Lancelotti Pierangelo	Area Polizia Locale	Tosoni Patrizio	60006	ST_Controllo del territorio per il contrasto microcriminalità, per garantire sicurezza urbana.	Garantire una efficace attività di vigilanza e controllo del territorio, mediante appositi servizi mirati a prevenire e reprimere fenomeni che possono pregiudicare la sicurezza urbana e stradale. Nel corso dei normali servizi di controllo del territorio, saranno effettuati giornalmente, passaggi nel centro storico e nelle frazioni Inzino e Magno (e, più in generale, in tutti i luoghi di interesse operativo), anche sottoponendo a controllo veicoli o soggetti sospetti. In tal modo verrà garantita la presenza e visibilità degli operatori di Polizia Locale sull'intero territorio. Saranno altresì potenziati i servizi di contrasto alla microcriminalità, con personale in abiti civili anche mediante l'impiego dell'unità cinofila.	8	2021	2021-12-31	numero servizi effettuati	aumento sicurezza percepita		
03 Ordine pubblico e sicurezza	PROGRAMMA 3.2: SICUREZZA DEI CITTADINI E CONTRASTO ALLA MICROCRIMINALITÀ	03.2.1: Controllo Del Territorio E Contrasto Alla Microcriminalità	Lancelotti Pierangelo	Area Polizia Locale	Tosoni Patrizio	60007	ST_Sorveglianza luoghi pubblici	Saranno programmati ed espletati, sia con impiego di pattuglie automontate/appiedate sia con l'impiego dell'unità cinofila, servizi di controllo diretti a garantire una costante ed attenta vigilanza dell'area esterna ed interna ai parchi urbani e luoghi pubblici in genere. Tali servizi saranno espletati con regolarità nel periodo primavera-estate ove si riscontra un maggior afflusso di utenti e si svolgono diverse manifestazioni. La finalità dei servizi, oltre a rendere visibile la presenza della Polizia Locale negli spazi pubblici, è di garantire la corretta e civile fruizione degli spazi e dei servizi interni ai parchi, la tutela dei beni e del patrimonio comunale, la prevenzione da danneggiamenti /o atti vandalici.	6	2021	2021-12-31	numero servizi effettuati	miglioramento sicurezza percepita		
01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	PROGRAMMA 1.5: L'ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE	01.5.3: Organizzazione amministrativa	Lancelotti Pierangelo	Area Polizia Locale	Tosoni Patrizio	60008	M_Ricorsi e gestione contenzioso	Garantire, nel rispetto dei tempi previsti dalla normativa, l'attività di gestione dei ricorsi avverso i verbali al C.d.S. prodotti al Giudice di Pace o al Prefetto con relativa formazione del fascicolo e costituzione in giudizio. Obiettivo rilevante anche per l'incremento dell'attività sanzionatoria e dall'introduzione degli obblighi di gestione del contenzioso mediante sistema nazionale S.A.N.A.	4	2021	2021-12-31	numero pratiche contenzioso / ricorsi / istanze in	dimostrazione corretto operato PL		
09 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	PROGRAMMA 9.2: SERVIZIO DI IGIENE URBANA	09.2.1: Organizzazione E Potenziamento Servizio Igiene Urbana	Ghibelli Pierluca	Area Polizia Locale	Tosoni Patrizio	60009	ST_Prevenzione e repressione abbandono rifiuti sul territorio	Predisposizione in giorni concordati con l'ufficio Ambiente, di servizi di controllo del territorio finalizzati a tutela del decoro urbano attraverso/mediante la prevenzione circa l'abbandono di rifiuti e l'osservanza delle disposizioni relative al nuovo sistema di raccolta differenziata "porta a porta". Sarà inoltre garantito l'intervento, su chiamata dell'impresa addetta alla pulizia strade, al fine di assicurare l'osservanza del divieto di sosta dei veicoli nei giorni ed orari indicati dall'apposita segnaletica stradale per le operazioni di pulizia.	8	2021	2021-12-31	numero servizi	riduzione abbandono rifiuti		
01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	PROGRAMMA 1.6: L'ENTE DIGITALE E LA TRASPARENZA	01.6.1: Efficientare La Gestione Dei Flussi Documentali	Lancelotti Pierangelo	Area Polizia Locale	Tosoni Patrizio	76001	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.	4	2021	2021-12-31	numero fascicoli gestiti	adempimento normativo		
01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	PROGRAMMA 1.6: L'ENTE DIGITALE E LA TRASPARENZA	01.6.1: Efficientare La Gestione Dei Flussi Documentali	Lancelotti Pierangelo	Area Polizia Locale	Tosoni Patrizio	76002	M_Misura prevenzione corruzione_publicazione atti ai fini dellatrasparenza 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).	3	2021	2021-12-31	pubblicazione atti nel rispetto normativa trasparenza	rispetto normativo		
01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	PROGRAMMA 1.6: L'ENTE DIGITALE E LA TRASPARENZA	01.6.1: Efficientare La Gestione Dei Flussi Documentali	Lancelotti Pierangelo	Area Polizia Locale	Tosoni Patrizio	76004	M_Attuazione del regolamento europeo per il trattamento dei dati	Applicazione da parte di tutte le unità organizzative delle linee guida per l'attuazione del regolamento europeo per il trattamento dei dati.	3	2021	2021-12-31	N. Audit DPO	Adempimento normativa		
01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	PROGRAMMA 1.5: L'ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE	01.5.3: Organizzazione amministrativa	Lancelotti Pierangelo	Area Polizia Locale	Tosoni Patrizio	60001	SV_Predisposizione dell'ordine di servizio giornaliero e delle turnazioni mensili degli Agenti.	Garantire una efficace e funzionale erogazione dei servizi, anche mediante una corretta gestione e razionalizzazione dei procedimenti di competenza. Il servizio di turnazione viene sviluppato mediante la previsione della copertura di almeno due domeniche al mese.	6	2022	2022-12-31	rispetto scadenze giornaliere e mensili	certezza ed ottimizzazione servizio		
10 Trasporti e diritto alla mobilità	PROGRAMMA 10.3: POTENZIAMENTO SICUREZZA STRADALE	10.3.1: Sicurezza Stradale Per Veicoli E Pedoni	Lancelotti Pierangelo	Area Polizia Locale	Tosoni Patrizio	60002	SV_Apparecchiature per il rilevamento di infrazioni semaforiche	Attuare e razionalizzare le procedure dell'attività di verbalizzazione, notificazione e registrazione pagamenti. Le fasi di verbalizzazione: a) acquisizione immagini dalleapparecchiature per il rilevamento di infrazioni semaforiche, b) lettura targhe ed inserimento dati, c) aggancio anagrafiche trasgressori dal sistema MCTC, d) inserimento dati patente, devono essere eseguite settimanalmente. Costante aggiornamento sull'andamento delle entrate previste, i pagamenti riferiti alle sanzioni del C.d.S., andranno inseriti nell'apposito programma e rendicontati mensilmente al responsabile area economico finanziaria.	6	2022	2022-12-31	puntuale rispetto tempistiche	gestione efficiente ed efficace dell'attività		
01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	PROGRAMMA 1.2: EDUCAZIONE ALLA LEGALITÀ	01.2.2: Educazione Stradale	Lancelotti Pierangelo	Area Polizia Locale	Tosoni Patrizio	60003	ST_Educazione stradale e alla legalità	Saranno programmati, negli istituti scolastici di ogni ordine e grado, interventi di educazione stradale e alla legalità, tenuti dagli agenti. L'obiettivo è insegnare agli studenti ad utilizzare la strada in modo sicuro e consapevole e fornire cenni utili affinché crescano con senso di responsabilità, per una civile convivenza e nel rispetto delle norme e degli altri. Saranno altresì programmati, incontri rivolti alla cittadinanza (ed in particolare ad associazioni presenti sul territorio), su tematiche di particolare interesse sociale, quali ad esempio gli accorgimenti quotidiani da assumere per la sicurezza in casa (evitare truffe, tutelarsi dai furti ecc.).	4	2022	2022-12-31	numero di ore riservate allo specifico servizio	miglioramento senso civico e legalità		

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE
PIANO DELLA PERFORMANCE
2020-2022**

D.U.P.			P.E.G. - PIANO DELLA PERFORMANCE											
MISSIONE	PROGRAMMA	OBIETTIVO OPERATIVO	REFERENTE POLITICO	SETTORE	DIRIGENTE RESPONSABILE	CODICE	TITOLO OBIETTIVO GESTIONALE	DESCRIZIONE OBIETTIVO GESTIONALE	PUNTI	ANNO	SCADENZA	INDICATORE RISULTATO	RISULTATO ATTESO	
01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	PROGRAMMA 1.5: L'ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE	01.5.3: Organizzazione amministrativa	Lancelotti Pierangelo	Area Polizia Locale	Tosoni Patrizio	60004	M_Actività di vigilanza nel settore commercio e gestione diretta delle fasi dei mercati settimanali	Razionalizzare le procedure commerciali e gestionali che attengono l'organizzazione e lo svolgimento dei mercati settimanali, garantendo le operazioni di verifica delle presenze degli operatori titolari di posteggio, nonché la corretta procedura delle operazioni di "spunta". La "spunta" sarà formalizzata su apposito verbale, mentre la riscossione dell'occupazione giornaliera avverrà tramite versamenti con bollettino postale (o direttamente sul posto esclusivamente mediante pos - terminale pagamento elettronico). Avvio delle eventuali procedure di revoca dei posteggi nei casi previsti dalla normativa e programmazione di servizi di vigilanza e controllo del Mercato settimanale di Via Roma, al fine di garantire il rispetto e l'osservanza delle norme generali e del regolamento.	4	2022	2022-12-31	numero servizi effettuati	corretta gestione mercato settimanali	
01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	PROGRAMMA 1.5: L'ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE	01.5.3: Organizzazione amministrativa	Lancelotti Pierangelo	Area Polizia Locale	Tosoni Patrizio	60005	M_Accertamenti, verifiche e notifiche su richiesta o delega di altri enti pubblici o autorità	Evadere, entro le scadenze previste dalla legge, le richieste di notifica di atti provenienti da altri enti pubblici quali: Procure della Repubblica, Prefetture, Questure, Uffici Giudiziari, Comuni etc.	4	2022	2022-12-31	numero pratiche gestite su richiesta di altri enti	corretta gestione notifiche	
03 Ordine pubblico e sicurezza	PROGRAMMA 3.2: SICUREZZA DEI CITTADINI E CONTRASTO ALLA MICROCRIMINALITÀ	03.2.1: Controllo Del Territorio E Contrasto Alla Microcriminalità	Lancelotti Pierangelo	Area Polizia Locale	Tosoni Patrizio	60006	ST_Controllo del territorio per il contrasto microcriminalità, per garantire sicurezza urbana.	Garantire una efficace attività di vigilanza e controllo del territorio, mediante appositi servizi mirati a prevenire e reprimere fenomeni che possono pregiudicare la sicurezza urbana e stradale. Nel corso dei normali servizi di controllo del territorio, saranno effettuati giornalmente, passaggi nel centro storico e nelle frazioni Inzino e Magno (e, più in generale, in tutti i luoghi di interesse operativo), anche sottoponendo a controllo veicoli o soggetti sospetti. In tal modo verrà garantita la presenza e visibilità degli operatori di Polizia Locale sull'intero territorio. Saranno altresì potenziati i servizi di contrasto alla microcriminalità, con personale in abiti civili anche mediante l'impiego dell'unità cinofila.	8	2022	2022-12-31	numero servizi effettuati	aumento sicurezza percepita	
03 Ordine pubblico e sicurezza	PROGRAMMA 3.2: SICUREZZA DEI CITTADINI E CONTRASTO ALLA MICROCRIMINALITÀ	03.2.1: Controllo Del Territorio E Contrasto Alla Microcriminalità	Lancelotti Pierangelo	Area Polizia Locale	Tosoni Patrizio	60007	ST_Sorveglianza luoghi pubblici	Saranno programmati ed espletati, sia con impiego di pattuglie automontate/appiedate sia con l'impiego dell'unità cinofila, servizi di controllo diretti a garantire una costante ed attenta vigilanza dell'area esterna ed interna ai parchi urbani e luoghi pubblici in genere. Tali servizi saranno espletati con regolarità nel periodo primavera-estate ove si riscontra un maggior afflusso di utenti e si svolgono diverse manifestazioni. La finalità dei servizi, oltre a rendere visibile la presenza della Polizia Locale negli spazi pubblici, è di garantire la corretta e civile fruizione degli spazi e dei servizi interni ai parchi, la tutela dei beni e del patrimonio comunale, la prevenzione da danneggiamenti /o atti vandalici.	6	2022	2022-12-31	numero servizi effettuati	miglioramento sicurezza percepita	
01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	PROGRAMMA 1.5: L'ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE	01.5.3: Organizzazione amministrativa	Lancelotti Pierangelo	Area Polizia Locale	Tosoni Patrizio	60008	M_Ricorsi e gestione contenzioso	Garantire, nel rispetto dei tempi previsti dalla normativa, l'attività di gestione dei ricorsi avverso i verbali al C.d.S. prodotti al Giudice di Pace o al Prefetto con relativa formazione del fascicolo e costituzione in giudizio. Obiettivo rilevante anche per l'incremento dell'attività sanzionatoria e dall'introduzione degli obblighi di gestione del contenzioso mediante sistema nazionale S.A.N.A.	4	2022	2022-12-31	numero pratiche contenzioso / ricorsi / istanze in	dimostrazione corretto operato PL	
09 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	PROGRAMMA 9.2: SERVIZIO DI IGIENE URBANA	09.2.1: Organizzazione E Potenziamento Servizio Igiene Urbana	Ghibelli Pierluca	Area Polizia Locale	Tosoni Patrizio	60009	ST_Prevenzione e repressione abbandono rifiuti sul territorio	Predisposizione in giorni concordati con l'ufficio Ambiente, di servizi di controllo del territorio finalizzati a tutela del decoro urbano attraverso/mediante la prevenzione circa l'abbandono di rifiuti e l'osservanza delle disposizioni relative al nuovo sistema di raccolta differenziata "porta a porta". Sarà inoltre garantito l'intervento, su chiamata dell'impresa addetta alla pulizia strade, al fine di assicurare l'osservanza del divieto di sosta dei veicoli nei giorni ed orari indicati dall'apposita segnaletica stradale per le operazioni di pulizia.	8	2022	2022-12-31	numero servizi	riduzione abbandono rifiuti	
01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	PROGRAMMA 1.6: L'ENTE DIGITALE E LA TRASPARENZA	01.6.1: Efficientare La Gestione Dei Flussi Documentali	Lancelotti Pierangelo	Area Polizia Locale	Tosoni Patrizio	76001	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.	4	2022	2022-12-31	numero fascicoli gestiti	adempimento normativo	
01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	PROGRAMMA 1.6: L'ENTE DIGITALE E LA TRASPARENZA	01.6.1: Efficientare La Gestione Dei Flussi Documentali	Lancelotti Pierangelo	Area Polizia Locale	Tosoni Patrizio	76002	M_Misura prevenzione corruzione_publicazione atti ai fini dellatrasparenza 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).	3	2022	2022-12-31	pubblicazione atti nel rispetto normativa trasparenza	rispetto normativo	
2 Servizi istituzionali, generali e di gestione	PROGRAMMA 1.6: L'ENTE DIGITALE E LA TRASPARENZA	01.6.1: Efficientare La Gestione Dei Flussi Documentali	Lancelotti Pierangelo	Area Polizia Locale	Tosoni Patrizio	76004	M_Attuazione del regolamento europeo per il trattamento dei dati	Applicazione da parte di tutte le unità organizzative delle linee guida per l'attuazione del regolamento europeo per il trattamento dei dati.	3	2022	2022-12-31	N. Audit DPO	Adempimento normativa	