



COMUNE DI PORLEZZA

PIANO DELLA PERFORMANCE 2021-2023

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2021

PRESENTAZIONE DEL PIANO

La nuova contabilità economico-patrimoniale, come definita dal D.Lgs. 118/2011 e s.m. e i., ha strutturalmente ricordato la programmazione economica-strategica con la programmazione organizzativa e la gestione del piano della performance individuale e collettiva.

L'art.169 del TUEL, nella sua ultima formulazione, infatti, stabilisce che l'organo esecutivo adotta il piano esecutivo di gestione (PEG) individuando, in coerenza con il bilancio di previsione e con il Documento Unico di Programmazione (DUP) gli obiettivi della gestione ed affida gli stessi, unitamente alle risorse necessarie, ai responsabili dei servizi.

La suddetta normativa, inoltre, dispone che al PEG siano unificati organicamente il Piano dettagliato degli obiettivi (PDO) di cui all'art.108 del TUEL ed il Piano della Performance di cui all'art.10 del D.lgs.150/2009.

Il Piano della Performance, in particolare, è lo strumento che dà avvio al ciclo di gestione della performance (art. 4 del D. Lgs. n.150/2009). È un documento programmatico triennale in cui, in coerenza con le risorse assegnate, sono esplicitati gli obiettivi, gli indicatori ed i target. Secondo quanto previsto dall'articolo 10, comma 1, del D.Lgs. 150/09, il Piano è redatto con lo scopo di assicurare "la qualità, comprensibilità ed attendibilità dei documenti di rappresentazione della Performance. Si tratta di un documento programmatico triennale che contiene le informazioni necessarie affinché i cittadini e tutti i soggetti interessati possano verificare in modo semplice e chiaro la quantità e la qualità delle attività svolte e dei servizi garantiti o offerti.[...]."

La legge n. 213 del 2012, all'art.3, comma 1, lettera g-bis) ha modificato l'art. 169, comma 3-bis, del D. Lgs. n.267/2000 prevedendo che "al fine di semplificare i processi di pianificazione gestionale dell'ente, il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del D.Lgs. n.267/2000 e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel piano esecutivo di gestione".

Considerato che gli obiettivi e i target inseriti nel presente piano sono collegati con quelli previsti nel Piano Nazionale per l'anticorruzione del periodo 2021/2023, nel Piano per la trasparenza e l'integrità 2021/2023 e nel Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) così come previsto dal Piano Nazionale Anticorruzione che esorta le Amministrazioni ad armonizzare la programmazione di performance, trasparenza e anticorruzione.

Il D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni" costituisce il vertice del processo di cambiamento avviato nella Pubblica Amministrazione, imponendo alle amministrazioni pubbliche di organizzare il proprio lavoro in un'ottica di miglioramento continuo attraverso l'introduzione del ciclo generale di gestione della Performance il quale, basandosi sui modelli aziendalistici della direzione per obiettivi, intende assicurare elevati standard qualitativi ed economici proprio attraverso le fasi della pianificazione, della gestione, della misurazione, della valutazione e della rendicontazione della performance organizzativa e individuale.

Un cambiamento forse epocale, ma che offre alle amministrazioni pubbliche un quadro di azione che realizza il passaggio dalla logica dei mezzi (input) a quella dei risultati (output ed outcome).

Per facilitare questo passaggio, il decreto definisce le seguenti azioni:

1. le amministrazioni redigono un Piano di Performance, nel quale vengono elencati gli obiettivi strategici e quelli operativi, nonché le azioni specifiche per ottenere un miglioramento. L'obbligo di fissare obiettivi misurabili su varie dimensioni di Performance (efficienza, customer satisfaction, modernizzazione, qualità delle relazioni con i cittadini) costituisce una delle sfide della riforma, perché mette il cittadino al centro della programmazione (customer satisfaction) e della rendicontazione (trasparenza);

2. le amministrazioni annualmente presentano una relazione sui risultati conseguiti, evidenziando gli obiettivi raggiunti e motivando gli scostamenti, il tutto nel rispetto del principio di trasparenza;

I momenti salienti del ciclo della Performance sono dati dalla definizione e dall'assegnazione degli obiettivi in armonia con quanto definito dall'Amministrazione nei propri documenti di pianificazione strategica ovvero le linee programmatiche di mandato, la relazione previsionale e programmatica, il Piano Esecutivo di Gestione e il Piano degli Obiettivi.

Seguono, poi, la misurazione e la valutazione della Performance che costituiscono due fasi distinte dell'intero ciclo in quanto sono finalizzate al miglioramento della qualità dei servizi offerti nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati delle amministrazioni pubbliche e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.

La misurazione e la valutazione delle Performance devono avvenire con riferimento all'Amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative o aree di responsabilità in cui si articola ed ai singoli dipendenti, secondo quanto previsto dall'art. 9 del decreto. Il rispetto delle disposizioni in materia di misurazione, valutazione e trasparenza della Performance è condizione necessaria per l'erogazione di premi legati al merito ed alla Performance.

In altre parole ed in conformità a quanto chiarito dalla deliberazione n. 112/2010 "Struttura e modalità di redazione del Piano della Performance" della CiVIT, il Piano della performance definisce gli elementi fondamentali (obiettivi, indicatori e target) su cui si baserà poi la misurazione, la valutazione e la rendicontazione, nel rispetto dei seguenti principi cardine:

a) **qualità:** nel Piano devono essere esplicitati il processo e la modalità con cui si è arrivati a formulare gli obiettivi dell'Amministrazione, nonché la loro articolazione complessiva;

b) **comprensibilità:** il "legame" che sussiste tra i bisogni della collettività, la missione istituzionale, le priorità politiche, le strategie, gli obiettivi e gli indicatori dell'Amministrazione;

c) **attendibilità:** la verifica ex post della correttezza metodologica del processo di pianificazione (principi, fasi, tempi, soggetti) e delle sue risultanze (obiettivi, indicatori, target), attraverso l'adozione e l'applicazione di un rigoroso sistema di misurazione e di valutazione della Performance, ai sensi dell'art. 7 del Decreto, in grado di rilevare le dinamiche gestionali dell'amministrazione.

Le Amministrazioni si devono adeguare ai principi generali contenuti nel Titolo II del Decreto secondo una logica di gradualità e miglioramento continuo, nella consapevolezza che il livello di maturità della pianificazione della Performance concretamente riscontrabile in una data amministrazione si discosta notevolmente dall'impianto dato dal legislatore.

PARTE I

LA FOTOGRAFIA DEL COMUNE



IL TERRITORIO

Il Comune di Porlezza, situato all'estremità orientale del lago Ceresio (o di Lugano) è posto nella piana alluvionale formata dai Torrenti Rezzo e Cuccio ed attraversata anche dal Canale Lagadone che collega il lago di Piano con il Lago Ceresio. Circondato dalle Prealpi è il Capoluogo del fondovalle e punto di incontro delle Valli che la circondano: Valle Cavargna, Val Rezzo, Valsolda, Val Menaggio e Valle Intelvi. Ha una superficie di 18,72 Km² ed è composto da Porlezza-Capoluogo e dalle frazioni di Tavordo, Begna, Agria e Cima.

La rete stradale ha una lunghezza complessiva di circa 39 Km.

Il territorio è attraversato:

- longitudinalmente, per circa 5 Km, dalla Strada Statale Regina (SS 340) strategica arteria stradale internazionale che collega la vicina Svizzera e Lugano con il lago di Como, l'alta Lombardia, l'Engadina e quindi l'Europa;
- trasversalmente dalle Strade Provinciali SP 14 (della Valle Intelvi) per circa km 2,5 e SP 11 (della Val Rezzo) per circa Km 1,6, che la collegano alle vicine Valli;
- da una rete ciclabile, della lunghezza di circa 3 Km, che collega il centro cittadino, il plesso scolastico-sportivo, la zona turistico alberghiera e si dirama sino al Lago di Piano lungo il tracciato della preesistente Ferrovia, collegando inoltre le sponde dei fiumi Rezzo e Cuccio. Lungo il percorso ciclabile del fiume Cuccio è stata attrezzata una zona per la ginnastica all'aperto. Sono stati inoltre posizionati due colonnine per la manutenzione e ricarica delle biciclette.

Nel polo scolastico, frequentato da bambini e studenti anche delle limitrofe Valli, sono presenti:

- uno "Spazio Bambino" (per bambini dai 18 mesi ai 3 anni), la Scuola dell'Infanzia, la Scuola primaria, la Scuola Secondaria di I° grado e la Scuola Secondaria di II° grado ad indirizzo Alberghiero;
- un palazzetto sportivo (provvisto di servizi igienici, spogliatoi e bar) con campo da pallavolo e basket omologato;
- un palazzetto con pavimentazione in play-it, con relativi servizi igienici adatta al tennis ed al basket, un campo da tennis in terra rossa con relativa copertura pressostatica ed un campo da calcetto, anch'esso dotato di copertura pressostatica. E' inoltre presente all'interno dell'istituto alberghiero una palestra per la ginnastica mobile.

Il Comune di Porlezza è dotato, inoltre, di un centro sportivo con campo di calcio e pista di atletica, oltre a servizi igienici, spogliatoi e bar e di aree verdi, parchi e giardini, della superficie di circa mq 58.000,00.

Dal punto di vista idrogeologico, l'intero versante del Monte Calbiga compreso tra i territori comunali di Bene Lario e Claino con Osteno, è caratterizzato da fenomeni localizzati tipo debris Flow.

I principali fenomeni sono localizzati in corrispondenza della Loc. Lago di Piano-Campeggio OK La Rivetta, della Località San Maurizio, del Crotto Ghiacciaia e lungo Via Porto Letizia. Anche in località Cima, a monte del Santuario della Caravina, è presente una conoide alluvionale interessata da fenomeni di debris flow. Legato a precipitazioni nevose eccezionali si segnala il corridoio di valanga localizzato in corrispondenza della Valle Granisciola con estensione dalla Cima dell'Alpe di Lenno fino al fondovalle, dove è stata realizzata una barriera-deviatore paravalanghe nel 2011. Per crollo e rotolamento di blocchi e placche rocciose, si segnala tutta la Via Porto Letizia ed il versante del monte Monte Bronzone sopra la Frazione di Cima. Inoltre si segnalano dei crolli localizzati in corrispondenza delle Località Tavordo e Begna.

Dal punto di vista sismico, il territorio comunale di Porlezza rientra in zona 4.

L'ECONOMIA

Spina dorsale dell'economia del territorio è, da decenni, la vicina Svizzera che, se da un lato, con il fenomeno del frontalierato, ha determinato una situazione di sostanziale benessere, dall'altro, ha causato una contrazione nello sviluppo di attività autoctone.

Il fulcro dell'economia locale è incentrato sul turismo (le cui potenzialità sono ancora in larga parte inesprese) poiché si fonda su realtà importanti, ma ancora di vecchia concezione (campeggi e piccoli alberghi). Fanno eccezione il Villaggio-Albergo Porto Letizia ed il Parco San Marco (quest'ultimo, peraltro, caratterizzato da un turismo "di nicchia").

Per il resto l'economia si concentra sul settore terziario dei servizi, residuando pochi (rispetto al recente passato) esercizi commerciali, per lo più di vicinato e su piccole aziende agricole che potrebbero essere valorizzate perché presidio del territorio.

Regione	Lombardia	codice Istat	03
Provincia/Città metropolitana	Como	codice Istat	013
Superficie totale	kmq	18,64	
Zona altimetrica	Montagna interna		
Litoraneità	Comune non litoraneo		
Classe del comune delle aree interne	E - Periferico		

Fonte: Istat, Agenzia per la Coesione Territoriale

	comune	provincia	regione
Popolazione residente al 01/01/2018	4.972	500.301	10.036.258
Famiglie residenti al 01/01/2018	2.139	280.834	4.512.446

Fonte: Istat



RISCHIO IDROGEOLOGICO

RISCHIO DA FRANA

RESIDENTI IN AREE:

	comune	provincia	regione
di attenzione PAI - AA	0	0	0
a pericolosità frana PAI moderata - P1	0	0	0
a pericolosità frana PAI media - P2	2.967	22.207	303.560
a pericolosità frana PAI elevata - P3	106	3.013	24.542
a pericolosità frana PAI molto elevata - P4	88	3.474	19.753

Fonte: Ispra

RISCHIO DA ALLUVIONE

RESIDENTI A RISCHIO IN AREE A PERICOLOSITA' IDRAULICA:

	comune	provincia	regione
bassa - P1	3.260	34.442	1.279.078
media - P2	82	9.858	429.578
elevata - P3	41	4.068	203.813

Fonte: Ispra

RISCHIO VULCANICO

RISCHIO VULCANICO NON PRESENTE

Fonte: INGV

EDIFICI A USO RESIDENZIALE E ABITAZIONI

EDIFICI A USO RESIDENZIALE

Numero totale	comune	provincia	regione
	1.426	121.080	1.438.640

% PER TIPO MATERIALE

	muratura portante	calcestruzzo armato	altro materiale (acciaio, legno ecc.)
comune	62,13	24,49	13,46
provincia	52,57	26,41	21,01
regione	49,03	34,33	16,64

% PER NUMERO DI PIANI FUORI TERRA

	un piano	due piani	tre piani e più
comune	7,64	49,02	43,34
provincia	8,84	50,33	40,83
regione	9,11	54,35	36,54

% PER EPOCA DI COSTRUZIONE

	fino al 1980	tra il 1981 e il 2005	dopo il 2005
comune	77,42	21,88	0,70
provincia	75,81	20,90	3,29
regione	72,93	23,00	4,07

ABITAZIONI

Numero totale	comune	provincia	regione
	2.909	309.008	4.827.200

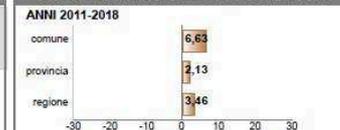
% TIPOLOGIA DI OCCUPANTI

	Abitazioni occupate da almeno una persona residente	Abitazioni occupate solo da persone non residenti
comune	67,51	32,49
provincia	78,61	21,39
regione	84,79	15,21

Fonte: Istat

DEMOGRAFIA

VARIAZIONE % DELLA POPOLAZIONE



DENSITA' ABITATIVA

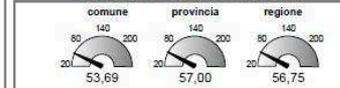


INDICE DI VECCHIAIA



Rapporto della popolazione di 65 anni e più su quella di 0-14 anni.

DIPENDENZA STRUTTURALE



Popolazione in età non attiva (0-14 anni e 65 anni e più) sulla popolazione in età attiva (15-64 anni) moltiplicato per 100.

VULNERABILITÀ SOCIALE E MATERIALE



BENI CULTURALI

Numero totale di beni culturali	10
---------------------------------	----

Fonte: MBAC

L'ORGANIGRAMMA DELL'ENTE

L'organigramma del Comune di Porlezza è articolato in otto unità organizzative (Aree), ciascuna delle quali è affidata ad un Responsabile, come schematizzato nella seguente tabella:

Aree	Servizi	Responsabile	Categoria
Area Amministrativa, Vice-Segreteria CDR 4	Servizio amministrativo, Servizio istruzione, cultura, sport e tempo libero e servizi sociali	dott.ssa Silvia Gianotti	D3 P.O.
Area Economico-finanziaria CDR 1	Servizio ragioneria Servizio Economico Servizio tributi	Dolores Mancassola	D P.O.
Area Tecnica- Lavori Pubblici, Manutenzioni e Patrimonio CDR 2	Servizio lavori pubblici Servizio manutenzioni Servizio patrimonio	Matteo Falchi	C3 P.O.
Area Edilizia Privata ed Urbanistica CDR 3	Servizio edilizia privata Servizio urbanistico	Elisa Barelli	C3 P.O.
Area di Polizia Locale e Servizio Commercio CDR 5	Servizio Polizia Locale	dott. Walter Lanfranconi	D P.O.
Personale CDR 6	Servizio personale	Sergio Erculiani	Sindaco
Demografici CDR 7	Servizi demografici	Mandras Brunella	C P.O.
Area Tecnica Paesaggio CDR 8	Servizio paesaggio	Alessandra Tomba	D2 P.O.

Nel Comune di Porlezza, compresi i suddetti, lavorano 19 dipendenti, di cui 3 a tempo parziale, come riassunto nelle seguenti tabelle.

Anno 2021			
Matricola	Dipendente	Ore Contratto	% Part Time
1	Barelli	1.822	100
2	Battistella	1.822	100
3	Bonfanti	1.113,50	61,11
4	Cinoni	1.822	100
5	Corradi	1.822	100
6	Dordi	1.822	100
7	Erba	1.113,50	61,11
8	Falchi	1.822	100
9	Frigerio	1.822	100
10	Frosio	1.822	100
11	Fumagalli	1.822	100
12	Gianotti	1.822	100
13	Iannazzo	1.822	100
14	Lanfranconi	1.822	100
15	Mancassola	1.822	100
16	Mandras	1.822	100
17	Pesenti	1.822	100
18	Tomba (in astensione facoltativa per maternità)	1.467	80,52
19	Vardinelli	1.822	100

Anno 2021 - personale a tempo determinato con contratto multiperiodale			
Matricola	Dipendente	Ore Contratto	% Part Time

1	Krauskopf	1.822	100
---	-----------	-------	-----

Assunzioni in corso nel 2021:

Anno 2021			
Matricola	Dipendente	Ore Contratto	% Part Time
1	C1	1.822	100
2	C1	1.822	100

**PARTE II
CENTRI DI RESPONSABILITA' :
RISORSE UMANE ASSEGNATE
PERFORMANCE
ed
OBIETTIVI**

Le linee essenziali che guideranno il Comune negli atti di programmazione e gestione, le opportunità, gli obiettivi, i risultati che si vogliono raggiungere nell'anno di riferimento sono contenute negli obbligatori strumenti di programmazione che, in ogni caso, sono formulati in modo tale da soddisfare nel loro complesso i principi previsti dal D. Lgs. n. 150/2009:

-il D.U.P. sostituisce la Relazione Previsionale e Programmatica (R. P. P.); è approvato annualmente ed aggiornato in occasione dell'approvazione Bilancio di previsione, si divide in una parte strategica ed in una operativa ed individua, i programmi e i progetti assegnati ai centri di responsabilità, descrivendo le linee dell'azione dell'Ente nell'organizzazione e nel funzionamento degli uffici, le risorse finanziarie correnti, gli investimenti e le opere pubbliche da realizzare.

-Il Piano Esecutivo di Gestione (PEG), è strutturato organicamente con il presente Piano dettagliato degli obiettivi e Piano della Performance, rappresentando in modo schematico e integrato il collegamento tra la programmazione economica-finanziaria ed il Ciclo di Gestione della Performance, che, a sua volta, contiene la definizione e l'assegnazione degli obiettivi da raggiungere in collegamento con le risorse, i valori attesi ed i risultati. Il ciclo si conclude con la misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale, con l'utilizzo di sistemi premianti e di valutazione del merito e successiva rendicontazione finale dei risultati, sia all'interno che all'esterno dell'ente.

Codice	Centro di responsabilità	Responsabile
CDR 01	Area economico finanziaria	Dolores Mancassola
CDR 02	Area Tecnica: servizio Lavori Pubblici, manutenzioni e patrimonio	Falchi Matteo
CDR 03	Area Tecnica: servizio Edilizia Privata ed Urbanistica	Elisa Barelli
CDR 04	Servizio Amministrativo	Silvia Gianotti
CDR 05	Polizia Locale e SUAP	Walter Lanfranconi
CDR 06	Personale	Sergio Erculiani
CDR 07	Demografici	Brunella Mandras
CDR 08	Area Tecnica: servizio Paesaggio	Alessandra Tomba

SUDDIVISIONE PER CENTRO DI RESPONSABILITA'

COD. MISS.	COD. PROG.	DENOMINAZIONE PROGRAMMA	CdR prioritario	CdR Supporto	CdR Supporto	CdR Supporto
01	01	Organi istituzionali	4			
01	02	Segreteria Generale	4			
01	03	Gestione economica, finanziaria, programmazione e	1	4	2	
01	04	Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	1			
01	05	Gestione dei beni demaniali e patrimoniali	2	1	3	4
01	06	Ufficio tecnico	2	3	4	
01	07	Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile	7	4		
01	08	Statistica e sistemi informativi	4	1		
01	10	Risorse umane	6	4		
01	11	Altri servizi generali	4			
03	01	Polizia locale e amministrativa	5			
03	02	Sistema integrato di sicurezza urbana	5			
04	01	Istruzione prescolastica	4			
04	02	Altri ordini di istruzione non universitaria	4			
04	06	Servizi ausiliari all'istruzione	4			
04	07	Diritto allo studio	4			
05	01	Valorizzazione dei beni di interesse storico	8			
05	02	Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	4	2		
06	01	Sport e tempo libero	4	2		
06	02	Giovani	4			
07	01	Sviluppo e valorizzazione del turismo	4	5		
08	01	Urbanistica e assetto del territorio	3	2	8	
08	02	Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	2			
09	01	Difesa del suolo	3			
09	02	Tutela, valorizzazione e recupero ambientale	8			
09	03	Rifiuti	2			
09	04	Servizio idrico integrato	2			
10	03	Trasporto per vie d'acqua	2			
10	05	Viabilità e infrastrutture stradali	2	5		
11	01	Sistema di protezione civile	2			
12	01	Interventi per l'infanzia e i minori e per asili	4			
12	02	Interventi per la disabilità	4			
12	03	Interventi per gli anziani	4			
12	04	Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale	4			
12	05	Interventi per le famiglie	4			
12	07	Programmazione e governo della rete dei servizi socio-sanitari e sociali	4			
12	09	Servizio necroscopico e cimiteriale	2	7	4	
14	02	Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori	5			
14	04	Reti e altri servizi di pubblica utilità	5			
15	02	Formazione professionale	4			
17	01	Fonti energetiche	2			
18	01	Relazioni finanziarie con le altre autonomie territoriali	4			

Piano Performance 2021

Il Piano delle Performance organizzate per Centro di responsabilità riassume le funzioni svolte dai servizi ed individua le principali attività quantificate attraverso gli indicatori. I target attesi vengono posti a confronto con i risultati prodotti nell'anno precedente, consentendo così il monitoraggio dell'andamento delle attività e dei servizi che l'amministrazione mette a disposizione degli utenti.

Risorse Finanziarie e Risorse Umane

Nel piano vengono riportati gli indicatori relativi alle risorse assegnate a ciascun Centro di Responsabilità per il raggiungimento degli obiettivi e per il mantenimento dei livelli quali-quantitativi dell'attività istituzionale.

La performance, come il peg, ovviamente, saranno adeguati al programma di mandato ed agli strumenti programmatori che verranno approvati dai nuovi organi politici.

AREA AMMINISTRATIVA

Responsabile: dott.ssa Silvia Gianotti

Funzionario, categoria: D3, posiz. econ.:D7, Vice-segreteria

Titolo di studio: laurea magistrale (giurisprudenza)

SERVIZI E RISORSE UMANE			
SERVIZIO AFFARI GENERALI E SEGRETERIA,			
Risorse umane assegnate	Battistella Jeanine	Istruttrice Amm.va Categoria: C (posiz. econ.:C3)	Titolo di studio: diploma scuola media superiore (ragioneria)
		Istruttore Amm.vo Categoria: C1 (posiz. econ.:C)	Titolo di studio: diploma scuola media superiore
SERVIZI SOCIALI			
Risorse umane assegnate	ut sopra		
SERVIZI ISTRUZIONE, CULTURA, SPORT E TEMPO LIBERO			
Risorse umane assegnate	ut sopra		
SERVIZIO CONTRATTI			
Risorse umane assegnate	ut sopra		

AREA AMMINISTRATIVA

UFFICIO/ATTIVITA'	OBIETTIVO	INDICATORI	CRITERI	TARGET	
A) Affari Generali e Segreteria	1) Attività di supporto agli uffici e organi	1) Gestione pec, protocollo e centralino; TEMPESTIVITA'	Tempo medio di formalizzazioni atti	2 gg . lav.	
		2) Predisposizione-formalizzazione atti; EFFICACIA CONFORMITA'	N. pratiche evase in modo conforme alla norma/N.totale pratiche * 100	80%	
		3) Gestione corrispondenza TEMPESTIVITA'	Tempo medio di formalizzazioni atti	2 gg . lav.	
C) Servizi Sociali D) Istruzione, cultura, sport e tempo libero	1) Servizi ai cittadini	1) Supporto A.S.C.L.V. EFFICACIA-COMPIUTEZZA	N. pratiche concluse/N. pratiche totali*100	80%	
		2) Gestione pulmino anziani; TEMPESTIVITA'	Tempo medio di evasione richiesta	2gg	

		3) Acquisizione e gestione domande assegni di maternità e per il nucleo fam. con più di tre figli minori e bonus energia ACCESSIBILITA' FISICA	N. ore lavorative settimanali apertura sportello / N. ore lavorative settimanali*100	20%	
	1) Scuola	1) Gestione domande dote scuola; ACCESSIBILITA' FISICA	N. ore lavorative settimanali apertura sportello / N. ore lavorative settimanali*100	20%	
		2) Supporto Istituzioni Scolastiche; EFFICACIA-COMPIUTEZZA	N. pratiche concluse/N. pratiche totali*100	90%	
		3) Libri di testo scuole dell'obbligo TEMPESTIVITA'	Tempo medio di evasione richiesta	10gg	
	2) Cultura, sport e tempo libero	1) gestione Biblioteca ; ACCESSIBILITA' MULTICANALE	N. servizi/prestazioni erogate on-line / N. totale servizi/prestazioni*100	50%	
		2) Supporto a manifestazioni culturali e sportive; ACCESSIBILITA' FISICA	N. ore lavorative settimanali apertura sportello / N. ore lavorative settimanali*100	20%	
		3) Supporto ad Enti e Organizzazioni operanti sul territorio; TEMPESTIVITA'	Tempo medio di formalizzazioni atti	2gg	
F) Contratti	1) Gestione tecnico-giuridica del contratti	1) Gestione procedura di affidamento; EFFICACIA-AFFIDABILITA'	N. contenziosi attivati/N.gare espletate*100	20%	
G) Attività di organizzazione e gestione		2) supporto stipulazione contratto; TEMPESTIVITA'	Tempo medio di evasione	40gg	
		3) Fase di registrazione; TEMPESTIVITA'	Tempo medio di evasione	30gg	

Attività di organizzazione e gestione e coordinamento	1) gestione della complessità amministrativa	1)attività di organizzazione personale; TEMPESTIVITA'	Tempo medio di evasione	2gg	
		2)attività di organizzazione amministrativa; EFFICACIA CONFORMITA'	N. segnalazioni/N.totale pratiche * 100	20%	
		3) attività di coordinamento; ACCESSIBILITA' FISICA	N. ore lavorative settimanali / N. ore lavorative settimanali*100	20%	

AREA ECONOMICO-FINANZIARIA

Responsabile: Dolores Mancassola

Istruttore direttivo contabile, categoria: D1, posiz. econ.:D4

Titolo di studio: diploma istituto magistrale

SERVIZI E RISORSE UMANE			
SERVIZIO PROGRAMMAZIONE ECONOMICA E BILANCIO			
Risorse umane assegnate	Matteo Pesenti	Istruttore Contabile Categoria: C (posiz. econ.:C6)	Titolo di studio: diploma scuola media superiore (ragioneria)
SERVIZIO ECONOMATO			
Risorse umane assegnate	ut sopra		
SERVIZIO TRIBUTI			
Risorse umane assegnate	Michela Erba	Istruttore Contabile Categoria: C (posiz. econ.:C5)	Titolo di studio: diploma scuola media superiore (ragioneria)
	Sofia Iannazzo	Collaboratore amministrativo	Titolo di studio: diploma scuola media

Performance Organizzativa

AREA FINANZIARIA					
UFFICIO/ATTIVITA'	OBIETTIVO	INDICATORI	CRITERI	TARGET	
A) Programmazione economica e bilancio	1) Programmazione e rendicontazione;	1) Approvazione atti contabili <u>EFFICACIA CONFORMITA'</u>	N. segnalazioni/N. totale pratiche * 100	20%	
		2) variazioni bilancio <u>TEMPESTIVITA'</u>	Tempo medio formazione atto	7gg	
		3) Pubblicizzazione <u>ACCESSIBILITA' MULTICANALE</u>	N. servizi erogate on-line / N. totale servizi/prestazioni*100	50%	
	2) Gestione finanziaria	1) Gestione incassi e pagamenti in tutte le loro fasi <u>TEMPESTIVITA'</u>	Tempo medio formazione atto	3gg	
		2) Gestione mutui <u>ACCESSIBILITA' MULTICANALE</u>	N. servizi erogate on-line / N. totale servizi/prestazioni*100	50%	
		3) Gestione economato <u>EFFICACIA CONFORMITA'</u>	N. segnalazioni/N. totale pratiche * 100	20%	
	3) Rapporti con fornitori	1) Portale crediti <u>TEMPESTIVITA'</u>	Tempo medio formazione atto	3gg	
		2) Gestione <u>ACCESSIBILITA' FISICA</u>	N. ore lavorative settimanali / N. ore lavorative settimanali*100	20%	
		3) Gestione acquisti su MEPA e CONSIP DURC <u>ACCESSIBILITA' MULTICANALE</u>	N. servizi erogate on-line / N. totale servizi/prestazioni*100	50%	
	4) Armonizzazione	1) Riclassificazione bilancio <u>EFFICACIA CONFORMITA'</u>	N. segnalazioni/N. totale pratiche * 100	20%	
		2) Riaccertamento straordinario residui <u>TEMPESTIVITA'</u>	Tempo medio formazione atto	2gg dal rendiconto	
		3) Predisposizione bilancio conoscitivo <u>EFFICACIA CONFORMITA'</u>	N. segnalazioni/N. totale pratiche * 100	20%	
B) Gestione del personale	1) Gestione Economica del personale	1) Gestione stipendi, contributi e CUD <u>TEMPESTIVITA'</u>	Tempo medio formazione atto	7gg	
		2) Pratiche pensione mod.PA04	Tempo medio formazione atto	90gg	
		3) Gestione contratti integrativi <u>EFFICACIA CONFORMITA'</u>	N. segnalazioni/N. totale e pratiche * 100	20%	
C) Dichiarazioni	1) 770	1) Gestione certificazioni <u>TEMPESTIVITA'</u>	Tempo medio formazione atto	3gg	
		2) Predisposizione e invio dichiarazione <u>TEMPESTIVITA'</u>	Tempo medio formazione atto	3gg	
		3) controlli <u>EFFICACIA CONFORMITA'</u>	N. controlli effettuati/N. pratiche*100	80%	
	2) IVA/IRAP	1) Registrazione fatture <u>TEMPESTIVITA'</u>	Tempo medio formazione atto	3gg	
		2) Affidamento e tenuta registri <u>EFFICACIA CONFORMITA'</u>	N. segnalazioni/N. totale e pratiche * 100	20%	
		3) Gestione compensazione crediti <u>TRASPARENZA</u>	N. flussi documentali on-line / N. flussi documentali*100	50%	

D) Tributi	1) Gestione tributi comunali;	1) Gestione IMU ACCESSIBILITA' FISICA	N. ore consulenza al pubblico/N.ore totali*100	20%	
		2) Gestione TARI TEMPESTIVITA'	Tempo medio erogazione servizio	2gg	
		3) Gestione tributi minori; ACCESSIBILITA' MULTICANALE	N. servizi on-line/N.servizi totali*100	50%	
	2) Accertamenti	1) Accertamenti EFFICACIA-CONFORMITA'	N. Segnalazioni/N.total e pratiche * 100	20%	
		2) Gestione riscossione EFFICACIA-AFFIDABILITA'	N. contenziosi attivati/N.pratiche espletate*100	20%	
		3) Aggiornamenti dati archivio contribuenti TEMPESTIVITA'	Tempo medio erogazione servizio	15gg	
	3) Rapporti con il pubblico	Supporto nell'utilizzo degli strumenti telematici ACCESSIBILITA' FISICA	N. ore consulenza al pubblico/N.ore totali*100	20%	
		2) Supporto nel calcolo dei tributi TEMPESTIVITA'	Tempo medio erogazione servizio	2gg	
		3) Predisposizione modulistica ACCESSIBILITA' MULTICANALE	N. servizi on-line/N.servizi totali*100	50%	

AREA DI POLIZIA LOCALE E SERVIZIO COMMERCIO

Responsabile: dott. Walter Lanfranchi

Istruttore direttivo tecnico, categoria: D1, posiz. econ.:D5

Titolo di studio: laurea triennale in scienze della pubblica amministrazione

SERVIZI E RISORSE UMANE			
SERVIZIO POLIZIA LOCALE			
Risorse umane assegnate	Fumagalli Elisa	Agente Polizia categoria C (posiz. econ.:C3)	Titolo di studio: diploma scuola media superiore (istituto magistrale)
	Vardinelli Patrik	Agente Polizia categoria C (posiz. econ.:C2)	Titolo di studio: diploma scuola media superiore (ragioneria)
SERVIZIO COMMERCIO		Ut sopra	

POLIZIA LOCALE/COMMERCIO					
UFFICIO/ATTIVITA'	OBIETTIVO	INDICATORI	CRITERI	TARGET	
A) Viabilità	1) Viabilità	1) Provvedimenti relativi a viabilità e sicurezza stradale; TEMPESTIVITA'	Tempo medio di formalizzazione atti	3gg	
		2) Attività di controllo sicurezza stradale; EFFICACIA-AFFIDABILITA'	N. contenziosi attivati/N.verbali elevati*100	20%	
		3) Rilevazione e rapporti incidenti; TEMPESTIVITA'	N tempo medio di intervento	30 minuti	
B) Funzioni di Polizia	1) Polizia Amministrativa	1) Notificazione atti EFFICACIA-AFFIDABILITA'	N. contenziosi attivati/N.verbali elevati*100	20%	
		2) Applicazione e gestione riscossione sanzioni amministrative; TEMPESTIVITA'	Tempo medio di emissione ruolo	1 anno	

		3) Presenza in occasione di mercati ACCESSIBILITA' FISICA	N. mercati presidiati/n. totale mercati annualmente svolti	90,00%		
	2) Polizia Giudiziaria	1) Attività di indagine; TEMPESTIVITA'	Tempo medio di intervento	2 gg.		
		2) Rilevazione e rapporti; EFFICACIA CONFORMITA'	N. rapporti redatti senza rilievi dalla Procura/N. Totale rapporti	20,00%		
		3) Atti di competenza; EFFICACIA CONFORMITA'	N. atti redatti in modo conforme alla norma/N. totale atti			
	3) Polizia Lacuale	1) Attività di rilascio autorizzazioni ACCESSIBILITA' FISICA	N. ore a diretto contatto con il pubblico/ n. ore totali di sportello	30,00%		
		2) Perfezionamento atti EFFICACIA CONFORMITA'	N. pratiche evase in modo conforme alla norma/ n. totale pratiche	90,00%		
		3) Rilascio contrassegni temporanei per natanti EFFICACIA-COMPIUTEZZA	n. pratiche concluse per il rilascio del contrassegno temporaneo / N. pratiche nautiche totali *100	80,00%		
C) Commercio	1) Gestione commercio su area pubblica	1) ricezione richiesta; ACCESSIBILITA' FISICA	N. ore a diretto contatto con il pubblico/ n. ore totali di sportello	10,00%		
		Rilascio autorizzazioni; EFFICACIA-COMPIUTEZZA	n. pratiche concluse per il rilascio del contrassegno temporaneo / N. pratiche nautiche totali *100	80,00%		
		Rapporti con il pubblico; TEMPESTIVITA'	Tempo medio di formalizzazione atti	3gg		
	2) Gestione commercio in sede fissa	1) ricezione richiesta; ACCESSIBILITA' FISICA	N. ore a diretto contatto con il pubblico/ n. ore totali di sportello	10,00%		
		Rilascio autorizzazioni; EFFICACIA-COMPIUTEZZA	n. pratiche concluse per il rilascio / N. pratiche totali *100	80,00%		
		Rapporti con il pubblico; TEMPESTIVITA'	3) ricezione e controllo domande ACCESSIBILITA' MULTICANALE	N. atti on-line / N. atti*100	100%	
	3) Occupazione temporanea	1) ricezione richiesta; ACCESSIBILITA' FISICA	N. ore a diretto contatto con il pubblico/ n. ore totali di sportello	10,00%		
		2) Rilascio autorizzazioni; EFFICACIA-COMPIUTEZZA	n. pratiche concluse per il rilascio / N. pratiche totali *100	80,00%		
		3) Controlli; EFFICACIA-CONFORMITA'	N. controlli effettuate/N.totale pratiche* 100	80%		
	4) Gestione mercatini	1) ricezione richiesta; ACCESSIBILITA' FISICA	N. ore a diretto contatto con il pubblico/ n. ore totali di sportello	10,00%		
		Rilascio autorizzazioni; EFFICACIA-COMPIUTEZZA	n. pratiche concluse per il rilascio / N. pratiche totali *100	80,00%		
		3) Controllo postazioni; TEMPESTIVITA'	Tempo medio di effettuazione intervento	immediato		
Accertamenti	1) Anagrafici	1) Sopralluogo; TEMPESTIVITA'	Tempo medio di effettuazione intervento	20gg		
		2) Relazione; EFFICACIA-AFFIDABILITA'	N. contenziosi attivati/N.verbali elevati*100	20%		

		3) Rapporti con il pubblico; TEMPESTIVITA'	Tempo medio di formalizzazione atti	2gg	
		1) Sopralluogo; TEMPESTIVITA'	Tempo medio di formalizzazione atti	10gg	
		2) Verbalizzazione; EFFICACIA-AFFIDABILITA'	N. contenziosi attivati/N.verbali elevati*100	20%	

AREATECNICA–LAVORIPUBBLICI,MANUTENZIONI

Responsabile: Gm Falchi Matteo - Istruttore tecnico , categoria: C, Titolo di studio: diploma digeometra

SERVIZI E RISORSE UMANE					
SERVIZIO LAVORI PUBBLICI					
Risorse umane assegnate	50%		Istruttore tecnico Categoria: C (posiz. econ.:C1)	Titolo di studio: diploma scuola media superiore (istituto per geometri)	
SERVIZIO AMBIENTE, TERRITORIO E PATRIMONIO					
Risorse umane assegnate)Abusivismo ut sopra				
SERVIZIO PROTEZIONE CIVILE					
Risorse umane assegnate	ut sopra				
SERVIZIO PORTI E DEMANIO					
Risorse umane assegnate	ut sopra				
SERVIZIO STRUTTURA PAESAGGIO					
Risorse umane assegnate	ut sopra				
SERVIZIO MANUTENTIVO					
Risorse umane assegnate	ut sopra				
	Tiziano Dordi		Operaio specializzato Categoria: B (posiz. econ.B5)	Titolo di studio: diploma scuola media inferiore	
	Roberto Corradi		Operaio specializzato Categoria: B (posiz. econ.B3)	Titolo di studio: diploma scuola media inferiore	
	Gionni Frosio		Operaio specializzato Categoria: B (posiz. econ.B2)	Titolo di studio: diploma scuola media inferiore	
	Vittorio Bonfanti Molinari		Operaio generico Categoria:A(P.e.A2)	Titolo di studio: diploma scuola media inferiore	
		3) Controlli; EFFICACIA-CONFORMITA'	N. controlli effettuati/N.totale pratiche* 100	80%	

AREA TECNICA – EDILIZIA PRIVATA ED URBANISTICA

Responsabile: Geom. Barelli Elisa Istruttore tecnico, categoria: C, Titolo di studio: diploma di geometra

SERVIZI E RISORSE UMANE			
SERVIZIO URBANISTICA			
Risorse umane assegnate	50%	Istruttore Tecnico Categoria: C (posiz. econ.:C1)	Titolo di studio: diploma scuola media superiore (istituto per geometri)
SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA			
Risorse umane assegnate	ut sopra		

AREA TECNICA – URBANISTICA E EDILIZIA PRIVATA						
UFFICIO/ATTIVITA'	OBIETTIVO	INDICATORI	CRITERI	TARGET		
A) Urbanistica – Edilizia privata	1) Fase Esecutiva Piano governo del territorio (P.G.T.): -correzione errori materiali e varianti minori; -Piani attuativi e Permessi di Costruire convenzionati	1) aggiornamento disciplina urbanistica; EFFICACIA-CONFORMITA'	N. istanze-osservazioni accolte/N. totale * 100	50%		
		2) adozione, approvazione e pubblicazione PGT; TEMPESTIVITA'	Rispetto del termine di formalizzazione atto	150 gg.		
		3) trasmissione a Regione (PGT WEB); TRASPARENZA	N. flussi documentali on-line / N. flussi documentali*100	100%		
	2) Piano Urbano Generale Servizi Sottosuolo (PUGSS)	1) predisposizione EFFICACIA-CONFORMITA'	N. atti conformi / N. atti *100	20%		
		2) procedure per adozione TEMPESTIVITA'	Rispetto del termine di formalizzazione atto	150 gg.		
		3) approvazione TRASPARENZA	N. flussi documentali on-line / N. flussi documentali*100	50%		
	3) Certificati di destinazione urbanistica	1) istruttoria EFFICACIA-CONFORMITA'	N. Certificati rilasciati/N. Certificati richiesti*100	100%		
		2) emissione certificato TEMPESTIVITA'	Rispetto del termine di formalizzazione atto	30 gg.		
		3) rilascio del certificato ed incasso diritti di segreteria ACCESSIBILITA' FISICA	N. ore dedicate/N.ore totali*100	20%		
	4) Reticolo idrico Concessioni demaniali reticolo idrico minore	1) approvazione e trasmissione a Regione (RIM WEB); TRASPARENZA	N. atti on-line / N. atti *100	80%		
		2) istruttoria EFFICACIA-CONFORMITA'	N. atti conformi/N. Atti*100	80%		
		3) emissione e notifica atto di concessione demaniale ACCESSIBILITA' FISICA	N. ore dedicate/N.ore totali*100	20%		
5) Catasto incendi	1) predisposizione TEMPESTIVITA'	Rispetto del termine di formalizzazione atto	90%			
	2) procedure per adozione EFFICACIA-CONFORMITA'	N. atti conformi/N. atti totali * 100	100%			
	3) approvazione e pubblicazione TRASPARENZA	N. atti on-line / N. atti *100	80%			

6) Pratiche edilizie - Agibilità	1) istruttoria e commissione edilizia <u>EFFICACIA- CONFORMITA'</u>	N. atti conformi/N. atti totali * 100	80%	
	2) calcolo oneri e incasso diritti di segreteria <u>ACCESSIBILITA' FISICA</u>	N. ore dedicate/N.ore totali*100	50%	
	3) notifica degli atti ed apertura dello sportello al pubblico <u>ACCESSIBILITA' MULTICANALE</u>	N. atti on-line, fax, PEC, notifiche / N. atti emessi*100	20%	
7) Pratiche edilizie privata "minori": - Depositi; - Posa insegne pubblicitarie; - Idoneità alloggiativa disciplina immigrazione; - Richieste contributi Barriere architettoniche	1) istruttoria <u>EFFICACIA- CONFORMITA'</u>	N. atti conformi/N. atti*100	30%	
	2) emissione nulla osta e consegna informazioni ufficio pubblicità <u>TEMPESTIVITA' E TRASPARENZA</u>	N. atti emessi e trasmessi U.pubblicità/N. insegne*100	100%	
	3) notifica/rilascio atto ed incasso diritti segreteria <u>ACCESSIBILITA' MULTICANALE</u>	N. atti on-line / N. atti*100	50%	
8) Richieste accesso agli atti	1) ricerca della pratica <u>TEMPESTIVITA'</u>	Rispetto del termine di formalizzazione atto	30 gg	
	2) comunicazione ai controinteressati L. 241/90 <u>TRASPARENZA</u>	N. lettere ai controinteressati/N. richieste*100	50%.	
	3) ricevimento del richiedente e fotocopie della documentazione richiesta <u>ACCESSIBILITA' FISICA</u>	N. ore dedicate/N.ore totali*100	80%	
9) Abusivismo e Condoni	1) avvio del procedimento a seguito di segnalazioni, sopralluoghi e verbali <u>ACCESSIBILITA' FISICA</u>	N. ore dedicate/N.ore totali*100	30%.	
	2) istruttoria, calcolo oneri, emissione e notifica atti <u>EFFICACIA- CONFORMITA'</u>	N. atti conformi/N. atti*100	80%	
	3) corrispondenza con Procura ed Enti <u>TRASPARENZA</u>	N. atti agli Enti/ N. abusi *100	30%	
10) Informatizzazione pratiche edilizie	1) gestione archivio pratiche; <u>ACCESSIBILITA' FISICA</u>	N. ore dedicate/N.ore totali*100	90%	
	2) predisposizione software per presentazione pratiche On Line; <u>ACCESSIBILITA' MULTICANALE</u>	N. atti on-line / N. atti*100	90%	
	3) predisposizione PGT – catasto – DB fotogrammetrico sovrapposti per disponibilità al pubblico ed emissione CDU; <u>TRASPARENZA</u>	N. atti resi disponibili/ N. atti*100	50%	

AREA TECNICA – PAESAGGIO

Responsabile: arch. Alessandra Tomba (attualmente in congedo facoltativo per maternità) Istruttore direttivo tecnico, categoria: D1, posiz. econ.:D2 Titolo di studio: laurea in architettura

SERVIZI E RISORSE UMANE			
SERVIZIO PAESAGGIO			
Risorse umane assegnate			

AREA TECNICA – PAESAGGIO					
Paesaggio	1) Rilascio autorizzazioni ordinarie e semplificate	1) Commissione paesaggio <u>ACCESSIBILITA' FISICA</u>	N. ore dedicate/N. ore totali*100	50%	
		2) Istruttoria <u>EFFICACIA CONFORMITA'</u>	N. atti conformi / N. atti totali *100	80%	
		3) Emissione dell'atto, notifica e pubblicazione sul MAPEL <u>TEMPESTIVITA' - TRASPARENZA</u>	N. atti on-line /N. atti* 100	80%	

AREA SERVIZI DEMOGRAFICI			
Responsabile: Brunella Mandras			
Istruttore Amministrativo, categoria: C, posiz. econ.:C6 Titolo di studio: Diploma scuola media inferiore			
SERVIZI E RISORSE UMANE			
SERVIZI DEMOGRAFICI			
Risorse umane assegnate			
	Cinoni Nicoletta	Coll. Amm.vo Cat. B3	Titolo di studio: diploma scuola secondaria superiore (liceo linguistico)
	Frigerio Dania	Coll. Amm.vo Cat. B3	Titolo di studio: diploma scuola secondaria superiore (Tecnico dei servizi turistici)

Demografici, Stato Civile, Elettorale e Cimitero	1) Rilascio certificati, carte d'identità e formalizzazione atti stato civile – gestione cimiteri	1) gestione e formalizzazione pratiche cimiteriali <u>ACCESSIBILITA' FISICA</u>	N. ore lavorative settimanali apertura sportello / N. ore lavorative settimanali*100	40%	
		2) Pratiche migratorie da/per altri Comuni italiani o dall'estero <u>TRASPARENZA</u>	N. flussi documentali on-line / N. flussi documentali*100	50%	
		3) Cura e tenuta dei registri dello Stato Civile <u>EFFICACIA CONFORMITA'</u>	N. pratiche evase in modo conforme alla norma/N.totale pratiche * 100	80%	
	2) Statistiche /censimento e leva	1)Rispetto dei termini delle statistiche mensili e annuali; <u>TEMPESTIVITA'</u>	Tempo medio di formalizzazioni atti	2 gg. lav.	

		2) gestione censimenti <u>ACCESSIBILITA'</u> <u>MULTICANALE</u>	N. servizi/prestazioni erogate via web o fax / N. totale servizi/prestazioni*100	50%	
		3)pratiche relative alla leva; <u>TRASPARENZA</u>	N. flussi documentali on-line / N. flussi documentali*100	50,00%	
	3) Elettorale e AIRE	1)Gestione anagrafe A.I.R.E. Con iscrizioni, cancellazioni e variaz. Anagrafiche e di stato civile <u>EFFICACIA-COMPIUTEZZA</u>	N. pratiche concluse/N. pratiche totali*100	90%	
		2) Adempimenti elettorali con revisioni ordinarie e straordinarie <u>EFFICACIA CONFORMITA'</u>	N. segnalazioni/N.totale pratiche * 100	20%	
		3) Gestione procedimento in caso di elezioni <u>ACCESSIBILITA' FISICA</u>	N. ore lavorative settimanali apertura sportello / N. ore lavorative settimanali*100	40%	

E) Gestione del personale	1) Gestione giuridico-amministrativa del personale	1) predisposizione Piano della Performance; <u>EFFICACIA CONFORMITA'</u>	N. segnalazioni/N.totale pratiche * 100	20%	
		2)Gestione timbrature, assenze-presenze, ticket del personale; <u>TEMPESTIVITA'</u>	Tempo medio di evasione	5gg	
		3) Statistiche e comunicazioni varie alla PERLA <u>ACCESSIBILITA'</u> <u>MULTICANALE</u>	N. servizi/prestazioni erogate on-line / N. totale servizi/prestazioni*100	50%	

AREA PERSONALE

Responsabile: Sergio Erculiani
SINDACO

SERVIZI E RISORSE UMANE

SERVIZIO PERSONALE

Risorse umane assegnate

Personale di segreteria

E) Gestione del personale	1) Gestione giuridico-amministrativa del personale	1) predisposizione Piano della Performance; <u>EFFICACIA CONFORMITA'</u>	N. segnalazioni/N.totale pratiche * 100	20%	
		2)Gestione timbrature, assenze-presenze, ticket del personale; <u>TEMPESTIVITA'</u>	Tempo medio di evasione	5gg	
		3) Statistiche e comunicazioni varie alla PERLA <u>ACCESSIBILITA'</u> <u>MULTICANALE</u>	N. servizi/prestazioni erogate on-line / N. totale servizi/prestazioni*100	50%	

Piano degli Obiettivi 2021

Espongono per ciascun Centro di Responsabilità, gli obiettivi gestionali e i relativi indicatori di risultato atteso. I responsabili indicano i principali obiettivi, i servizi e il personale corresponsabili al raggiungimento degli stessi

Per il conseguimento degli Obiettivi e delle attività gestionali, i servizi utilizzano le risorse umane definite nella dotazione organica e nel piano delle assunzioni a cui si rinvia.

Ciascun responsabile, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, impiega le risorse umane assegnate in modo da assicurare il pieno raggiungimento degli obiettivi gestionali prefissati.

CDR	4 - Servizio Amministrativo
------------	-----------------------------

Obiettivo Gestionale	<i>Coordinamento progetti ed attività</i>
Descrizione	Attività di coordinamento dell'Ente nella fase di riorganizzazione dell'Ente.
Peso	
Anno di scadenza	2021
Assegnazione CDR	4 - Servizio Amministrativo
Altri CDR coinvolti	

Fasi di attuazione			
	Fase	Inizio Fase	Conclusione Fase
1	Attività di co-progettazione e coordinamento progetti nella fase di riorganizzazione dell'Ente.	01/01/2021	31/12/2021

Indici		
Titolo	Valore atteso	Valore Raggiunto
% rispetto del cronoprogramma [0%-100%]	70	
% raggiungimento dell'obiettivo [0%-100%]	70	

Personale coinvolto			
Cat	Nome e Cognome	% di partecipazione teorica	% di partecipazione reale
D7	Silvia Gianotti	100	

Considerazioni

CDR	4 - Servizio Amministrativo
-----	-----------------------------

Obiettivo Gestionale	<i>Trasparenza – anticorruzione - semplificazione</i>
Descrizione	Il progetto si pone l'obiettivo di collegare la performance con il redigendo piano anticorruzione; si richiede, quindi, una particolare attenzione all'implementazione della pagina del sito istituzionale dedicata alle procedure di competenza dell'ufficio e alla relativa modulistica da mettere a disposizione dei cittadini, in modo da raggiungere anche una semplificazione procedimentale coniugata ad un decongestionamento della presenza fisica negli uffici.
Peso	
Anno di scadenza	2021
Assegnazione CDR	4 - Servizio Amministrativo
Altri CDR coinvolti	

Fasi di attuazione			
	Fase	Inizio Fase	Conclusione Fase
1	Esame dei procedimenti da digitalizzare	febbraio 2021	giugno 2021
2	Pubblicazione sul sito	Luglio 2021	Dicembre 2021

Indici		
Titolo	Valore atteso	Valore Raggiunto
% rispetto del cronoprogramma [0%-100%]	10% dei procedimenti	
% raggiungimento dell'obiettivo [0%-100%]	100	

Personale coinvolto			
Cat	Nome e Cognome	% di partecipazione teorica	% di partecipazione reale
D7	Silvia Gianotti	60	
C3	Jeanine Battistella	40	

Considerazioni

CDR	3 - Area tecnica, edilizia privata urbanistica
------------	--

Obiettivo Gestionale	<i>Attuazione rigenerazione urbana</i>
Descrizione	Con il rinvio dell'applicazione della L.R 18/2019, causa emergenza epidemiologica, l'Amministrazione si trova a dover definire un quadro di regole omogenee per la rigenerazione urbana in modo da promuovere uno sviluppo ordinato e coordinato degli interventi e, al contempo, favori il recupero delle aree e degli immobili strategici più impattanti per il territorio e in stato di degrado.
Peso	
Anno di scadenza	2021
Assegnazione CDR	3 - Area tecnica, edilizia privata urbanistica

Fasi di attuazione			
	Fase	Inizio Fase	Conclusione Fase
1	Conclusione attività istruttoria	01/01/2021	31/03/2021
2	Adozione atti		Nei termini previsti dalla L.R.

Indici		
Titolo	Valore atteso	Valore Raggiunto
% rispetto del cronoprogramma [0%-100%]	100	
% raggiungimento dell'obiettivo [0%-100%]	100	

Personale coinvolto			
Cat	Nome e Cognome	% di partecipazione teorica	% di partecipazione reale
C3	Barelli Elisa	80	
D7	Silvia Gianotti	20	

Considerazioni

CDR	3 - Area tecnica, edilizia privata urbanistica
-----	--

Obiettivo Gestionale	<i>Trasparenza – anticorruzione - semplificazione</i>
Descrizione	Il progetto si pone l'obiettivo di collegare la performance con il redigendo piano anticorruzione; si richiede, quindi, una particolare attenzione all'implementazione della pagina del sito istituzionale dedicata alle procedure di competenza dell'ufficio e alla relativa modulistica da mettere a disposizione dei cittadini, in modo da raggiungere anche una semplificazione procedimentale coniugata ad un decongestionamento della presenza fisica negli uffici.
Peso	
Anno di scadenza	2021
Assegnazione CDR	3 - Area tecnica, edilizia privata urbanistica
Altri CDR coinvolti	

Fasi di attuazione			
	Fase	Inizio Fase	Conclusione Fase
1	Esame dei procedimenti da digitalizzare	febbraio 2021	giugno 2021
2	Pubblicazione sul sito	Luglio 2021	Dicembre 2021

Indici		
Titolo	Valore atteso	Valore Raggiunto
% rispetto del cronoprogramma [0%-100%]	10% dei procedimenti	
% raggiungimento dell'obiettivo [0%-100%]	100	

Personale coinvolto			
Cat	Nome e Cognome	% di partecipazione teorica	% di partecipazione reale
C3	Barelli Elisa		

Considerazioni

CDR	5 - Polizia Locale e SUAP
-----	---------------------------

Obiettivo Gestionale	<i>Piano del traffico</i>
Descrizione	Predisposizione di un accurato piano del traffico anche in previsione dell'implementazione di adeguate strutture di controllo e dell'adeguamento del PGT.
Peso	
Anno di scadenza	2021
Assegnazione CDR	5 - Polizia Locale e SUAP
Altri CDR coinvolti	

Fasi di attuazione			
	Fase	Inizio Fase	Conclusione Fase
1	Selezione ed incarico professionista esterno	Marzo 2021	Aprile 2021
2	Attività di supporto	Marzo 2021	Fine progettazione
3	Predisposizione atti		30/11/2021

Indici		
Titolo	Valore atteso	Valore Raggiunto
% rispetto del cronoprogramma [0%-100%]	100	
% raggiungimento dell'obiettivo [0%-100%]	100	

Personale coinvolto			
Cat	Nome e Cognome	% di partecipazione teorica	% di partecipazione reale
D5	Lanfranconi Walter	70	
	Fumagalli Elisa	15	
	Vardinelli Patrik	15	

Considerazioni

CDR	5 - Polizia Locale e SUAP
-----	---------------------------

Obiettivo Gestionale	<i>Trasparenza – anticorruzione - semplificazione</i>
Descrizione	Il progetto si pone l'obiettivo di collegare la performance con il redigendo piano anticorruzione; si richiede, quindi, una particolare attenzione all'implementazione della pagina del sito istituzionale dedicata alle procedure di competenza dell'ufficio e alla relativa modulistica da mettere a disposizione dei cittadini, in modo da raggiungere anche una semplificazione procedimentale coniugata ad un decongestionamento della presenza fisica negli uffici.
Peso	
Anno di scadenza	2021
Assegnazione CDR	5 - Polizia Locale e servizi commercio
Altri CDR coinvolti	

Fasi di attuazione			
	Fase	Inizio Fase	Conclusione Fase
1	Esame dei procedimenti da digitalizzare	febbraio 2021	giugno 2021
2	Pubblicazione sul sito	Luglio 2021	Dicembre 2021

Indici	Valore atteso	Valore Raggiunto
Titolo	Valore atteso	Valore Raggiunto
% rispetto del cronoprogramma [0%-100%]	10% dei procedimenti	
% raggiungimento dell'obiettivo [0%-100%]	100	

Personale coinvolto	Nome e Cognome	% di partecipazione teorica	% di partecipazione reale
Cat	Nome e Cognome	% di partecipazione teorica	% di partecipazione reale
D5	Lanfranchi Walter	70	
	Fumagalli Elisa	15	
	Vardinelli Patrik	15	

Considerazioni

CDR	2 - Area Lavori Pubblici, manutenzioni
-----	--

Obiettivo Gestionale	Gestione progetti strategici dell'A.C.
Descrizione	Nell'ambito temporale dell'anno in corso si chiede di dedicare opportune risorse ed energie affinché possano completarsi i seguenti interventi: - Pista ciclopedonale Lagadone; - Messa in sicurezza via Porto Letizia (1° stralcio dei lavori); - Strada di Palo e sentiero per San Rocco; - Scalinata monti di Palo; - Implementazione illuminazioni architettoniche in ambito turistico.
Peso	
Anno di scadenza	2021
Assegnazione CDR	2 - Area Lavori Pubblici, manutenzioni
Altri CDR coinvolti	

Fasi di attuazione			
	Fase	Inizio Fase	Conclusione Fase
1	Cantierizzazione lavori non ancora iniziati	Marzo 2021	Maggio 2020
2	Gestione lavori	Marzo 2021	30/09/2021
3	Collaudi o CRE		31/12/2021

Indici		
Titolo	Valore atteso	Valore Raggiunto
% rispetto del cronoprogramma [0%-100%]	100	
% raggiungimento dell'obiettivo [0%-100%]	100	

Personale coinvolto	Nome e Cognome	% di partecipazione teorica	% di partecipazione reale
Cat	Nome e Cognome	% di partecipazione teorica	% di partecipazione reale
C	Matteo Falchi	80	
D7	Gianotti Silvia	20	

Considerazioni

CDR	2 - Area Lavori Pubblici, manutenzioni
-----	--

Obiettivo Gestionale	<i>Trasparenza – anticorruzione - semplificazione</i>
Descrizione	Il progetto si pone l'obiettivo di collegare la performance con il redigendo piano anticorruzione; si richiede, quindi, una particolare attenzione all'implementazione della pagina del sito istituzionale dedicata alle procedure di competenza dell'ufficio e alla relativa modulistica da mettere a disposizione dei cittadini, in modo da raggiungere anche una semplificazione procedimentale coniugata ad un decongestionamento della presenza fisica negli uffici.
Peso	
Anno di scadenza	2021
Assegnazione CDR	2 - Area Lavori Pubblici, manutenzioni
Altri CDR coinvolti	

Fasi di attuazione			
	Fase	Inizio Fase	Conclusione Fase
1	Esame dei procedimenti da digitalizzare	febbraio 2021	giugno 2021
2	Pubblicazione sul sito	Luglio 2021	Dicembre 2021

Indici		
Titolo	Valore atteso	Valore Raggiunto
% rispetto del cronoprogramma [0%-100%]	10% dei procedimenti	
% raggiungimento dell'obiettivo [0%-100%]	100	

Personale coinvolto	Nome e Cognome	% di partecipazione teorica	% di partecipazione reale
Cat	Nome e Cognome	% di partecipazione teorica	% di partecipazione reale
C	Falchi Matteo		

Considerazioni

CDR	1 - Area economico finanziaria
------------	--------------------------------

Obiettivo Gestionale	<i>Canone Patrimoniale Unico</i>
Descrizione	L'introduzione del nuovo canone impone all'Amministrazione sia della relativa regolamentazione che delle tariffe applicabili oltre che la determinazione delle modalità di gestione.
Peso	
Anno di scadenza	2021
Assegnazione CDR	1 - Area economico finanziaria
Altri CDR coinvolti	

Fasi di attuazione			
	Fase	Inizio Fase	Conclusione Fase
1	Predisposizione regolamento e tariffe	gennaio 2021	Entro i termini stabiliti dalla normativa statale
2	Attivazione della gestione	Giugno 2021	Giugno 2021
3	Rendicontazione della gestione		31/12/2021

Indici		
Titolo	Valore atteso	Valore Raggiunto
% rispetto del cronoprogramma [0%-100%]	10%dei procedimenti	
% raggiungimento dell'obiettivo [0%-100%]	100	

Personale coinvolto			
Cat	Nome e Cognome	% di partecipazione teorica	% di partecipazione reale
D4	Mancassola Dolores	60	
	Pesenti Matteo	40	

Considerazioni

CDR	1 - Area economico finanziaria
-----	--------------------------------

Obiettivo Gestionale	<i>Trasparenza – anticorruzione - semplificazione</i>
Descrizione	Il progetto si pone l'obiettivo di collegare la performance con il redigendo piano anticorruzione; si richiede, quindi, una particolare attenzione all'implementazione della pagina del sito istituzionale dedicata alle procedure di competenza dell'ufficio e alla relativa modulistica da mettere a disposizione dei cittadini, in modo da raggiungere anche una semplificazione procedimentale coniugata ad un decongestionamento della presenza fisica negli uffici. Si richiede in particolare l'attivazione del cosiddetto "Cassetto del Contribuente"
Peso	
Anno di scadenza	2021
Assegnazione CDR	1 - Area economico finanziaria
Altri CDR coinvolti	

Fasi di attuazione			
	Fase	Inizio Fase	Conclusione Fase
1	Esame dei procedimenti da digitalizzare	febbraio 2021	giugno 2021
2	Pubblicazione sul sito	Luglio 2021	Dicembre 2021

Indici		
Titolo	Valore atteso	Valore Raggiunto
% rispetto del cronoprogramma [0%-100%]	10% dei procedimenti	
% raggiungimento dell'obiettivo [0%-100%]	100	

Personale coinvolto			
Cat	Nome e Cognome	% di partecipazione teorica	% di partecipazione reale
D4	Mancassola Dolores	60	
	Iannazzo Sofia	20	
	Erba Michela	20	

Considerazioni

Obiettivo Gestionale	Riorganizzazione Ufficio
Descrizione	Miglioramento dell'accessibilità dell'ufficio soprattutto in termini di reperibilità alle chiamate citofoniche che telefoniche, nonché attraverso i mezzi elettronici.
Peso	
Anno di scadenza	2021
Assegnazione CDR	7 - Demografici
Altri CDR coinvolti	

Fasi di attuazione			
Fase		Inizio Fase	Conclusione Fase
1	Realizzazione del 50% della riorganizzazione prevista.	01/01/2021	31/07/2021
2	Realizzazione dell'ulteriore 50% della riorganizzazione prevista.	01/08/2021	31/12/2021

Indici		
Titolo	Valore atteso	Valore Raggiunto
% rispetto del cronoprogramma [0%-100%]	100%	
% raggiungimento dell'obiettivo [0%-100%]	100%	

Personale coinvolto			
Cat	Nome e Cognome	% di partecipazione teorica	% di partecipazione reale
C5	Mandras Brunella	60	
B3	Cinoni Nicoletta	20	
B3	Frigerio Dania	20	

Considerazioni

Obiettivo Gestionale	<i>Trasparenza – anticorruzione - semplificazione</i>
Descrizione	Il progetto si pone l'obiettivo di collegare la performance con il redigendo piano anticorruzione; si richiede, quindi, una particolare attenzione all'implementazione della pagina del sito istituzionale dedicata alle procedure di competenza dell'ufficio e alla relativa modulistica da mettere a disposizione dei cittadini, in modo da raggiungere anche una semplificazione procedimentale coniugata ad un decongestionamento della presenza fisica negli uffici.
Peso	
Anno di scadenza	2021
Assegnazione CDR	7 - Demografici
Altri CDR coinvolti	

Fasi di attuazione			
	Fase	Inizio Fase	Conclusione Fase
1	Esame dei procedimenti da digitalizzare	febbraio 2021	giugno 2021
2	Pubblicazione sul sito	Luglio 2021	Dicembre 2021

Indici		
Titolo	Valore atteso	Valore Raggiunto
% rispetto del cronoprogramma [0%-100%]	10% dei procedimenti	
% raggiungimento dell'obiettivo [0%-100%]	100	

Personale coinvolto			
Cat	Nome e Cognome	% di partecipazione teorica	% di partecipazione reale
C5	Mandras Brunella	60	
B3	Cinoni Nicoletta	20	
B3	Frigerio Dania	20	

Considerazioni

Obiettivo Gestionale	Organizzazione Ufficio con miglioramento dei termini previsti.
Descrizione	Tenuto conto dell'estrapolazione del Servizio e quindi della sua esclusività di gestione si richiede una attività organizzativa tale da garantire l'imprescindibile collegamento con le altre aree oltre a determinare un miglioramento dei tempi di conclusione dei procedimenti.
Peso	
Anno di scadenza	2021
Assegnazione CDR	8 - Paesaggio
Altri CDR coinvolti	

Fasi di attuazione			
	Fase	Inizio Fase	Conclusione Fase
1	Realizzazione del 50% della riorganizzazione prevista.	01/05/2021	31/08/2021
2	Realizzazione dell'ulteriore 50% della riorganizzazione prevista.	01/09/2021	31/12/2021

Indici		
Titolo	Valore atteso	Valore Raggiunto
% rispetto del cronoprogramma [0%-100%]	100%	
% raggiungimento dell'obiettivo [0%-100%]	100%	

Personale coinvolto			
Cat	Nome e Cognome	% di partecipazione teorica	% di partecipazione reale
D2	Arch Alessandra Tomba		

Considerazioni

Obiettivo Gestionale	<i>Trasparenza – anticorruzione - semplificazione</i>
Descrizione	Il progetto si pone l'obiettivo di collegare la performance con il redigendo piano anticorruzione; si richiede, quindi, una particolare attenzione all'implementazione della pagina del sito istituzionale dedicata alle procedure di competenza dell'ufficio e alla relativa modulistica da mettere a disposizione dei cittadini, in modo da raggiungere anche una semplificazione procedimentale coniugata ad un decongestionamento della presenza fisica negli uffici.
Peso	
Anno di scadenza	2021
Assegnazione CDR	8 - Paesaggio
Altri CDR coinvolti	

Fasi di attuazione			
	Fase	Inizio Fase	Conclusione Fase
1	Esame dei procedimenti da digitalizzare	febbraio 2021	giugno 2021
2	Pubblicazione sul sito	Luglio 2021	Dicembre 2021

Indici		
Titolo	Valore atteso	Valore Raggiunto
% rispetto del cronoprogramma [0%-100%]	10% dei procedimenti	
% raggiungimento dell'obiettivo [0%-100%]	100	

Personale coinvolto			
Cat	Nome e Cognome	% di partecipazione teorica	% di partecipazione reale
D2	Arch Alessandra Tomba		

Piano Organizzativo del Lavoro Agile

Programmazione del lavoro agile e delle sue modalità di attuazione e sviluppo

PARTE 1

LIVELLO DI ATTUAZIONE E SVILUPPO

L'Amministrazione descrive in modo sintetico il livello attuale di implementazione e di sviluppo del lavoro agile, utilizzando, ove possibile, dati numerici. Tale livello costituisce la base di partenza (baseline) per programmarne il miglioramento nel periodo di riferimento del Piano organizzativo

Il Comune di Porlezza con delibera di Giunta Comunale n. 114 del 18/12/2019 ha introdotto il telelavoro tra le forme di svolgimento della prestazione lavorativa da parte delle lavoratrici e lavoratori del Comune di Porlezza, in attuazione dell'art. 24 del contratto decentrato integrativo del 19.12.2018 attivando un progetto di telelavoro per un anno, eventualmente rinnovabile e riservandosi la possibile di prendere in considerazione una seconda domanda pervenuta, approvando contestualmente il Regolamento per la disciplina del Telelavoro e il Piano per l'utilizzo del telelavoro per il triennio 2019/2021.

L'adozione di forme di lavoro agile nel 2020 di natura emergenziale a fronte della pandemia da Covid-19 hanno preso inizio dal 11/03/2020 in applicazione delle direttive n.1 del 25/2/2020 e circolare n.1 del 4/3/2020 del Ministro per la P.A a seguito adozione da parte del Responsabile del Settore Personale della determinazione n. 88 del 11/03/2020 e n. 109 del 20/03/2020 con la quale si autorizzavano i dipendenti con cui erano stati conclusi gli accordi allo svolgimento dello stesso ed individuavano i servizi indispensabili e i dipendenti autorizzati al rientro in sede per il solo tempo strettamente necessario a garantire la continuità dei servizi essenziali ed emergenziali.

Con il ricorso al lavoro agile il Comune ha potuto garantire la necessaria continuità nell'erogazione di tutti i servizi e nel frattempo ha preso avvio un processo di innovazione e riorganizzazione del lavoro con lo scopo di stimolare il cambiamento strutturale della politica amministrativa per perseguire una maggiore efficacia dell'azione amministrativa, della produttività e della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

Alla data del 31 dicembre 2020 la ripartizione del personale tra gli addetti ai servizi indifferibili e urgenti e quelli autorizzati al lavoro agile, era la seguente:

Totale dipendenti	Lavoratori in presenza	Autorizzati al lavoro da remoto
21	7	14

Nello specifico, la suddivisione dei dipendenti che fruivano o meno del lavoro agile con strumenti di lavoro propri o messi a disposizione dell'Ente, suddivisi nelle diverse aree organizzative, era la seguente:

Area	N° dipendenti	N° dipendenti che lavorano da remoto
Area Amministrativa, Vice-Segreteria	3	3

Area Economico-finanziaria	4	4
Area Tecnica- Lavori Pubblici e Manutenzioni	6	2
Area Edilizia Privata, Urbanistica e Paesaggio	2	2
Area di Polizia Locale e Servizio Commercio	3	0
Personale e Demografici	3	3
TOTALI	21	14

Durante l'emergenza sanitaria il Comune ha provveduto ad acquistare un NoteBook e 3 pc per consentire lo svolgimento dello smart working a personale dipendente; a far installare delle connessioni sicure (VPN) sui personal computer utilizzati dai dipendenti in smart working per un accesso sicuro al server comunale e messe a disposizione tutte le banche dati ivi installate, sono state deviate le chiamate dirette agli uffici su telefoni aziendali o su telefoni privati.

Un consulente informatico ha sempre affiancato i dipendenti in lavoro agile per la soluzione di qualsiasi problema riscontrato.

E' stato attivato un gruppo di lavoro su whatsApp per garantire il collegamento immediato dei membri della COC ed i relativi report.

Il consulente informatico ha messo a disposizione un'app, denominata Jisty meet, attraverso il server "meet.docendata.com" per consentire lo svolgimento telematico ed in sicurezza della riunioni collegiali.

PARTE 2

MODALITA' ATTUATIVE

L'Amministrazione descrive in modo sintetico le scelte organizzative che intende operare per promuovere il ricorso al lavoro agile.

(Si ricorda che la norma prevede che possa avvalersene almeno il 60 per cento dei dipendenti impegnati in attività che possono essere svolte in modalità agile, con la garanzia che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera. A tale riguardo, si raccomanda di valutare attentamente, in sede di regolamento o atto organizzativo interno, l'opportunità di ampliare il novero delle attività a suo tempo individuate in attuazione delle indicazioni contenute nella direttiva 1 giugno 2017, n. 3/2017. È infatti ragionevole presumere che, alla luce dell'esperienza maturata negli ultimi mesi nonché delle soluzioni organizzative e tecnologiche sperimentate, l'amministrazione ritenga svolgibili in modalità agile, anche solo parzialmente, attività non ricomprese negli atti organizzativi a suo tempo adottati).

In questa sezione del Piano, l'Amministrazione descrive sinteticamente le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, che intende attuare.

L'applicazione di misure organizzative utili alla diffusione del lavoro agile, tenendo conto che la normativa vigente prevede che almeno il 60% dei dipendenti assegnati allo svolgimento di attività che possono essere rese a distanza possa avvalersi della modalità di prestazione lavorativa agile (art. 263, comma 4 bis D.L. 34/2020), non può che partire da un'analisi delle attività che possono essere svolte in tal modo.

I percorsi che il Comune intende attuare sono così sintetizzabili:

- Incentivare modalità di lavoro orientati ad una maggiore autonomia e responsabilità delle persone e sviluppo di una cultura orientata ai risultati;
- Promuovere e diffondere le tecnologie digitali;
- Supportare il proprio personale con strumentazione tecnologiche sempre più all'avanguardia e affiancamento di personale qualificato a supporto al fine dell'acquisizione di una maggiore autonomia.

L'Amministrazione descrive in modo sintetico le scelte logistiche di ridefinizione degli spazi di lavoro (progettazione di nuovi layout degli uffici, spazi di co-working, altre sedi dell'amministrazione, ecc.) che intende attuare per promuovere e supportare il ricorso al lavoro agile.

In considerazione del vigente rapporto spazi/unità di personale in servizio, il Comune di Porlezza, per come è strutturato, non ha necessità particolari per quanto riguarda la ridefinizione degli spazi di lavoro.

Documenti da allegare

ALLEGATO 1 (in formato elettronico accessibile)

Mappatura delle attività che possono essere svolte in modalità di lavoro agile

L'Amministrazione definisce l'elenco delle attività che possono essere svolte in modalità di lavoro agile nelle diverse funzioni, servizi e uffici, anche tenendo conto del grado di digitalizzazione delle procedure in corso nei vari settori e processi e evidenziando le eventuali criticità incontrate e le possibili soluzioni.

Tutti i servizi resi dall'ente sono "smartabili" ad eccezione di quelli negli atti del Responsabile del Settore Personale e precisamente:

- Segreteria per il supporto alla COC ed agli organi di governo;
- Demografici per quanto riguarda anagrafe e stato civile;
- Servizi tecnici per quanto riguarda l'attività manutentiva, di protezione civile, lavori pubblici, controllo del territorio e pratiche edilizie, per la parte non effettuabile in smart-working.
- Servizi finanziari per quanto riguarda l'attività della COC, il supporto all'emergenza e le pratiche tributarie per la parte non effettuabile in smart-working;
- Polizia Locale per i servizi di competenza.

E' già stato verificato che tutte le persone che lavorano per il Comune di Porlezza svolgono attività che, anche a rotazione, possono essere svolte in modalità agile qualora ricorrano le seguenti condizioni:

- È possibile svolgere da remoto almeno una parte delle attività a cui il lavoratore è assegnato senza la necessaria presenza fisica in ufficio;
- È possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori dalla sede di lavoro;
- E' possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
- Il Comune di Porlezza, in caso di necessità, è disponibile ad incrementare la strumentazione informatica e tecnica per l'espletamento dell'attività lavorativa in modalità agile;
- Non è pregiudicata l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese.

PARTE 3

SOGGETTI, PROCESSI E STRUMENTI DEL LAVORO AGILE

L'Amministrazione descrive in modo sintetico i soggetti coinvolti, il ruolo, le strutture, i processi, gli strumenti funzionali all'organizzazione e al monitoraggio del lavoro agile, così come risulta dagli atti organizzativi adottati, avendo cura di evidenziare le interazioni tra i soggetti. A tale proposito si rammenta che nelle Linee guida è previsto il coinvolgimento dei seguenti soggetti: Dirigenti (con particolare riferimento ai responsabili delle risorse umane), Comitanti unici di garanzia (CUG), Organismi indipendenti di valutazione (OIV) e Responsabili della Transizione al Digitale (RTD).

I soggetti coinvolti nell'organizzazione e monitoraggio del lavoro agile sono:

- I Responsabili dei servizi cui compete l'individuazione dei lavoratori smartabili e l'organizzazione del lavoro degli stessi;
- Il Responsabile dell'ufficio Personale per quanto riguarda l'individuazione dei progetti e obiettivi da assegnare ai singoli responsabili;
- L'Organismo di valutazione per quanto riguarda la valutazione della performance dei Responsabili e dei singoli lavoratori,
- Il Responsabile dell'informatica per quanto concerne lo sviluppo tecnologico e la dotazione strumentale funzionali al fine dell'incentivazione del lavoro agile.

Per quando non qui espressamente previsto si rinvia all'accordo con le OO.SS. per l'attribuzione dei punteggi per la formazione della graduatoria dei lavoratori.

PARTE 4

PROGRAMMA DI SVILUPPO DEL LAVORO AGILE

La scelta sulla progressività e sulla gradualità dello sviluppo del lavoro agile è rimessa all'Amministrazione, che deve programmarne l'attuazione tramite il POLA, tenendo conto del grado di sviluppo legato ad eventuali sperimentazioni pregresse, alle dimensioni dell'ente e alle specificità organizzative. In ragione delle peculiarità dei rispettivi ordinamenti, gli Enti locali si adeguano agli indirizzi generali contenuti nelle Linee guida del Dipartimento della funzione pubblica e declinano i contenuti specifici del POLA compatibilmente con le loro caratteristiche e dimensioni.

In questa sezione del Piano l'amministrazione definisce gli obiettivi e gli indicatori di programmazione organizzativa del lavoro agile, facendo riferimento alle modalità attuative descritte sinteticamente nella parte 2. Ciò lungo i tre step del programma di sviluppo: fase di avvio, fase di sviluppo intermedio, fase di sviluppo avanzato.

Nell'arco di un triennio, l'amministrazione deve giungere ad una fase di sviluppo avanzato in cui devono essere monitorate tutte le dimensioni indicate.

PROGRAMMA DI SVILUPPO LAVORO AGILE 2021-2023

Allegato al POLA

DIMENSIONI	OBIETTIVI	INDICATORI	STATO 2020 (baseline)	FASE DI AVVIO Target 2021	FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO Target 2022	FASE DI SVILUPPO AVANZATO Target 2023
	SALUTE ORGANIZZATIVA					
	Coordinamento organizzativo del lavoro agile		SI			
	Monitoraggio del lavoro agile	COMPILAZIONE SCHEDE NEI TERMINI	SI			
	Help desk informatico dedicato al lavoro agile	NUMERO RICHIESTE GIUNTE ALL'HELP DESK/NUMERO RICHIESTE SODDISFATTE	SI			
	Programmazione per obiettivi e/o per progetti e/o per processi		SI			
	% lavoratori autorizzati al lavoro da remoto nel periodo emergenziale (escluso telelavoro)		95%			
	SALUTE PROFESSIONALE					
	Competenze direzionali					
	% posizioni organizzative che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze direzionali in materia di lavoro agile negli ultimi due anni					
	% posizioni organizzative che adottano un approccio per obiettivi e/o per progetti e/o processi per coordinare il personale		100%			
	Competenze organizzative					
	% lavoratori agili che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze direzionali in materia di lavoro agile negli ultimi due anni					
	% lavoratori agili che lavorano per obiettivi e/o per progetti e/o processi per coordinare il personale		100%			
	Competenze digitali					

	% lavoratori agili che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze digitali nell' ultimo anno				
	% lavoratori agili che utilizzano tecnologie digitali a disposizione		100%		
	SALUTE ECONOMICO-FINANZIARIA				
	€ Costi per formazione competenze funzionali al lavoro agile		€ 75,00	€ 3.100,00	
	€ Investimenti in supporti hardware e infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile		€ 7990,00		
	€ Investimenti in digitalizzazione di servizi progetti, processi				
	SALUTE DIGITALE				
	N. PC per lavoro agile		3		
	% lavoratori agili dotati di dispositivi (di cui forniti dall'Amministrazione) e traffico dati		100%		
	Sistema VPN		SI		
	Intranet		SI		
	Sistemi di collaboration (es. documenti in cloud)		SI		
	% Applicativi consultabili in lavoro agile		100%		
	% Banche dati consultabili in lavoro agile		100%		
	% Firma digitale tra i lavoratori agili che compiono atti a rilevanza esterna		100%		
	% Processi digitalizzati		90%		
	% Servizi digitalizzati (servizi risolti agli utenti esterni)		80% (stima)		
	INDICATORI QUANTITATIVI				
	% lavoratori agili effettivi		62%		
	% ore mensili lavoro agile		36%		
	INDICATORI QUALITATIVI				
	Livello di soddisfazione sul lavoro agile.				
NOTE					

DIMENSIONI	OBIETTIVI	INDICATORI	STATO 2020 (baseline)	FASE DI AVVIO Target 2021	FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO Target 2022	FASE DI SVILUPPO AVANZATO Target 2023
	ECONOMICITÀ					
	Riflesso economico: Riduzione costi					
	Riflesso patrimoniale: Minor consumo di patrimonio a seguito della razionalizzazione degli spazi					
	EFFICIENZA					
	Produttiva: Diminuzione assenze, Aumento produttività					
	Economica: Riduzione di costi per output di servizio					
	Temporale: Riduzione dei tempi di lavorazione di pratiche ordinarie					
	EFFICACIA					
	Quantitativa: Quantità erogata, Quantità fruita					
	Qualitativa: Qualità erogata, Qualità percepita					

DIMENSIONI	OBIETTIVI	INDICATORI	STATO 2020 (baseline)	FASE DI AVVIO Target 2021	FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO Target 2022	FASE DI SVILUPPO AVANZATO Target 2023
	IMPATTI ESTERNI					
	Sociale: per gli utenti, per i lavoratori					
	Ambientale: per la collettività					
	Economico: per i lavoratori					
	IMPATTI ESTERNI					
	Miglioramento/Peggioramento organizzativa	salute				
	Miglioramento/Peggioramento professionale	salute				
	Miglioramento/Peggioramento economico-finanziaria	salute				
Miglioramento/Peggioramento digitale	salute					