



# **COMUNE DI PORLEZZA**

## **PIANO DELLA PERFORMANCE 2022-2024**

### **PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2022**

## **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.

Il quadro normativo di riferimento sopra richiamato è stato da ultimo modificato nell'ottica di un processo di razionalizzazione e semplificazione degli strumenti programmatori con l'introduzione di un nuovo strumento di programmazione PIAO (Piano Integrato di Attività ed Organizzazione), obbligatorio per i comuni con più di 50 dipendenti.

A tal proposito l'art.6 del D.L 80/2021 convertito con modificazioni nella Legge n.113/2021 testualmente dispone:

" Art. 6

*Piano integrato di attività e organizzazione*

*1. Per assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, le pubbliche amministrazioni, con esclusione delle scuole di ordine e grado e delle istituzioni educative, di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165, con più di cinquanta dipendenti, entro il 31 gennaio di ogni anno adottano il Piano integrato di attività e organizzazione, di seguito denominato Piano, nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e della legge 6 novembre 2012, n. 190.*

*2. Il Piano ha durata triennale, viene aggiornato annualmente e definisce:*

*a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e criteri direttivi (di cui all'articolo 10 del decreto) legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa;*

*b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;*

*c) compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui all'articolo 6) del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attività poste in essere ai sensi della lettera b), assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali;*

*d) gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione;*

e) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati;

f) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;

g) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

3. Il Piano definisce le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica, inclusi gli impatti sugli utenti, anche attraverso rilevazioni della soddisfazione degli utenti stessi mediante gli strumenti di cui al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, nonché le modalità di monitoraggio dei procedimenti attivati ai sensi del decreto legislativo 20 dicembre 2009, n. 198.

4. Le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1 del presente articolo pubblicano il Piano e i relativi aggiornamenti entro il 31 gennaio di ogni anno nel proprio sito internet istituzionale e li inviano al Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri per la pubblicazione sul relativo portale.

5. Entro centoventi giorni dall'entrata in vigore del presente decreto, con uno o più decreti del Presidente della Repubblica, adottati ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400, previa intesa in sede di Conferenza Unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, sono individuati e abrogati gli adempimenti relativi ai piani assorbiti da quello di cui al presente articolo.

6. Entro il medesimo termine di cui al comma 5, il Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri, previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, adotta un Piano tipo, quale strumento di supporto alle amministrazioni di cui al comma 1. Nel Piano tipo sono definite modalità semplificate per l'adozione del Piano di cui al comma 1 da parte delle amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti.

7. In caso di mancata adozione del Piano trovano applicazione le sanzioni di cui all'articolo 10, comma 5, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, ferme restando quelle previste dall'articolo 19, comma 5, lettera b), del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114.

8. All'attuazione delle disposizioni di cui al presente articolo le amministrazioni interessate provvedono con le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente. Gli enti locali con meno di 15.000 abitanti provvedono al monitoraggio dell'attuazione del presente articolo e al monitoraggio delle performance organizzative anche attraverso l'individuazione di un ufficio associato tra quelli esistenti in ambito provinciale o metropolitano, secondo le indicazioni delle Assemblee dei sindaci o delle Conferenze metropolitane."

Il Piano integrato di attività e organizzazione (Piao) ha, dunque, lo scopo precipuo di semplificare e ridurre l'eccessiva mole di documenti programmatici a carico delle PA ed in particolare di introdurre dei documenti semplificati per gli Enti Locali con meno di 50 dipendenti.

Allo stato attuale, però, non sono ancora stati adottati né il regolamento con cui sono individuati e abrogati gli adempimenti relativi ai piani assorbiti dal PIAO né il Piano tipo e le relative modalità di attuazione semplificata per gli enti di minore dimensione.

Con il Decreto Milleproroghe, pertanto, in considerazione del rinvio del termine per l'adozione del bilancio da parte degli enti locali al 31.3.2021, è stata disposta la proroga di 120 gg successivi alla predetta scadenza per l'adozione nel 2022 del PIAO, fissando quindi detto termine a luglio 2022.

In considerazione della normativa ad oggi vigente ed in attesa degli schemi tipo da parte del legislatore cui adeguarsi, si ritiene necessario adottare comunque il Piano della Performance per dettare gli obiettivi programmatici ed orientare così dell'attività gestionale in conformità al disposto del D.Lgs 150/2001, tenuto conto del DUP 2022 aggiornato con deliberazione consiliare n.29 del 23.12.2021, del bilancio di previsione 2022, approvato con deliberazione consiliare n.30 del 23.12.2021 nonché del PEG, approvato ai soli fini contabili, con deliberazione di Giunta Comunale n.127 del 23.12.2021.

# 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 Km<sup>2</sup> 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	599.301	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	303.580
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	1.279.076
media - P2	82	9.658	429.576
elevata - P3	41	4.068	203.813

Fonte: Ispra

### RISCHIO VULCANICO

**RISCHIO VULCANICO NON PRESENTE**

Valori massimo e minimo della accelerazione massima del suolo  
Fonte: INGV

Fonte: INGV

### EDIFICI A USO RESIDENZIALE E ABITAZIONI

#### EDIFICI A USO RESIDENZIALE

Numero totale	comune	provincia	regione
	1.426	121.060	1.488.640



#### ABITAZIONI

Numero totale	comune	provincia	regione
	2.909	309.008	4.827.200



### DEMOGRAFIA



### BENI CULTURALI

Numero totale di beni culturali 10

Fonte: MIBAC

**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:

<b>Aree</b>	<b>Servizi</b>	<b>Responsabile</b>	<b>Categoria</b>
Area Amministrativa, Vice-Segreteria <b>CDR 4</b>	Servizio amministrativo, Servizio istruzione, cultura, sport e tempo libero e servizi sociali	dott.ssa Silvia Gianotti	D3 <b>P.O.</b>
Area Economico-finanziaria <b>CDR 1</b>	Servizio ragioneria Servizio Economico Servizio tributi	Dolores Mancassola	D <b>P.O.</b>
Area Tecnica- Lavori Pubblici, Manutenzioni e Patrimonio <b>CDR 2</b>	Servizio lavori pubblici Servizio manutenzioni Servizio patrimonio	Matteo Falchi	C <b>P.O.</b>
Area Edilizia Privata ed Urbanistica <b>CDR 3</b>	Servizio edilizia privata Servizio urbanistico	Elisa Barelli Dal 1.04.2022 Alessandra Tomba	C <b>P.O.</b>
Area di Polizia Locale e Servizio Commercio <b>CDR 5</b>	Servizio Polizia Locale	dott. Walter Lanfranconi D5 (in aspettativa sino al 31.03.2022 – sostituito da Fumagalli Elisa)	C <b>P.O.</b>
Personale <b>CDR 6</b>	Servizio personale	Sergio Erculiani	Sindaco
Demografici <b>CDR 7</b>	Servizi demografici	Mandras Brunella	C <b>P.O.</b>
Area Tecnica Paesaggio <b>CDR 8</b>	Servizio paesaggio	Matteo Falchi in sostituzione Arch Tomba Alessandra a decorrere dal 1.05.2022	D <b>P.O.</b>

Nel Comune di Porlezza, compresi i suddetti, lavorano **19** dipendenti come riassunto nelle seguenti tabelle.

<b>Matricola</b>	<b>Dipendente</b>	<b>Ore Contratto</b>	<b>% Part Time</b>
1	Barelli	1.170,27	72,15
2	Battistella	1.622	100
3	Bobba	1.622	100
4	Cinoni	1.622	100
5	Corradi	1.622	100
6	Dordi	1.622	100
7	Erba	990,23	61,05
8	Falchi	1.622	100
9	Frigerio	1.622	100
10	Frosio	1.622	100
11	Fumagalli	1.510,24	93,11
12	Gianotti	1.622	100
13	Iannazzo	1.622	100
14	Lanfranconi	1.622	100
15	Mancassola	1.622	100
16	Mandras	1.622	100
17	Pesenti	1.622	100
18	Tomba	1.038,40	64,02
19	Vardinelli	1.622	100
<b>Anno 2022 - personale in scavalco condiviso/d'eccedenza</b>			
<b>Categoria</b>	<b>Area</b>		
D3	Amministrativa		
C1	Amministrativa		
B3	Amministrativa		



**Assunzioni in programma nel 2022:**

Anno 2022			
Matricola	Dipendente	Ore Contratto	% Part Time
1	C1 – area amministrativa	1.622	100
2	C1 – area amministrativa, in sostituzione del dipendente cessato in data 31.01.2022	1.622	100
3	C1 – area amministrativa, servizio demografici in sostituzione del dipendente dimissionario (B3)	1.622	100
4	B3– area tecnica	1.622	100
5	C1 – polizia locale	1.622	100
6	C1 (tempo determinato)	1.622	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- Lavori Pubblici, manutenzioni e patrimonio	Falchi Matteo
CDR 03	Area Tecnica - Edilizia Privata ed Urbanistica	Elisa Barelli - Alessandra Tomba a decorrere dal <b>01.05.2022</b>
CDR 04	Servizio Amministrativo	Silvia Gianotti
CDR 05	Polizia Locale e SUAP	Fumagalli Elisa in sostituzione del dott. Walter Lanfranconi (in aspettativa sino al 31.03.2022)
CDR 06	Personale	Sergio Erculiani
CDR 07	Demografici	Brunella Mandras
CDR 08	Area Tecnica- Paesaggio	Falchi Matteo - a decorrere dal <b>01.05.2022</b> in sostituzione Arch Tomba Alessandra

**SUDDIVISIONE PER CENTRO DI RESPONSABILITA'**

<b>COD. MISS.</b>	<b>COD. PROG.</b>	<b>DENOMINAZIONE PROGRAMMA</b>	<b>CdR prioritario</b>	<b>CdR Supporto</b>	<b>CdR Supporto</b>	<b>CdR Supporto</b>
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 2022

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

SERVIZI E RISORSE UMANE			
<b>SERVIZIO AFFARI GENERALI E SEGRETERIA,</b>			
<b>Risorse umane assegnate</b>	Battistella Jeanine	Istruttrice Amm.va Categoria: C (posiz. econ.:C3)	Titolo di studio: diploma scuola media superiore (ragioneria)
	In programma in sostituzione dipendente cessato il 31.01.2022	Istruttore Amm.vo Categoria: C1 (posiz. econ.:C)	Titolo di studio: diploma scuola media superiore
	In programma	Istruttore Amm.vo Categoria: C1 (posiz. econ.:C)	Titolo di studio: diploma scuola media superiore
	In programma	Istruttore Amm.vo Categoria: C1 -ufficio turistico-	Titolo di studio: diploma scuola media superiore
<b>SERVIZI SOCIALI</b>			
<b>Risorse umane assegnate</b>	ut sopra		
<b>SERVIZI ISTRUZIONE, CULTURA, SPORT E TEMPO LIBERO</b>			
<b>Risorse umane assegnate</b>	ut sopra		
<b>SERVIZIO CONTRATTI</b>			
<b>Risorse umane assegnate</b>	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; <b>TEMPESTIVITA'</b>	Tempo medio di formalizzazioni atti	2 gg . lav.	
		2) Predisposizione-formalizzazione atti; <b>EFFICACIA CONFORMITA'</b>	N. pratiche evase in modo conforme alla norma/N.totale pratiche * 100	80%	
		3) Gestione corrispondenza <b>TEMPESTIVITA'</b>	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. <b>EFFICACIA-COMPIUTEZZA</b>	N. pratiche concluse/N. pratiche totali*100	80%	

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

Attività di organizzazione e gestione e coordinamento	1) Gestione della complessità amministrativa	1) Attività di organizzazione personale; <b>TEMPESTIVITA'</b>	Tempo medio di evasione	2gg	
		2) Attività di organizzazione amministrativa; <b>EFFICACIA CONFORMITA'</b>	N. segnalazioni/N.totale pratiche * 100	20%	
		3) Attività di coordinamento; <b>ACCESSIBILITA' FISICA</b>	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			
<b>SERVIZIO PROGRAMMAZIONE ECONOMICA E BILANCIO</b>			
<b>Risorse umane assegnate</b>	Matteo Pesenti	Istruttore Contabile Categoria: C (posiz. econ.:C6)	Titolo di studio: diploma scuola media superiore (ragioneria)
<b>SERVIZIO ECONOMATO</b>			
<b>Risorse umane assegnate</b>	ut sopra		
<b>SERVIZIO TRIBUTI</b>			
<b>Risorse umane assegnate</b>	Sofia Iannazzo	Collaboratore amministrativo	Titolo di studio: diploma scuola media

**Performance Organizzativa**

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

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

**AREA DI POLIZIA LOCALE E SERVIZIO COMMERCIO**

**Responsabile: dott. Walter Lanfranconi –**

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

*Titolo di studio: laurea triennale in scienze della pubblica amministrazione*

*Sostituito da Agente Polizia Fumagalli Elisa sino al 31.03.2022*

SERVIZI E RISORSE UMANE			
<b>SERVIZIO POLIZIA LOCALE</b>			
<b>Risorse umane assegnate</b>	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)
	In programma	Agente Polizia categoria C (posiz. econ.:C2)	Titolo di studio: diploma scuola media superiore
<b>SERVIZIO COMMERCIO</b>		Ut sopra	

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

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

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

<b>SERVIZIO LAVORI PUBBLICI</b>				
<b>Risorse umane assegnate</b> Accertamenti	Bobba Massimo	Istruttore tecnico Categoria: C (posiz. econ.:C1)	Titolo di studio: diploma scuola media superiore (istituto per geometri)	
<b>SERVIZIO AMBIENTE, TERRITORIO E PATRIMONIO</b>	2) Abusivismo ut sopra			
<b>Risorse umane assegnate</b>				
<b>SERVIZIO PROTEZIONE CIVILE</b>				
<b>Risorse umane assegnate</b>	ut sopra			
<b>SERVIZIO PORTI E DEMANIO</b>				
<b>Risorse umane assegnate</b>	ut sopra			
<b>SERVIZIO STRUTTURA PAESAGGIO</b>				
<b>Risorse umane assegnate</b>	ut sopra			
<b>SERVIZIO MANUTENTIVO</b>				
<b>Risorse umane assegnate</b>	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	
	In programma	Collaboratore tecnico Categoria: B (posiz. econ.:B3)		
		3) Controlli; <b>EFFICACIA- CONFORMITA'</b>	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 - **arch. Alessandra Tomba** Istruttore direttivo tecnico, categoria: D1, posiz. econ.: D2 **Titolo di studio: laurea in architettura a decorrere dal 1.05.2022**

<b>SERVIZI E RISORSE UMANE</b>				
<b>SERVIZIO URBANISTICA</b>				
<b>Risorse umane assegnate</b>	Michela Erba		Istruttore Contabile Categoria: C (posiz. econ.:C5)	Titolo di studio: diploma scuola media superiore (ragioneria)
	Barelli Elisa		Istruttore tecnico categoria: C,	Titolo di studio: diploma di geometra
<b>SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA</b>				
<b>Risorse umane assegnate</b>	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; <b>EFFICACIA- CONFORMITA'</b>	N. istanze-osservazioni accolte/N. totale * 100	50%	
		2) Adozione, approvazione e pubblicazione PGT; <b>TEMPESTIVITA'</b>	Rispetto del termine di formalizzazione atto	150 gg.	
		3) Trasmissione a Regione (PGT WEB); <b>TRASPARENZA</b>	N. flussi documentali on-line / N. flussi documentali*100	100%	
	2) Piano Urbano Generale Servizi Sottosuolo (PUGSS)	1) Predisposizione <b>EFFICACIA- CONFORMITA'</b>	N. atti conformi / N. atti *100	20%	
		2) Procedure per adozione <b>TEMPESTIVITA'</b>	Rispetto del termine di formalizzazione atto	150 gg.	
		3) Approvazione <b>TRASPARENZA</b>	N. flussi documentali on-line / N. flussi documentali*100	50%	
	3) Certificati di destinazione urbanistica	1) Istruttoria <b>EFFICACIA- CONFORMITA'</b>	N. Certificati rilasciati/N. Certificati richiesti*100	100%	
		2) Emissione certificato <b>TEMPESTIVITA'</b>	Rispetto del termine di formalizzazione atto	30 gg.	
		3) Rilascio del certificato ed incasso diritti di segreteria <b>ACCESSIBILITA' FISICA</b>	N. ore dedicate/N.ore totali*100	20%	
	4) Reticolo idrico Concessioni demaniali reticolo idrico minore	1) Approvazione e trasmissione a Regione (RIM WEB); <b>TRASPARENZA</b>	N. atti on-line / N. atti *100	80%	
		2) Istruttoria <b>EFFICACIA- CONFORMITA'</b>	N. atti conformi/N. Atti*100	80%	
		3) Emissione e notifica atto di concessione demaniale <b>ACCESSIBILITA' FISICA</b>	N. ore dedicate/N.ore totali*100	20%	
	5) Catasto incendi	1) Predisposizione <b>TEMPESTIVITA'</b>	Rispetto del termine di formalizzazione atto	90%	

		2) Procedure per adozione <b>EFFICACIA- CONFORMITA'</b>	N. atti conformi/N. atti totali * 100	100%	
		3) Approvazione e pubblicazione <b>TRASPARENZA</b>	N. atti on-line / N. atti *100	80%	
	6) Pratiche edilizie - Agibilità	1) Istruttoria e commissione edilizia <b>EFFICACIA- CONFORMITA'</b>	N. atti conformi/N. atti totali * 100	80%	
		2) Valcolo oneri e incasso diritti di segreteria <b>ACCESSIBILITA' FISICA</b>	N. ore dedicate/N.ore totali*100	50%	
		3) Notifica degli atti ed apertura dello sportello al pubblico <b>ACCESSIBILITA' MULTICANALE</b>	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 <b>EFFICACIA- CONFORMITA'</b>	N. atti conformi/N. atti*100	30%	
		2) Emissione nulla osta e consegna informazioni ufficio pubblicità <b>TEMPESTIVITA' E TRASPARENZA</b>	N. atti emessi e trasmessi U.pubblicità/N. insegne*100	100%	
		3) Notifica/rilascio atto ed incasso diritti segreteria <b>ACCESSIBILITA' MULTICANALE</b>	N. atti on-line / N. atti*100	50%	
	8) Richieste accesso agli atti	1) Ricerca della pratica <b>TEMPESTIVITA'</b>	Rispetto del termine di formalizzazione atto	30 gg	
		2) Comunicazione ai controinteressati L. 241/90 <b>TRASPARENZA</b>	N. lettere ai controinteressati/N. richieste*100	50%.	
		3) Ricevimento del richiedente e fotocopie della documentazione richiesta <b>ACCESSIBILITA' FISICA</b>	N. ore dedicate/N.ore totali*100	80%	
	9) Abusivismo e Condoni	1) Avvio del procedimento a seguito di segnalazioni, sopralluoghi e verbali <b>ACCESSIBILITA' FISICA</b>	N. ore dedicate/N.ore totali*100	30%.	
		2) Istruttoria, calcolo oneri, emissione e notifica atti <b>EFFICACIA- CONFORMITA'</b>	N. atti conformi/N. atti*100	80%	
		3) Corrispondenza con Procura ed Enti <b>TRASPARENZA</b>	N. atti agli Enti/ N. abusi *100	30%	
	10) Informatizzazione pratiche edilizie	1) Gestione archivio pratiche; <b>ACCESSIBILITA' FISICA</b>	N. ore dedicate/N.ore totali*100	90%	
		2) Predisposizione software per presentazione pratiche On Line; <b>ACCESSIBILITA' MULTICANALE</b>	N. atti on-line / N. atti*100	90%	
		3) Predisposizione PGT – catasto – DB fotogrammetrico sovrapposti per disponibilità al pubblico ed emissione CDU; <b>TRASPARENZA</b>	N. atti resi disponibili/ N. atti*100	50%	

**AREA TECNICA – PAESAGGIO**

**Responsabile: Gm Falchi Matteo** - Istruttore tecnico, categoria: C,  
 Titolo di studio: diploma di geometra a decorrere dal 1.05.2022 in  
 sostituzione Arch. Tomba Alessandra

**SERVIZI E RISORSE UMANE**

**SERVIZIO PAESAGGIO**

Risorse umane assegnate

**AREA TECNICA – PAESAGGIO**

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

Risorse umane assegnate	Cinoni Nicoletta	Coll. Amm.vo Cat. B3	Titolo di studio: diploma scuola secondaria superiore (liceo linguistico)
	Frigerio Dania Dimissioni presentate in data 31.03.2022 In programma sostituzione con Istruttore amministrativo cat.C	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 <b><u>ACCESSIBILITA' FISICA</u></b>	N. ore lavorative settimanali apertura sportello / N. ore lavorative settimanali*100	40%		
		2) Pratiche migratorie da/per altri Comuni italiani o dall'estero <b><u>TRASPARENZA</u></b>	N. flussi documentali on-line / N. flussi documentali*100	50%		
		3) Cura e tenuta dei registri dello Stato Civile <b><u>EFFICACIA CONFORMITA'</u></b>	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; <b><u>TEMPESTIVITA'</u></b>	Tempo medio di formalizzazioni atti	2 gg. lav.		
		2) Gestione censimenti <b><u>ACCESSIBILITA' MULTICANALE</u></b>	N. servizi/prestazioni erogate via web o fax / N. totale servizi/prestazioni*100	50%		
		3) Pratiche relative alla leva; <b><u>TRASPARENZA</u></b>	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 <b><u>EFFICACIA-COMPIUTEZZA</u></b>	N. pratiche concluse/N. pratiche totali*100	90%		
		2) Adempimenti elettorali con revisioni ordinarie e straordinarie <b><u>EFFICACIA CONFORMITA'</u></b>	N. segnalazioni/N.totale pratiche * 100	20%		
		3) Gestione procedimento in caso di elezioni <b><u>ACCESSIBILITA' FISICA</u></b>	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; <b><u>EFFICACIA CONFORMITA'</u></b>	N. segnalazioni/N.totale pratiche * 100	20%	
		2) Gestione timbrature, assenze-presenze, ticket del personale; <b><u>TEMPESTIVITA'</u></b>	Tempo medio di evasione	5gg	
		3) Statistiche e comunicazioni varie alla PERLA <b><u>ACCESSIBILITA' MULTICANALE</u></b>	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; <b><u>EFFICACIA CONFORMITA'</u></b>	N. segnalazioni/N.totale pratiche * 100	20%	
---------------------------	--	--	---	-----	--

		2) Gestione timbrature, assenze-presenze, ticket del personale; <b>TEMPESTIVITA'</b>	Tempo medio di evasione	5gg	
		3) Statistiche e comunicazioni varie alla PERLA <b>ACCESSIBILITA'</b> <b>MULTICANALE</b>	N. servizi/prestazioni erogate on-line / N. totale servizi/prestazioni*100	50%	

### Piano degli Obiettivi 2022

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 corresponsabile 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
-----	-----------------------------

<b>Obiettivo Gestionale</b>	<b>1 - Coordinamento strategico dell'Ente e della riorganizzazione del personale</b>
<b>Descrizione</b>	Attività di coordinamento gestionale strategico dell'Ente e della fase riorganizzativa relativa al personale.
<b>Peso</b>	
<b>Anno di scadenza</b>	2022
<b>Assegnazione CDR</b>	4 - Servizio Amministrativo
<b>Altri CDR coinvolti</b>	

Fasi di attuazione			
	Fase	Inizio Fase	Conclusione Fase
<b>1</b>	Attività coordinamento delle attività strategiche dell'Ente e della fase di riorganizzazione relativa al personale.	01/01/2022	31/12/2022

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
<b>D7</b>	<b>Silvia Gianotti</b>	<b>100</b>	

Considerazioni

<b>CDR</b>	4 - Servizio Amministrativo
------------	-----------------------------

<b>Obiettivo Gestionale</b>	<b>2 - Trasparenza – anticorruzione - semplificazione</b>
<b>Descrizione</b>	Proseguimento del progetto dell'anno precedente che 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.
<b>Peso</b>	
<b>Anno di scadenza</b>	2022
<b>Assegnazione CDR</b>	4 - Servizio Amministrativo
<b>Altri CDR coinvolti</b>	

<b>Fasi di attuazione</b>			
	<b>Fase</b>	<b>Inizio Fase</b>	<b>Conclusione Fase</b>
<b>1</b>	Esame dei procedimenti da digitalizzare	febbraio 2022	giugno 2022
<b>2</b>	Pubblicazione sul sito	Luglio 2022	Dicembre 2022

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

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

<b>Considerazioni</b>

<b>CDR</b>	3 - Area tecnica, edilizia privata urbanistica
------------	--

<b>Obiettivo Gestionale</b>	<b>3 - Attuazione rigenerazione urbana</b>
<b>Descrizione</b>	Prima applicazione della L.R 18/2019. Fase attuativa della citata norma in cui Amministrazione, in un'ottica di positiva strategia territoriale si trova a dover applicare un nuovo quadro di regole per la rigenerazione urbana in modo da promuovere uno sviluppo ordinato e coordinato degli interventi e, al contempo, favorire il recupero delle aree e degli immobili strategici più impattanti per il territorio e in stato di degrado.
<b>Peso</b>	
<b>Anno di scadenza</b>	2022
<b>Assegnazione CDR</b>	3 - Area tecnica, edilizia privata urbanistica

<b>Fasi di attuazione</b>			
	<b>Fase</b>	<b>Inizio Fase</b>	<b>Conclusione Fase</b>
<b>1</b>	Esame delle richieste ricevute	01/01/2022	31/12/2022
<b>2</b>	Fase attuativa delle domande presentate	01/01/2022	31/12/2022

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

<b>Personale coinvolto</b>			
<b>Cat</b>	<b>Nome e Cognome</b>	<b>% di partecipazione teorica</b>	<b>% di partecipazione reale</b>
<b>C3</b>	<b>Barelli Elisa-Tomba Alessandra</b>	<b>80</b>	
<b>D7</b>	<b>Silvia Gianotti</b>	<b>20</b>	

<b>Considerazioni</b>

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

<b>Obiettivo Gestionale</b>	<b>4 - Trasparenza – anticorruzione - semplificazione</b>
<b>Descrizione</b>	Proseguimento del progetto dell'anno precedente che 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.
<b>Peso</b>	
<b>Anno di scadenza</b>	2022
<b>Assegnazione CDR</b>	3 - Area tecnica, edilizia privata urbanistica
<b>Altri CDR coinvolti</b>	

<b>Fasi di attuazione</b>			
	<b>Fase</b>	<b>Inizio Fase</b>	<b>Conclusione Fase</b>
<b>1</b>	Esame dei procedimenti da digitalizzare	febbraio 2022	giugno 2022
<b>2</b>	Pubblicazione sul sito	Luglio 2022	Dicembre 2022

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

<b>Personale coinvolto</b>			
<b>Cat</b>	<b>Nome e Cognome</b>	<b>% di partecipazione teorica</b>	<b>% di partecipazione reale</b>
<b>C3</b>	<b>Barelli Elisa –Tomba Alessandra</b>	<b>80</b>	
<b>C5</b>	<b>Erba Michela</b>	<b>20</b>	

<b>Considerazioni</b>



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

<b>Obiettivo Gestionale</b>	<b>5 - Piano del traffico</b>
<b>Descrizione</b>	Predisposizione di un accurato piano del traffico anche in previsione dell'implementazione di adeguate strutture di controllo e dell'adeguamento del PGT.
<b>Peso</b>	
<b>Anno di scadenza</b>	2022
<b>Assegnazione CDR</b>	5 - Polizia Locale e SUAP
<b>Altri CDR coinvolti</b>	

<b>Fasi di attuazione</b>			
	<b>Fase</b>	<b>Inizio Fase</b>	<b>Conclusione Fase</b>
<b>1</b>	Selezione ed incarico professionista esterno	Marzo 2022	Aprile 2022
<b>2</b>	Attività di supporto	Marzo 2022	Fine progettazione
<b>3</b>	Predisposizione atti		30/11/2022

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

<b>Personale coinvolto</b>			
<b>Cat</b>	<b>Nome e Cognome</b>	<b>% di partecipazione teorica</b>	<b>% di partecipazione reale</b>
<b>D5</b>	<b>Lanfranconi Walter</b>	<b>70</b>	
<b>C4</b>	<b>Fumagalli Elisa</b>	<b>15</b>	
<b>C3</b>	<b>Vardinelli Patrik</b>	<b>15</b>	

<b>Considerazioni</b>

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

<b>Obiettivo Gestionale</b>	<b>6 - Trasparenza – anticorruzione - semplificazione</b>
<b>Descrizione</b>	Proseguimento del progetto dell'anno precedente che 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.
<b>Peso</b>	
<b>Anno di scadenza</b>	2022
<b>Assegnazione CDR</b>	5 - Polizia Locale e servizi commercio
<b>Altri CDR coinvolti</b>	

<b>Fasi di attuazione</b>			
	<b>Fase</b>	<b>Inizio Fase</b>	<b>Conclusione Fase</b>
<b>1</b>	Esame dei procedimenti da digitalizzare	febbraio 2022	giugno 2022
<b>2</b>	Pubblicazione sul sito	Luglio 2022	Dicembre 2022

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

<b>Personale coinvolto</b>	<b>Nome e Cognome</b>	<b>% di partecipazione teorica</b>	<b>% di partecipazione reale</b>
<b>Cat</b>	<b>Nome e Cognome</b>	<b>% di partecipazione teorica</b>	<b>% di partecipazione reale</b>
<b>C4</b>	<b>Fumagalli Elisa</b>	<b>70</b>	
<b>C3</b>	<b>Vardinelli Patrik</b>	<b>30</b>	

#### Considerazioni

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

<b>Obiettivo Gestionale</b>	<b>7 - Gestione progetti strategici dell'A.C.</b>
<b>Descrizione</b>	Nell'ambito temporale dell'anno in corso si chiede di dedicare opportune risorse ed energie affinché possano completarsi i seguenti interventi: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Completamento Progetto Borghi Storici – Rifacimento Via Garibaldi e installazione Fontana;</li> <li>- Scalinata di via Rezzo;</li> <li>- Pista Ciclopedonale di Via Calbiga;</li> <li>- Prosecuzione dell'implementazione delle illuminazioni architettoniche in ambito turistico;</li> <li>- Miglioramento della qualità dell'aria negli ambienti scolastici.</li> </ul>
<b>Peso</b>	
<b>Anno di scadenza</b>	2022
<b>Assegnazione CDR</b>	2 - Area Lavori Pubblici, manutenzioni
<b>Altri CDR coinvolti</b>	

<b>Fasi di attuazione</b>			
	<b>Fase</b>	<b>Inizio Fase</b>	<b>Conclusione Fase</b>
<b>1</b>	Cantierizzazione lavori non ancora iniziati	Marzo 2022	Maggio 2022
<b>2</b>	Gestione lavori	Marzo 2022	31/10/2022
<b>3</b>	Collaudi o CRE		31/12/2022

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

<b>Personale coinvolto</b>	<b>Nome e Cognome</b>	<b>% di partecipazione teorica</b>	<b>% di partecipazione reale</b>
<b>Cat</b>	<b>Nome e Cognome</b>	<b>% di partecipazione teorica</b>	<b>% di partecipazione reale</b>
<b>C4</b>	<b>Matteo Falchi</b>	<b>80</b>	
<b>D7</b>	<b>Gianotti Silvia</b>	<b>20</b>	

<b>Considerazioni</b>
-----------------------

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

<b>Obiettivo Gestionale</b>	<b>8 - Trasparenza – anticorruzione - semplificazione</b>
<b>Descrizione</b>	Proseguimento del progetto dell'anno precedente che 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.
<b>Peso</b>	
<b>Anno di scadenza</b>	2022
<b>Assegnazione CDR</b>	2 - Area Lavori Pubblici, manutenzioni
<b>Altri CDR coinvolti</b>	

<b>Fasi di attuazione</b>			
	<b>Fase</b>	<b>Inizio Fase</b>	<b>Conclusione Fase</b>
<b>1</b>	Esame dei procedimenti da digitalizzare	febbraio 2022	giugno 2022
<b>2</b>	Pubblicazione sul sito	Luglio 2022	Dicembre 2022

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

<b>Personale coinvolto</b>	<b>Nome e Cognome</b>	<b>% di partecipazione teorica</b>	<b>% di partecipazione reale</b>
<b>Cat</b>	<b>Nome e Cognome</b>	<b>% di partecipazione teorica</b>	<b>% di partecipazione reale</b>
<b>C4</b>	<b>Falchi Matteo</b>		

<b>Considerazioni</b>
-----------------------

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

<b>Obiettivo Gestionale</b>	<b>9 - Implementazione gestione Tassa di Soggiorno</b>
<b>Descrizione</b>	Revisione modalità di gestione e di accertamento relative alla tassa di soggiorno in particolare con l'obiettivo di ridurre l'evasione della stessa.
<b>Peso</b>	
<b>Anno di scadenza</b>	2022
<b>Assegnazione CDR</b>	1 - Area economico finanziaria
<b>Altri CDR coinvolti</b>	

<b>Fasi di attuazione</b>			
	<b>Fase</b>	<b>Inizio Fase</b>	<b>Conclusione Fase</b>
<b>1</b>	Revisione modalità di gestione	Gennaio 2022	Maggio 2022
<b>3</b>	Implementazione modalità di accertamento del tributo	Giugno 2022	31/12/2022

<b>Indici</b>		
<b>Titolo</b>	<b>Valore atteso</b>	<b>Valore Raggiunto</b>
% rispetto del cronoprogramma [0%-100%]	70%dei procedimenti	
% raggiungimento dell'obiettivo [0%-100%]	100	

<b>Personale coinvolto</b>			
<b>Cat</b>	<b>Nome e Cognome</b>	<b>% di partecipazione teorica</b>	<b>% di partecipazione reale</b>
<b>D4</b>	<b>Mancassola Dolores</b>	<b>60</b>	
<b>C6</b>	<b>Pesenti Matteo</b>	<b>40</b>	

<b>Considerazioni</b>
-----------------------



<b>CDR</b>	1 - Area economico finanziaria
------------	--------------------------------

<b>Obiettivo Gestionale</b>	<b>10 - Trasparenza – anticorruzione - semplificazione</b>
<b>Descrizione</b>	Proseguimento del progetto dell'anno precedente che 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.
<b>Peso</b>	
<b>Anno di scadenza</b>	2022
<b>Assegnazione CDR</b>	1 - Area economico finanziaria
<b>Altri CDR coinvolti</b>	

<b>Fasi di attuazione</b>			
	<b>Fase</b>	<b>Inizio Fase</b>	<b>Conclusione Fase</b>
<b>1</b>	Esame dei procedimenti da digitalizzare	febbraio 2022	giugno 2022
<b>2</b>	Pubblicazione sul sito	Luglio 2022	Dicembre 2022

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

<b>Personale coinvolto</b>			
<b>Cat</b>	<b>Nome e Cognome</b>	<b>% di partecipazione teorica</b>	<b>% di partecipazione reale</b>
<b>D4</b>	<b>Mancassola Dolores</b>	<b>60</b>	
<b>B3</b>	<b>Iannazzo Sofia</b>	<b>40</b>	

### Considerazioni

	7 Demografici
--	---------------

<b>Obiettivo Gestionale</b>	<b>11 - Riorganizzazione Ufficio in presenza di una diminuita dotazione di personale</b>
<b>Descrizione</b>	Ulteriore miglioramento dell'attività dell'ufficio in termini di controllo delle residenze effettive e conseguente allineamento della banca dati nonché dell'accessibilità soprattutto sotto il profilo della reperibilità alle chiamate sia citofoniche che telefoniche, nonché attraverso ulteriori mezzi elettronici, pur in presenza di una diminuita dotazione di personale in costanza della tornata elettorale e referendaria
<b>Peso</b>	
<b>Anno di scadenza</b>	2022
<b>Assegnazione CDR</b>	7 - Demografici
<b>Altri CDR coinvolti</b>	

Fasi di attuazione			
	Fase	Inizio Fase	Conclusione Fase
<b>1</b>	Ulteriore 50% della riorganizzazione prevista.	01/01/2022	31/07/2022
<b>2</b>	Realizzazione dell'ulteriore 50% della riorganizzazione prevista.	01/08/2022	31/12/2022

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
<b>C5</b>	<b>Mandras Brunella</b>	<b>60</b>	
<b>B3</b>	<b>Cinoni Nicoletta</b>	<b>20</b>	





<b>Obiettivo Gestionale</b>	<b>12 - Trasparenza – anticorruzione - semplificazione</b>
<b>Descrizione</b>	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.
<b>Peso</b>	
<b>Anno di scadenza</b>	2022
<b>Assegnazione CDR</b>	7 - Demografici
<b>Altri CDR coinvolti</b>	

<b>Fasi di attuazione</b>			
	<b>Fase</b>	<b>Inizio Fase</b>	<b>Conclusione Fase</b>
<b>1</b>	Esame dei procedimenti da digitalizzare	febbraio 2022	giugno 2022
<b>2</b>	Pubblicazione sul sito	Luglio 2022	Dicembre 2022

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

<b>Personale coinvolto</b>			
<b>Cat</b>	<b>Nome e Cognome</b>	<b>% di partecipazione teorica</b>	<b>% di partecipazione reale</b>
<b>C5</b>	<b>Mandras Brunella</b>	<b>60</b>	
<b>B3</b>	<b>Cinoni Nicoletta</b>	<b>20</b>	

<b>Considerazioni</b>

	8 Paesaggio
--	-------------

<b>Obiettivo Gestionale</b>	<b>14 - Trasparenza – anticorruzione - semplificazione</b>
<b>Descrizione</b>	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.
<b>Peso</b>	
<b>Anno di scadenza</b>	2022
<b>Assegnazione CDR</b>	8 - Paesaggio
<b>Altri CDR coinvolti</b>	

<b>Fasi di attuazione</b>			
	<b>Fase</b>	<b>Inizio Fase</b>	<b>Conclusione Fase</b>
<b>1</b>	Esame dei procedimenti da digitalizzare	febbraio 2022	giugno 2022
<b>2</b>	Pubblicazione sul sito	Luglio 2022	Dicembre 2022

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

<b>Personale coinvolto</b>			
<b>Cat</b>	<b>Nome e Cognome</b>	<b>% di partecipazione teorica</b>	<b>% di partecipazione reale</b>
<b>D2</b>	<b>Arch. Alessandra Tomba – Matteo Falchi</b>		

## **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 organizzazione e le linee programmatiche in materia di 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 possibilità 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 ha 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.

#### **INTERVENTI GOVERNATIVI SUL LAVORO AGILE NELLA PA NEL 2021**

Già il 10 marzo 2021, nel Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale siglato a Palazzo Chigi tra il presidente del Consiglio, Mario Draghi, il ministro per la Pubblica amministrazione, Renato Brunetta, e i sindacati, si concordava che, *“con riferimento alle prestazioni svolte a distanza (lavoro agile), occorre porsi nell'ottica del superamento della gestione emergenziale, mediante la definizione, nei futuri contratti collettivi nazionali, di una disciplina che garantisca condizioni di lavoro trasparenti, che favorisca*

*la produttività e l'orientamento ai risultati, concili le esigenze delle lavoratrici e dei lavoratori con le esigenze organizzative delle Pubbliche Amministrazioni, consentendo, ad un tempo, il miglioramento dei servizi pubblici e dell'equilibrio fra vita professionale e vita privata”.*

Il Patto successivo del 10 marzo ha segnato l'avvio di un percorso che ha reso possibile, in pochi mesi, il raggiungimento di tre tappe importanti:

1) la prima, a fine aprile (decreto legge “proroghe” n. 56/2021, articolo 1), ha riguardato il superamento di vincoli rigidi e soglie percentuali minime per l'applicazione dello smart working nella Pubblica amministrazione;

2) la seconda, dal 15 ottobre, coerentemente con la riapertura di tutte le attività economiche, sociali e culturali del Paese grazie al progredire delle vaccinazioni e all'obbligo di green pass per tutti i 23 milioni di lavoratori pubblici, privati e autonomi - ha permesso di ripristinare il lavoro in presenza come modalità ordinaria nella Pa (Dpcm 24 settembre e Dm 8 ottobre);

3) la terza, in parallelo, ha visto il decollo delle trattative per i rinnovi contrattuali, nell'ambito dei quali, in attuazione del Patto, devono essere disciplinati gli aspetti di tutela dei diritti dei lavoratori, delle relazioni sindacali e del rapporto di lavoro connessi al lavoro agile (quali il diritto alla disconnessione, le fasce di contattabilità, il diritto alla formazione specifica, il diritto alla protezione dei dati personali, il regime dei permessi e delle assenze e ogni altro istituto del rapporto di lavoro e previsione contrattuale). In attesa che i nuovi contratti diventino operativi – il 21 dicembre è stata firmata la preintesa per il comparto funzioni centrali – questi aspetti sono stati anticipati per tutta la Pubblica amministrazione nelle “Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche”, concordate con i sindacati, sulle quali è stata acquisita l'intesa in Conferenza Unificata lo scorso 16 dicembre.

Le linee guida, secondo quanto stabilito dalla legge 81/2017, prevedono che lo svolgimento del lavoro agile è rimesso all'accordo individuale con il lavoratore, in cui vengono definiti durata, modalità e obiettivi della prestazione. Le linee guida prevedono le seguenti ulteriori condizioni per lo smart working:

- a) l'invarianza dei servizi resi all'utenza;
- b) l'adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile, assicurando comunque la prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza;
- c) l'adozione di appositi strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro agile;
- d) la necessità, per l'amministrazione, della previsione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove accumulato;
- e) la fornitura di idonea dotazione tecnologica al lavoratore;
- f) il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti;
- g) la rotazione del personale in presenza ove richiesto dalle misure di carattere sanitario;
- h) il dovere di fornire al lavoratore idonea dotazione tecnologica, che garantisca la sicurezza e il divieto di ricorso all'utenza personale o domestica del dipendente, salvo i casi preventivamente verificati e autorizzati.

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

Area	N° dipendenti	N° dipendenti che lavorano da remoto
Area Amministrativa, Vice-Segreteria	2	1
Area Economico-finanziaria	3	2
Area Tecnica- Lavori Pubblici e Manutenzioni	6	2
Area Edilizia Privata, Urbanistica	2	2
Area Paesaggio	1	1
Area di Polizia Locale e Servizio Commercio	3	1
Personale e Demografici	3	0
<b>TOTALI</b>		

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 delle 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.)*

Nelle more della sottoscrizione dei nuovi contratti collettivi, a legislazione vigente, occorre considerare, per l'organizzazione del lavoro agile nel corso del corrente anno, che il 5 gennaio u.s., a seguito dell'acuirsi della situazione emergenziale, è intervenuta la circolare congiunta del Ministro per la funzione pubblica e del Ministro della salute che ha, tra l'altro, chiarito le modalità applicative già in essere per l'utilizzo, anche in fase pandemica, delle risorse opportunità offerte dal lavoro agile, precisando che: *"L'acuirsi dei contagi manifestatosi a ridosso del periodo delle festività e ancora in fase ascendente ha riproposto la necessità di utilizzare ogni strumento utile a diminuire le possibilità del diffondersi del virus, ivi incluso il ricorso al lavoro agile, che pure non è stato mai interrotto, ma che invece è stato disciplinato da un quadro regolatorio, sia nel pubblico che nel privato, differenziato ma esaustivo.*

*In relazione a tale quadro regolatorio, informato il Consiglio dei Ministri nella seduta del 5 gennaio 2022, con il presente documento si intendono sensibilizzare le amministrazioni pubbliche ed i datori di lavoro*

*privati ad utilizzare appieno tutti gli strumenti di flessibilità che le relative discipline di settore già consentono e che sinteticamente si riportano di seguito.*

### *1. Lavoro agile nella pubblica amministrazione*

*Con il decreto del Presidente del Consiglio dei ministri del 23 settembre 2021, a decorrere dal 15 ottobre 2021 la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle amministrazioni pubbliche è quella svolta in presenza, fermo restando l'obbligo, per ciascuna di esse, di assicurare il rispetto delle misure sanitarie di contenimento del rischio di contagio da Covid-19...*

*“...Una delle principali caratteristiche della disciplina oggi vigente per il lavoro agile nella pubblica amministrazione è la flessibilità. Flessibilità ed intelligenza sono i principali pilastri sui quali ciascuna amministrazione è libera di organizzare la propria attività, mantenendo invariati i servizi resi all'utenza.*

*Ogni amministrazione, pertanto, può programmare il lavoro agile con una rotazione del personale settimanale, mensile o plurimensile con ampia flessibilità, anche modulandolo, come necessario in questo particolare momento, sulla base dell'andamento dei contagi, tenuto conto che la prevalenza del lavoro in presenza indicata nelle linee guida potrà essere raggiunta anche nella media della programmazione plurimensile. In sintesi, ciascuna amministrazione può equilibrare il rapporto lavoro in presenza/lavoro agile secondo le modalità organizzative più congeniali alla propria situazione, tenendo conto dell'andamento epidemiologico nel breve e nel medio periodo, e delle contingenze che possono riguardare i propri dipendenti (come nel caso di quarantene breve da contatti con soggetti positivi al coronavirus).”*

E' pertanto fondamentale adottare linee generali flessibili che rimettano poi ai singoli Responsabili di servizio la concreta attivazione dei singoli accordi di lavoro agile, per calare il dettato normativo nelle fattispecie concrete sia di ciascun servizio che delle necessità legate all'evolversi dell'emergenza.

*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.*

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;
- Razionalizzare l'utilizzo degli spazi per il lavoro in presenza.

---

## ALLEGATO 1

### **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 indicati negli atti del Responsabile del Settore Personale e precisamente:

- Segreteria per il supporto alla COC ed agli organi di governo per la parte non effettuabile in smart-working;
- 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.*

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 i singoli responsabili;
- L'Organismo di valutazione per quanto riguarda la valutazione della performance dei Responsabili e dei singoli lavoratori;
- Le organizzazioni sindacali, per la parte di competenza;
- Il Responsabile dell'informatica per quanto concerne lo sviluppo tecnologico e la dotazione strumentale funzionali al fine dell'incentivazione del lavoro agile.

Dal punto di vista organizzativo, ogni Responsabile di Servizio è direttamente responsabile degli obiettivi a lui assegnati e della capacità di svolgimento e raggiungimento degli stessi da parte dei dipendenti dei Settori a cui risulta preposto.

È demandata pertanto al Responsabile individuare tra i dipendenti ad esso assegnati e che ne abbiano fatto richiesta, quali adibire alle specifiche attività in lavoro agile e sottoscrivere lo specifico accordo individuale per la regolamentazione dettagliata.

Il Responsabile dovrà tenere conto di tutte le regole vigenti nel tempo, anche con riferimento ad eventuali situazioni di precedenza e in un'ottica di benessere organizzativo generale. Il Responsabile, inoltre, oltre a essere potenziale fruitore, al pari degli altri dipendenti, delle misure innovative di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, è tenuto a salvaguardare le legittime aspettative di chi utilizza le nuove modalità in termini di formazione e crescita professionale, promuovendo percorsi informativi e formativi che non escludano i lavoratori dal contesto lavorativo, dai processi d'innovazione in atto e dalle opportunità professionali.

Il Responsabile di Servizio monitora l'andamento delle attività finalizzate al raggiungimento degli obiettivi e ne dà riscontro in sede di relazione finale della performance.

Per quando non qui espressamente previsto si rinvia agli eventuali accordi integrativi sottoscritti con le OO.SS.



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

OBIETTIVI	INDICATORI	STATO 2021 (baseline)	Target 2022	Target 2023	Target 2024
<b>SALUTE ORGANIZZATIVA</b>					
Coordinamento organizzativo del lavoro agile		SI	SI	SI	SI
Monitoraggio del lavoro agile	Attuazione obiettivi di performance	SI	SI	SI	SI
Programmazione per obiettivi e/o per progetti e/o per processi		SI	SI	SI	SI
% lavoratori autorizzati al lavoro da remoto nel periodo emergenziale (escluso telelavoro)		95%	<i>Sulla base delle richieste e delle necessità dell'emergenza, compatibilmente con la normativa vigente</i>	<i>Sulla base delle richieste, compatibilmente con la normativa vigente</i>	<i>Sulla base delle richieste, compatibilmente con la normativa vigente</i>
<b>SALUTE PROFESSIONALE</b>					
<b>Competenze direzionali</b>					
% posizioni organizzative che adottano un approccio per obiettivi e/o per progetti e/o processi per coordinare il personale		100%	100%	100%	100%
<b>Competenze organizzative</b>					
% lavoratori agili che lavorano per obiettivi e/o per progetti e/o processi per coordinare il personale		100%	100%	100%	100%
<b>Competenze digitali</b>					
% lavoratori agili che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze digitali nell'ultimo anno		100% dei lavoratori interessati	100% dei lavoratori interessati	100% dei lavoratori interessati	100% dei lavoratori interessati
% lavoratori agili che utilizzano tecnologie digitali a disposizione		100% dei lavoratori interessati	100% dei lavoratori interessati	100% dei lavoratori interessati	100% dei lavoratori interessati
<b>ECONOMICITÀ</b>					
<b>Riflesso economico-patrimoniale:</b>	Riduzione costi in termini di buoni pasto e/o di straordinari	Percentuale sul totale dei dipendenti che ha dato un risparmio. 37,50%			
<b>EFFICIENZA</b>					
<b>Produttiva:</b>	Diminuzione delle assenze straordinari	Percentuale sul totale dei dipendenti autorizzati per cui lo smart-working è stato alternativo ad un'assenza giustificata: 100%	100%	100%	100%
<b>Logistico-temporale :</b>	Assempiamenti allo sportello con evasione delle pratiche digitali	100%	100%	100%	100%