



CITTA' DI OPPEANO

Provincia di Verona

N. 45 Reg. Del.

COPIA

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Oggetto: APPROVAZIONE PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (P.E.G.)/PIANO DELLE PERFORMANCE (P.P.) 2021-2023.

L'anno **duemilaventuno**, addì **dodici** del mese di **maggio** alle ore **18:30**, si è svolta la riunione di Giunta Comunale presso la Sede Municipale.

Eseguito l'appello risultano:

COGNOME E NOME		PRESENTI / ASSENTI
GIARETTA PIETRO LUIGI	SINDACO	Presente
PERUZZI VALERIO	VICESINDACO	Presente
FAUSTINI LUCA	ASSESSORE	Assente
BISSOLI EMANUELA	ASSESSORE	Assente
CORSINI MARA	ASSESSORE	Presente

Assiste alla seduta il Sig. SAMBUGARO UMBERTO - SEGRETARIO COMUNALE.

Il Sig. GIARETTA PIETRO LUIGI nella sua qualità di SINDACO assume la presidenza, e riconosciuta legale l'adunanza dichiara aperta la seduta.

OGGETTO: APPROVAZIONE PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (P.E.G.)/PIANO DELLE PERFORMANCE (P.P.) 2021-2023.

PRESO ATTO che:

- con Delibera di Consiglio Comunale n. 66 del 30/12/2020 è stato presentato il Documento Unico di Programmazione 2021/2023, approvato dalla Giunta Comunale con atto n. 127 del 26/11/2020;
- con delibera di Consiglio Comunale n. 67 del 30/12/2020 è stato approvato il bilancio di previsione 2021-2023 e documenti allegati;

RICHIAMATA la deliberazione di Giunta comunale n. 1 del, con la quale è stato approvato il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) - E.F 2021-2023 parte assegnazione risorse finanziarie;

VISTO il D.L. n. 150/2009, che dà attuazione ai principi indicati dalla Legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni, valutazione e monitoraggio degli obiettivi in funzione dell'applicazione del sistema di premialità individuale;

ATTESO che il citato decreto stabilisce, all'art. 4, che le amministrazioni pubbliche devono sviluppare il ciclo di gestione della performance, il quale si articola nelle seguenti fasi:

- definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei relativi indicatori;
- monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni;

VISTO in particolare, l'art. 10 del citato decreto, il quale stabilisce che le amministrazioni pubbliche redigano annualmente un documento programmatico denominato Piano delle performance da adottare in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi e alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale e i relativi indicatori;

RITENUTO di precisare relativamente ad alcuni servizi/attività ricompresi nelle competenze assegnate quanto segue:

Gestione patrimonio – comprende ogni provvedimento di utilizzo del suolo pubblico, ad eccezione delle autorizzazioni derivanti dai provvedimenti in materia di commercio su aree pubbliche, attratte al Servizio

Commercio – gestione strade per interventi o provvedimenti (es. dismissione relitti stradali od acquisizione di aree al demanio stradale) non correlate a lavori pubblici - gestione reti gas;

Polizia amministrativa – si precisa che la stessa è ricompresa nella funzione fondamentale di “polizia locale” ai sensi dell'art. 19 del D.l. 6 luglio 2012 n. 95 convertito in L. 7 agosto 2012 n. 135 (decreto "spending review" 2012) che comprende “polizia municipale e polizia amministrativa locale” e, dunque, tutte le funzioni attinenti all'attività di polizia locale, urbana e rurale, di polizia amministrativa, di sicurezza urbana, idonee ad assicurare l'assolvimento dei compiti demandati ai Comuni dalle leggi e dai regolamenti vigenti, in particolare nell'ambito delle funzioni di vigilanza e di controllo sull'osservanza delle leggi dello Stato, della Regione, dei regolamenti e delle ordinanze degli Enti stipulanti e di qualsiasi altra disposizione normativa emanata dagli organi rivestiti di tale potestà nei settori di competenza della Polizia Locale. Ai sensi dell'art. 4, comma 1, della L.R. 9 agosto 1988, n. 40 recante “Norme in materia di polizia locale”, il personale addetto ai servizi di polizia locale, entro gli ambiti territoriali di appartenenza ha il compito di:

- prevenire e reprimere le infrazioni alle norme di polizia locale;
- vigilare sull'osservanza delle leggi statali e regionali, dei regolamenti e delle ordinanze la cui esecuzione è di competenza della polizia locale, urbana e rurale”;

Polizia Locale – comprende gestione gare sportive su strada e gestione ordine pubblico in caso di manifestazioni che incidono sull'utenza della strada;

Commercio-Suap attività commerciali – ricomprende le forme temporanee di somministrazione di alimenti e bevande, effettuate in occasione di manifestazioni all’aperto, sagre etc., nonché spettacoli viaggianti, gestione autorizzazioni insegne pubblicitarie;

Servizi ecologici – ambientali ricomprendono ogni attività amministrativa che implica valutazione di profili di sanità pubblica;

Servizio di illuminazione votiva nei quattro cimiteri di Oppeano capoluogo e delle frazioni di Cadeglioppi, Vallese e Mazzantica: individuazione dell’UTC/Edilizia privata quale ufficio competente per le attività di conduzione degli impianti, gestione del pagamento di tariffe e canoni da parte dell’utenza, a decorrere dall’01/06/2016 (giusta D.G.C. n. 64 del 17/05/2016)

Occupazioni di suolo pubblico: l’unità organizzativa responsabile del relativo procedimento amministrativo è da individuarsi con riferimento alle finalità dell’occupazione:

1. attività commerciali, di somministrazione di alimenti e bevande, fiere, sagre e manifestazioni pubbliche con finalità di promozione turistica-enogastronomica-ricreativa – Ufficio Commercio Suap attività produttive;
2. lavori edili su immobili privati che comportino però temporanea occupazione del sedime pubblico (marciapiede, strada) – Ufficio Edilizia Privata – Suap edilizio – in tali casi infatti il titolo abilitativo (scia, Cila-comunicazione inizio lavori asseverata, dia o permesso di costruire in ragione della tipologia di lavoro) deve essere trasmesso tramite il canale Suap all’Ufficio competente al controllo del titolo abilitativo stesso e delle correlate dichiarazioni/documentazioni progettuali ed è tale unità che provvede a trasmettere la pratica telematicamente ad altri uffici della stessa amministrazione o di altre amministrazioni (Ulss, Vigili del Fuoco etc.) per le verifiche di competenza;
3. propaganda politica – Ufficio Elettorale;

RICORDATO che la Responsabile dell’Area Segreteria-Affari Generali:

- con D.G.C. n. 50 del 03/06/2020, è stata nominata Presidente della delegazione (art. 7, comma 3, del C.C.N.L. – Comparto “Funzioni Locali” 2016-2018;
- con decreto sindacale prot. n. 1233 del 21/02/2021 è stata nominata responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza;

nelle more della nomina del segretario titolare della segreteria dell’Ente, attualmente vacante;

VISTO il D.M. 19/10/2020, in cui all’art 6 “*Le amministrazioni adeguano i sistemi di misurazione e valutazione della performance alle specificità del lavoro agile rafforzando, ove necessario, i metodi di valutazione, improntati al raggiungimento dei risultati e quelli dei comportamenti organizzativi*” che affida ai dirigenti il compito di organizzare il lavoro agile e l’articolo 263 del D.L. n. 34/2020, convertito in legge 77/2020 che ricorda come questa organizzazione non deve ridurre, ma semmai aumentare, l’efficienza della P.A. a beneficio di cittadini ed imprese;

RITENUTO di approvare il P.O.L.A. semplificato ed il relativo piano sviluppo P.O.L.A., così come allegato, per sviluppare quei comportamenti organizzativi;

RICHIAMATA la D.G.C. n. 18 del 11/02/2013 di integrazione e modifica del Regolamento comunale sull’organizzazione degli uffici e dei servizi e di approvazione della metodologia di valutazione delle performance del Comune di Oppeano il quale, all’art. 18 disciplina il ciclo della Performance prevedendo:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi, conformi alle caratteristiche definite dal secondo comma dell’art. 5 del D.Lgs. 150/2009, attraverso il Piano esecutivo di gestione (Peg) approvato dalla Giunta Comunale sulla base di quanto contenuto in atti fondamentali adottati dal Consiglio Comunale quali ad esempio: Bilancio di previsione, Relazione Previsionale e Programmatica, Programmazione Triennale del Fabbisogno di personale, Programmazione Triennale del Piano delle Opere Pubbliche;
- b) identificazione delle risorse collegate ai singoli obiettivi in due specifiche modalità:
 - a. Relazione previsionale e programmatica: analisi dei programmi e dei progetti con particolare attenzione alle fonti di finanziamento;
 - b. Piano esecutivo di gestione (Peg): assegnazione delle risorse alle aree, ai settori e agli uffici per la piena operatività gestionale;
- c) monitoraggio in corso di esercizio attraverso i seguenti momenti specifici;

EMERSA l'opportunità di una gestione separata del Piano degli obiettivi strategici ed operativi che vengono proposti dai responsabili e concordati dal Segretario su indicazione del Sindaco e della Giunta, facente parte del Piano della Performance con il Piano esecutivo di gestione;

ATTESO CHE con l'adozione di tali atti, nel rispetto dei principi recati dagli artt. 4 e 5, comma 2, del D.Lgs. 150/2009, l'Ente realizza il ciclo di gestione delle Performance, schematizzabile nelle seguenti fasi:

Pianificazione: Documento Unico di Programmazione
Programmazione: Bilancio di previsione pluriennale
Piano della Performance
Piano Esecutivo di Gestione
Piano degli obiettivi strategici ed operativi
Controllo: Indicatori degli obiettivi di Peg e controllo di gestione
Valutazione: Sistema di valutazione dei risultati dei dirigenti
Sistema di valutazione delle prestazioni del personale dipendente
Premialità: Risultanze valutazione dei Responsabili di Settore
Risultanze valutazioni dei dipendenti
Indagini di soddisfazione degli utenti o strumenti analoghi
Rendicontazione: Relazione sulla performance

RITENUTO, alla luce di quanto fin qui esposto, di procedere all'approvazione del Piano degli obiettivi strategici ed operativi - Piano della Performance (**allegato A**), cui vengono associati il Piano Operativo per il Lavoro Agile (**allegato B**) ed il relativo Piano di Sviluppo (**allegato C**) alla presente deliberazione che forma parte integrante e sostanziale

SI PROPONE

1. DI APPROVARE, per le ragioni espresse in premessa, il Piano degli obiettivi strategici ed operativi - Piano della performance per l'anno 2021 composto da:
 - **allegato A**) Piano degli Obiettivi
 - **allegato B**) Piano Operativo Lavoro Agile
 - **allegato C**) Piano di Sviluppo del Lavoro Agileallegati alla presente deliberazione formandone parte integrante e sostanziale;
2. DI DARE ATTO che, essendo il Servizio di Polizia Locale svolto in forma convenzionata con i Comuni di Bovolone (capo convenzione), Angiari, Concamarise, Nogara, Palù, Roverchiara, Salizzole e Unione dei Comuni Delta Adige (comprendente Comuni di Isola Rizza e San Pietro di Morubio), il relativo P.E.G. è valutato e concordato in sede di Conferenza dei Sindaci, salvo definizione di maggior dettaglio degli obiettivi medesimi e relativi indicatori, da approvarsi successivamente all'adozione del provvedimento da parte del Comune Capofila di Bovolone, anche in relazione alla convenzione in essere;
3. DI RINVIARE a successivo e separato provvedimento l'approvazione di un regolamento per la gestione del lavoro agile ordinario;
4. DI RINVIARE a successivo e separato provvedimento la modifica del sistema di valutazione per l'aggiornamento alla nuova organizzazione;
5. DI PRECISARE che responsabile del presente procedimento è il Segretario Comunale, cui sono demandati gli adempimenti conseguenti alla presente deliberazione;
6. DI DARE, ALTRESI', ATTO, ai sensi dell'art. 3 della Legge n. 241/90 e successive modifiche ed integrazioni, che qualunque soggetto ritenga il presente atto amministrativo illegittimo e venga dallo stesso direttamente leso, può proporre ricorso innanzi al Tribunale Amministrativo Regionale del Veneto al quale è possibile presentare i propri rilievi entro e non oltre 60 giorni dall'ultimo di pubblicazione all'Albo pretorio.

Il Sindaco-Presidente pone in trattazione la proposta di delibera sopra riportata.

LA GIUNTA COMUNALE

UDITA la relazione del Presidente;

VISTA la proposta di deliberazione sopra riportata;

PRESO ATTO che:

- è stato espresso ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D. Lgs. n. 267/2000 il parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica da parte del responsabile del settore competente;
- è stato espresso il parere favorevole di regolarità contabile da parte del responsabile del settore ragioneria;

CONSIDERATA la proposta meritevole di approvazione per le motivazioni in essa indicate, che si recepiscono nel presente provvedimento;

Con voti unanimi favorevoli espressi per alzata di mano,

DELIBERA

DI APPROVARE la proposta di cui in premessa, che viene inserita nel presente atto come parte costitutiva del medesimo.

RILEVATA l'urgenza, il Presidente pone ai voti la proposta di immediata eseguibilità della delibera in argomento ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D. Lgs. n. 267/2000.

La proposta viene approvata con voti unanimi favorevoli espressi per alzata di mano.

Oggetto: APPROVAZIONE PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (P.E.G.)/PIANO DELLE PERFORMANCE (P.P.) 2021-2023.

PARERE **Favorevole** IN ORDINE ALLA REGOLARITA' TECNICA, ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D. Lgs. n. 267/2000.

Li, 06-05-21

VISTO: REGOLARITA' TECNICA
Il Responsabile del servizio
F.to SAMBUGARO UMBERTO

PARERE: **Favorevole** IN ORDINE ALLA REGOLARITA' CONTABILE, ai sensi dell'art. 49 del D. Lgs n. 267/2000, come sostituito dall'art. 3, comma 1, lett. b), del D.L. n. 174/2012, convertito dalla Legge n. 213/2012.

Li, 07-05-21

VISTO: REGOLARITA' CONTABILE
Il Responsabile del servizio
F.to FREDDO ADRIANO

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto come segue:

Il Presidente
F.to GIARETTA PIETRO LUIGI

Il Segretario comunale
F.to SAMBUGARO UMBERTO

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE E COMUNICAZIONE AI CAPIGRUPPO

Certifico che la presente deliberazione della Giunta dell'Ente è copia conforme all'originale ed è stata inserita in apposita sezione (albo pretorio) del sito informatico del Comune all'indirizzo www.comune.oppeano.vr.it oggi **14-05-21**, ove vi rimarrà pubblicata per giorni quindici consecutivi, ai sensi dell'art. 124 del D. Lgs. n. 267/2000.

Contestualmente all'affissione all'albo gli estremi di questa deliberazione sono stati inclusi nell'elenco trasmesso ai Consiglieri capigruppo in conformità all'art. 125 del D. Lgs. n. 267/2000.

Lì, 14-05-21

Il Funzionario incaricato
FREDDO LEDA

*Firmato digitalmente ai sensi e con gli effetti di cui
agli artt. 20 e 21 del d.lgs n. 82/2005; sostituisce il
documento cartaceo e la firma autografa*

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

Certifico che questa deliberazione è divenuta esecutiva ad ogni effetto ai sensi dell'art. 134, comma 3, del D. Lgs. n. 267/2000.

Lì,

Il Funzionario incaricato
Zermiani Nadia

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE – PIANO DELLE PERFORMANCE 2021-2023

Scheda Obiettivi ed Indicatori gestionali

Qualificazione dell'obiettivo

Obiettivi strategici o strategico-operativo - Obiettivi di performance organizzativa (attuativi di piani-programmi, di politiche correlate alla soddisfazione di specifiche esigenze della collettività - finalizzati ad un miglioramento dell'organizzazione nel suo complesso e/o con impatto positivo sulla programmazione economico-finanziaria e/o con altri significativi riflessi sulla gestione procedimentale e sul rispetto dei tempi dei procedimenti, anche correlata a processi di informatizzazione/digitalizzazione dell'attività amministrativa – alla gestione delle risorse complessivamente assegnate – alla quantità/qualità dei servizi erogati - allo sviluppo quantitativo e qualitativo delle relazioni con i cittadini-utenti dei servizi) od Obiettivi individuali (che si concretano in miglioramento dell'ambito organizzativo di diretta responsabilità – nel raggiungimento di risultati correlati alle funzioni assegnate – correlati all'implementazione di competenze professionali-manageriali – organizzative ed alla formazione delle unità di personale assegnate) - O.S./S.O.

Obiettivi operativi - Obiettivi di performance organizzativa o individuale – O.OP.

Rispetto ai contenuti di dettaglio gli obiettivi, sia di performance organizzativa che individuale, sia strategici o strategico/operativi che operativi, si distinguono in:

Obiettivo di mantenimento (finalizzato a mantenere gli standard quali-quantitativi di determinati procedimenti amministrativi) – O.M.

Obiettivo di sviluppo (finalizzato ad incrementare il n. di procedimenti /istruttorie /servizi in un determinato ambito dell'attività amministrativa) – O.SV.

Obiettivo di miglioramento (finalizzato a migliorare il livello qualitativo dell'attività procedimentale sotto vari profili) – O.MI.

Indicatori di Performance

- Indicatori di efficienza

n. procedimenti istruiti e/o definiti /servizi erogati

Anno

(Ottimizzazione dei tempi)

(Performance individuale - PI)

N. ore/settimane/
giorni dedicati

tempi programmati / tempi rispettati

- Indicatori di efficacia

n. procedimenti istruiti e/o definiti /servizi erogati

risorse impiegate

(Performance organizzativa)

(Economicità dell'azione ammin.)

- Indicatori di qualità

1. Livello di approfondimento dei procedimenti di competenza

(Performance individuale - PI)

2. Partecipazione dell'istruttoria all'utenza

(Performance organizzativa - PO)

3. Grado di innovazione dei procedimenti

(Performance organizzativa - PO)

4. Miglioramento dell'organizzazione del lavoro

(Performance individuale – PI ed organizzativa - PO)

5. Miglioramento della Trasparenza della gestione

(Performance organizzativa - PO)

6. Contributo alla performance dell'unità organizzativa

7. Entità e qualità del supporto alle istanze degli amministratori, anche per iniziative non programmate

(Performance individuale – PI ed organizzativa - PO)

8. Capacità di direzione e valutazione dei collaboratori

CENTRO DI RESPONSABILITA'
AREA SEGRETERIA, AFFARI GENERALI, GARE E APPALTI, COMMERCIO, PERSONALE

Responsabile: **Freddo Leda**

(anche in ordine alla prevenzione della corruzione e della trasparenza – decreto di nomina a R.P.C.T. n. 1233 del 21/01/2021)

(nomina a Presidente della Delegazione Trattante – D.G.C. n. 50 del 30/06/2020)

Responsabile dei procedimenti per tenuta P.E.G. e di quelli relativi a commercio, manifestazioni, insegne /personale: **Freddo Leda – cat. omissis –**

Responsabile procedimenti in ordine a cimiteri (gestione assegnazione luoghi di tumulazione/concessioni cimiteriali), cause legali, delibere, ordinanze, segreteria particolare del Sindaco, pubblicazioni atti dell'area: **Zermiani Nadia – cat. omissis – part-time n. omissis.**

Responsabile procedimenti in ordine a gare, appalti e contratti di lavori e servizi e forniture, gestione assicurazioni e servizio pulizie: Santilli Lara – cat. omissis – part-time omissis.

Il personale del Settore sarà ulteriormente impegnato in attività di formazione interna per garantire sostituzioni improvvise in tutti i servizi di riferimento dell'area, oltreché per supporto al responsabile.

Attività ed Obiettivi gestionali - Bilancio di previsione finanziario 2021-2023

a) Attività

- Deliberazioni di G.C. di competenza dell'ufficio
- Deliberazioni di C.C. di competenza dell'ufficio
- Determinazioni di competenza dell'ufficio
- Gestione del PEG (elaborazione fabbisogno, controllo residui, verifica capitoli E/U per assestamento, monitoraggio assegnazioni)
- Ordinanze sindacali di competenza dell'ufficio
- Raccolta e archiviazione di tutti tali provvedimenti
- Rapporti con gli utenti
- Affari giuridici, previd.li, ass.vi, trattamento accessorio del personale (in collaborazione con l'area economico-finanziaria, alla quale è demandato l'aspetto economico)

- Supporto organi collegiali
- Supporto giuridico alle altre aree
- Pareri legali nelle materie di competenza
- Informazioni
- Pubblicazioni Albo Pretorio atti di competenza
- Diffusione normative agli uffici
- Coordinamento gestione sezione “Amministrazione Trasparente”
- Implementazione contenuti del sito “Amministrazione Trasparente” per le parti di competenza (cfr. Allegato 1 al P.T.P.C.T. approvato - Sezione "Amministrazione Trasparente" - Elenco degli Obblighi di Pubblicazione* con Soggetti Referenti)
- Gestione e implementazione dei contenuti del sito internet dell’Ente per le parti di competenza
- Cura adempimenti previsti dall’A.N.AC. in materia di trasparenza-anticorruzione ed appalti/contratti pubblici
- Rilevazione presenze Amministratori (compresa l’adozione atti relativi allo status degli stessi)
- Servizi cimiteriali (parte assegnazione luoghi di tumulazione/concessioni cimiteriali e contrattuale)
- Commercio/Esercizi della somministrazione di alimenti e bevande/distributori di carburanti/acconciatori ed estetiste etc.
- Insegne pubblicitarie
- Sagre/manifestazioni
- RegISTRAZIONI sanitarie – L.R. 22/2002
- Contratti/convenzioni, appalti
- Gestione assicurazioni
- Gestione servizio di pulizia immobili

b) Obiettivi

b1) Obiettivi di tipo ordinario (*obiettivi di mantenimento/miglioramento e sviluppo*):

- garantire il miglioramento degli standard qualitativi e quantitativi per i servizi sopra descritti;
- migliorare l’attività di coordinamento tra le varie aree operative del Comune;
- garantire indirizzi per corretta attuazione riforme in materia di organizzazione amministrativa
- migliorare il rapporto tra il Comune e gli utenti dei servizi;
- assunzione di tutti gli atti e le iniziative volte a garantire, per il settore di competenza, il perseguimento dei fini istituzionali dell’Ente, del programma amministrativo e delle direttive impartite;
- verifiche in materia di gestione e spese del personale;
- verifiche/adempimenti in attuazione normative anticorruzione e contratti pubblici;
- implementare la gestione delle procedure mediante l’utilizzo dei programmi Halley ai fini della integrazione delle banche dati.

b2) Obiettivi di tipo ulteriore (*obiettivi strategici/strategico-operativi*), come riportati in tabella riepilogativa allegata.

**CENTRO DI RESPONSABILITA’
AREA SERVIZI DEMOGRAFICI, ELETTORALE, LEVA, STATISTICA, PROTOCOLLO,
SERVIZI INFORMATICI**

Responsabile: **Milani Barbara**
(anche in ordine alla transizione digitale – decreto di nomina a R.T.D. prot. n. 20889 del 31/12/2020)

Personale assegnato ai servizi demografici e cimiteriali – toponomastica - statistica: **Patuzzo Paola, Cat. omissis - part-time omissis** (servizi demografici-elettorale-statistica), **Leardini Antonella, cat. omissis – part-time omissis** (servizi demografici – elettorale – statistica -protocollo in sostituzione unità assegnata in via principale - gestione infortuni sul lavoro).

La dipendente Milani Barbara ha altresì la responsabilità dei servizi informatici.

Responsabile procedimenti in ordine protocollazione atti, pubblicazioni di atti, notificazione atti: **Gilioli Davide – cat. omissis**

Il personale dell’Area è altresì impegnato in attività di formazione interna per garantire sostituzioni improvvise in tutti i servizi di riferimento dell’area.

Attività ed Obiettivi gestionali - Bilancio di previsione finanziario 2021-2023

a) *Attività*

- Stato civile
- Anagrafe
- Elettorale
- Leva militare
- Permessi seppellimento
- Pratiche trasporto salme
- Tenuta AIRE
- Pesi e misure
- Tenuta anagrafe e statistiche ab.
- Pratiche migratorie

- Certificazioni ed atti diversi
- Elenco giudici popolari
- Toponomastica
- Rapporti con l'utenza (u.r.p.)
- Privacy
- Gestione infortuni sul lavoro
- Informatica (compresa la struttura del sito internet dell'Ente)
- Protocollo
- Archivio
- Notificazione atti
- Stesura atti amministrativi (Determinazioni, DGC, DCC e acquisizione/liquidazioni fatture)
- Gestione del PEG (elaborazione fabbisogno, controllo residui, verifica capitoli E/U per assestamento, monitoraggio assegnazioni)
- Implementazione contenuti del sito "Amministrazione Trasparente" per le parti di competenza (cfr. Allegato 1 al P.T.P.C.T. approvato - Sezione "Amministrazione Trasparente" - Elenco degli Obblighi di Pubblicazione* con Soggetti Referenti)
- Gestione e implementazione dei contenuti del sito internet dell'Ente per le parti di competenza
- Rapporti con l'utenza

d) *Obiettivi*

b1) Obiettivi di tipo ordinario (*obiettivi di mantenimento/miglioramento e sviluppo*):

- garantire il miglioramento degli standard qualitativi e quantitativi per i servizi sopra descritti;
- migliorare l'attività di coordinamento con le varie aree/settori dell'Ente;
- garantire indirizzi per corretta attuazione riforme in materia servizi demografici – cimiteriali ed informatici;
- migliorare il rapporto tra il Comune e gli utenti dei servizi;
- assunzione di tutti gli atti e le iniziative volte a garantire, per il settore di competenza, il perseguimento dei fini istituzionali dell'Ente, del programma amministrativo e delle direttive impartite;
- verifiche/adempimenti in attuazione normative anticorruzione e contratti pubblici;
- implementare la gestione delle procedure mediante l'utilizzo dei programmi Halley ai fini della integrazione delle banche dati.

b2) Obiettivi di tipo ulteriore (*obiettivi strategici/strategico-operativi*), come riportati in tabella riepilogativa allegata.

CENTRO DI RESPONSABILITA'
AREA ECONOMICO-FINANZIARIA

Responsabile: Freddo Adriano

Responsabile dei procedimenti in ordine emissione mandati/reversali, tenuta P.E.G/Economato: **Moretto Daniela – cat. omissis.**

Responsabile dei procedimenti in ordine all'uff. tributi/economato, gestione entrate tributarie/patrimoniali: **Beggiato Marika – cat. omissis – part-time omissis**

Il personale dell'Area è altresì impegnato in attività di formazione interna per garantire sostituzioni improvvisate in tutti i servizi di riferimento del centro di responsabilità.

Attività ed Obiettivi gestionali - Bilancio di previsione finanziario 2021-2023

a) *Attività*

- Programmazione economico-finanziaria: redazione del DUP (Documento Unico di Programmazione) e predisposizione atti inerenti l'approvazione.
- Bilancio previsione: coordinamento dell'attività di predisposizione degli atti propedeutici al bilancio con definizione di cronoprogramma. Gestione completa complessiva.
- Rendiconto di Gestione: predisposizione del cronoprogramma al fine di coordinare l'attività di preparazione degli atti connessi al rendiconto, con riferimento particolare alle operazioni di riaccertamento dei residui attivi e passivi.
- Elaborazione parte economico-patrimoniale secondo le regole della contabilità armonizzata (matrice di correlazione tra voci della contabilità finanziaria e conti della partita doppia). Gestione completa complessiva.
- Controllo di regolarità contabile e di copertura finanziaria su delibere e determinazioni.
- Gestione rapporti con l'Organo di Revisione Contabile per quanto attiene i provvedimenti di competenza del settore.
- Gestione rapporti con la Tesoreria comunale e cura delle procedure informatiche necessarie alla gestione del "mandato/ordinativo informatico".
- Emissione degli ordinativi di pagamento previo controllo della regolare liquidazione del documento contabile (es. ritenute fiscali, verifiche inadempimenti c/o Agenzia delle entrate, ecc.). Gestione dello split payment.
- Controllo degli addebiti in via continuativa e regolarizzazione dei relativi sospesi mediante imputazione contabile ed emissione dell'ordinativo di pagamento "a copertura".
- Controllo degli accrediti ed emissione degli ordinativi di incasso.

- C/C postali: cura dell'iter per l'apertura di nuovi c/c postali sulla base delle richieste formulate dai settori con relative abilitazioni alla consultazione. Cura dell'iter di chiusura dei c/c non più utilizzati. Prelievi somme dai c/c postali e riversamenti nel conto bancario di tesoreria.
- Servizi rilevanti IVA: tenuta dei registri IVA, emissione e registrazione delle fatture di vendita e di acquisto, registrazione dei corrispettivi e liquidazioni mensili IVA, tenendo conto dello split payment e del reverse charge.
- Predisposizione documentazione per compilazione del modello 770 (ditta esterna) per la parte di competenza.
- Istruttoria e predisposizione degli atti e dei provvedimenti amministrativi di competenza.
- Supporto nell'analisi di operazioni con ripercussioni contabili sul bilancio dell'ente.
- Supporto alla tenuta dell'inventario mediante registrazione dei beni mobili ed immobili sulla base rispettivamente delle fatture di acquisto e dei contratti trasmessi dal competente ufficio.
- Mutui e prestiti: pratiche connesse alla assunzione di prestiti e alla loro modifica; coperture semestrali delle rate dei mutui con emissione degli ordinativi di pagamento; analisi su eventuali proposte di rinegoziazione/estinzione anticipata di mutui.
- Compilazione dei questionari/linee guida ai bilanci, di previsione, consuntivo e consolidato, che l'Organo di Revisione deve inviare annualmente alla Corte dei Conti.
- Società partecipate: revisione annuale delle società partecipate, definizione del GAP, perimetro di consolidamento, bilancio consolidato.
- Servizio Economato: predisposizione atti di anticipazione, impegno, liquidazione e restituzione delle somme necessarie alla costituzione ed alla chiusura della cassa economale; emissione buoni d'ordine, controllo documentazione di spesa, registrazioni contabili e pagamenti; eventuale incasso di somme relative ad accessi ai documenti; rendicontazione trimestrale mediante atti di liquidazione e periodiche verifiche di cassa da parte dell'Organo di Revisione; predisposizione rendiconto dell'agente contabile.
- Costante monitoraggio equilibri di bilancio (con riferimento all'andamento di spesa/entrata dei budget assegnati) e degli equilibri complessivi di bilancio
- Verifiche di cassa
- Modelli dichiarazione redditi/certificati
- Servizio tributi (emissione ruoli, sgravi, rimborsi, recupero evasione, contenzioso, gestione in generale)
- Rapporti con gli utenti
- Implementazione contenuti del sito "Amministrazione Trasparente" per le parti di competenza (cfr. Allegato 1 al P.T.P.C.T. approvato - Sezione "Amministrazione Trasparente" - Elenco degli Obblighi di Pubblicazione* con Soggetti Referenti)
- Gestione e implementazione dei contenuti del sito internet dell'Ente per le parti di competenza

b) *Obiettivi*

b1) Obiettivi di tipo ordinario (*obiettivi di mantenimento/miglioramento e sviluppo*):

- garantire il miglioramento degli standard qualitativi e quantitativi per i servizi sopra descritti;
- migliorare l'attività di coordinamento tra le varie aree operative del Comune;
- garantire indirizzi per corretta attuazione riforme in materia di organizzazione amministrativa
- migliorare il rapporto tra il Comune e gli utenti dei servizi;

- assunzione di tutti gli atti e le iniziative volte a garantire, per il settore di competenza, il perseguimento dei fini istituzionali dell'Ente, del programma amministrativo e delle direttive impartite;
- verifiche in materia di gestione dei tributi;
- proseguire la gestione delle procedure mediante l'utilizzo dei programmi Halley ai fini della integrazione delle banche dati
- monitoraggio tempi dei pagamenti

b2) Obiettivi di tipo ulteriore (*obiettivi strategici/strategico-operativi*), come riportati in tabella riepilogativa allegata.

CENTRO DI RESPONSABILITA'
AREA ASSISTENZA, CULTURA, SCUOLE, SPORT, ASSOCIAZIONISMO

Responsabile: Quinto Elena

Responsabile di procedimento per assistenza sociale: **Bresciani Laura – Cat. omissis – (part-time omissis).**

Attività ed Obiettivi gestionali - Bilancio di previsione finanziario 2021-2023

a) *Attività*

- Servizi Sociali
- Gestione dei servizi con AULSS 9 e ATS (ambito territoriale sociale che comprende i Comuni del distretto 3)
- Rapporto diretto con l'utenza per dare risposta ai bisogni (spesso nuovi ed emergenti)
- Attività di segretariato sociale e supporto per disbrigo pratiche varie
- Servizio anziani/organizzazione
- Servizio minori – vigilanza e verifica
- Collaborazione con il SERD, il servizio psichiatrico territoriale e il SIL
- Domande ingressi case di riposo e relativa stesura delle schede SVAMA
- Relazioni con il Volontariato per servizi in convenzione
- Contributi/sussidi
- Telesoccorso
- Gestione biblioteca
- Gestione Sportello Lavoro
- Rapporti con le associazioni
- Gestione mensa scolastica e trasporto alunni
- Gestione asilo nido Comunale
- Gestione rapporti con gli Istituti scolastici pubblici e privati
- Iniziative sociali/culturali/sportive
- Attuazione progetti e iniziative Regionali ambiti sociale e istruzione scolastica
- Gestione progetti di esecuzione messa alla prova ex legge n. 67/2014
- Stesura atti amministrativi (Determinazioni, DGC, DCC e acquisizione/liquidazioni fatture)
- Gestione del PEG (elaborazione fabbisogno, controllo residui, verifica capitoli E/U per assestamento, monitoraggio assegnazioni)
- Implementazione contenuti del sito "Amministrazione Trasparente" per le parti di competenza (cfr. Allegato 1 al P.T.P.C.T. approvato - Sezione

"Amministrazione Trasparente" - Elenco degli Obblighi di Pubblicazione* con Soggetti Referenti)

- Gestione e implementazione dei contenuti del sito internet dell'Ente per le parti di competenza

b) *Obiettivi*

b1) Obiettivi di tipo ordinario (*obiettivi di mantenimento/miglioramento e sviluppo*):

- garantire il miglioramento degli standard qualitativi e quantitativi per i servizi sopra descritti;
- migliorare l'attività di coordinamento con le varie aree/settori dell'Ente;
- migliorare il rapporto tra il Comune e gli utenti dei servizi;
- assunzione di tutti gli atti e le iniziative volte a garantire, per il settore di competenza, il perseguimento dei fini istituzionali dell'Ente, del programma amministrativo e delle direttive impartite;
- verifiche/adempimenti in materia di opere pubbliche in attuazione normative anticorruzione e trasparenza amministrativa;

b2) Obiettivi di tipo ulteriore (*obiettivi strategici/strategico-operativi*), come riportati in tabella riepilogativa allegata.

CENTRO DI RESPONSABILITA'

**AREA TECNICA – SETTORE EDILIZIA
PRIVATA/URBANISTICA/SUAP/ECOLOGIA/PATRIMONIO**

Responsabile: **arch. Elena Patruno**

Collaborazione con il responsabile per i vari procedimenti di competenza dell'area, gestione del patrimonio/inventario/tenuta dello stradario: **Arch. Lorenzetto Maria Francesca – Cat. omissis (part-time omissis)**.

Responsabile procedimenti parte amministrativa e tenuta P.E.G., canoni stazioni radiobase: **Doro Rosa Anna – Cat. omissis**,

Responsabile procedimenti in ordine all'ecologia/rr.ss.uu., automezzi, cimiteri, rapporti con ESACOM – **illuminazione votiva: Audano Lidia – Cat. omissis – (assegnazione al 50%)**

Attività ed Obiettivi gestionali - Bilancio di previsione finanziario 2021-2023

a) Attività

- Rilascio permessi di costruzione/agibilità
- Controllo D.I.A./S.C.I.A./CILA
- Rilascio C.D.U.
- Certificazioni urbanistiche e varie
- Archiviazione atti
- Sopralluoghi vari
- Gestione P.R.G.
- Controllo abusivismo edilizio
- Rapporti con l'utenza
- Gestione statistiche dell'ufficio
- Elaborazione varianti urbanistiche minime
- Servizi ecologici – ambientali e sanità pubblica
- Gestione RSU e diff. (rapporti con ESACOM Spa)
- Gestione cimiteri (parte manutenzione beni demaniali)
- Canone stazione radiobase

- SUAP-attività edilizia
- Gestione automezzi
- Gestione patrimonio (a seguito della ricostituzione inventario ad opera dei servizi finanziari, comprese autorizzazioni occupazione suolo pubblico ed acquisizione reti gas dal Concessionario secondo il verbale di consistenza)
- Tenuta dello stradario
- Implementazione contenuti del sito “Amministrazione Trasparente” per le parti di competenza (cfr. Allegato 1 al P.T.P.C.T. approvato - Sezione "Amministrazione Trasparente" - Elenco degli Obblighi di Pubblicazione* con Soggetti Referenti)
- Gestione e implementazione dei contenuti del sito internet dell’Ente per le parti di competenza
- Stesura atti amministrativi (Determinazioni, DGC, DCC e acquisizione/liquidazioni fatture)
- Gestione del PEG (elaborazione fabbisogno, controllo residui, verifica capitoli E/U per assestamento, monitoraggio assegnazioni)

b) *Obiettivi*

b1) Obiettivi di tipo ordinario (*obiettivi di mantenimento/miglioramento e sviluppo*):

- garantire il miglioramento degli standard qualitativi e quantitativi per i servizi sopra descritti;
- migliorare l’attività di coordinamento con le varie aree/settori dell’Ente;
- garantire indirizzi per corretta attuazione riforme in materia di semplificazione dei titoli edilizi;
- migliorare il rapporto tra il Comune e gli utenti dei servizi;
- assunzione di tutti gli atti e le iniziative volte a garantire, per il settore di competenza, il perseguimento dei fini istituzionali dell’Ente, del programma amministrativo e delle direttive impartite;
- verifiche in materia di abusi edilizi;
- proseguire la gestione delle procedure inerenti il Suap edilizio e della gestione del territorio mediante l’utilizzo dei programmi Halley ai fini della integrazione delle banche dati.
- verifiche/adempimenti in attuazione normative anticorruzione e contratti pubblici;

b2) Obiettivi di tipo ulteriore (*obiettivi strategici/strategico-operativi*), come riportati in tabella riepilogativa allegata.

AREA TECNICA – SETTORE LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI

Responsabile: **Ing. Giovanni Spimpolo**

Responsabile dei procedimenti assegnati in ordine alle OO.PP./manutenzioni, personale esterno: **Ing. Giovanni Spimpolo, Cat. omissis.**

Collaborazione con il responsabile per i vari procedimenti di competenza dell'area: **geom. Bruno Fanton – Cat. omissis**

Collaborazione al responsabile e responsabile procedimenti pre-insegne pubblicitarie: **geom. Lidia Audano – Cat. omissis (assegnata al 50% al settore edilizia privata)**

Responsabile dei procedimenti per tenuta P.E.G. e supporto amministrativo all'area: **Donatelli Monica – Cat. omissis.**

Supporto amministrativo dell'area e responsabile dei rapporti con l'Osservatorio: **Albarelo Michela – Cat. omissis**

Personale operaio: **Gicati Roberto – Cat. omissis**

Attività ed Obiettivi gestionali - Bilancio di previsione finanziario 2021-2023

a) Attività

- Stesura atti di competenza (delibere, determine, ordinanze)
- Gestione del PEG (elaborazione fabbisogno, controllo residui, verifica capitoli E/U per assestamento, monitoraggio assegnazioni)
- Responsabilità dei procedimenti di OO.PP.
- Progettazione e direzione OO.PP. affidate
- Gestione e controllo LL.PP., con responsabilità dei relativi procedimenti
- Rapporti con l'Osservatorio Il.pp./Autorità preposte alla vigilanza-monitoraggio opere pubbliche
- Monitoraggio e adempimenti previsti dall'A.N.AC. in materia di opere pubbliche
- Implementazione contenuti del sito "Amministrazione Trasparente" per le parti di competenza (cfr. Allegato 1 al P.T.P.C.T. approvato - Sezione "Amministrazione Trasparente" - Elenco degli Obblighi di Pubblicazione* con Soggetti Referenti)
- Gestione e implementazione dei contenuti del sito internet dell'Ente per le parti di competenza
- Gestione statistiche LL.PP.
- Sopralluoghi vari

- Rapporti con l'utenza
- Manutenzioni
- Stesura schemi disciplinari d'incarico per servizi di architettura e di ingegneria
- Rapporti con Acque Veronesi/Società servizi di pubblica utilità-utenze
- Rapporti con Società partecipata CAMVO Spa per gestione impianti termici
- Pre-insegne pubblicitarie
- Manutenzione impianti elettrici
- Arredi e mobili
- Segnaletica orizzontale/verticale
- Patto dei Sindaci
- Istruttoria e rilascio autorizzazioni tagli stradali

b) Obiettivi

b1) Obiettivi di tipo ordinario (*obiettivi di mantenimento/miglioramento e sviluppo*):

- garantire il miglioramento degli standard qualitativi e quantitativi per i servizi sopra descritti;
- migliorare l'attività di coordinamento con le varie aree/settori dell'Ente;
- garantire indirizzi per corretta attuazione riforme in materia di aggiudicazione contratti pubblici di lavori-servizi e forniture;
- migliorare il rapporto tra il Comune e gli utenti dei servizi;
- assunzione di tutti gli atti e le iniziative volte a garantire, per il settore di competenza, il perseguimento dei fini istituzionali dell'Ente, del programma amministrativo e delle direttive impartite;
- verifiche/adempimenti in materia di opere pubbliche in attuazione normative anticorruzione e contratti pubblici;
- proseguire la gestione delle procedure di acquisto beni e servizi e di lavori di manutenzione mediante strumenti di negoziazione telematici- mercato elettronico

b2) Obiettivi di tipo ulteriore (*obiettivi strategici/strategico-operativi*), come riportati in tabella riepilogativa allegata.

COMUNE DI OPPEANO
PIANO DELLE PERFORMANCE 2021

Area		1	2	3	
SEGRETERIA-AFF. GENERALI		PESO	SERVIZI DEMOGRAFICI	PESO	
ECONOMICO-FINANZIARIA		PESO	PESO	PESO	
OBIETTIVI STRATEGICI = 50%	1	ATTIVITA' DI SUPPORTO E COORDINAMENTO per il regolare svolgimento delle riunioni di Giunta e Consiglio, nonché per la predisposizione/attuazione di atti di valenza generale di norma assegnati al Segretario titolare di sede (attualmente vacante) - Responsabile e Zermiani	DIGITALIZZAZIONE ATTI STORICI ANAGRAFE (storici) e STATO CIVILE (ante anno 2000) - Verifica accessibilità a finanziamenti regionali per tutela patrimonio storico enti locali - Responsabile del Servizio in collaborazione, componenti ufficio anagrafe e protocollo.	ATTIVAZIONE MODALITA' GESTIONALI PER ACCERTAMENTO E RISCOSSIONE DELLE ENTRATE TRIBUTARIE SECONDO GLI ATTI DI INDIRIZZO DEL CONSIGLIO/GIUNTA COMUNALE - Imu eTasi, annualità 2016 (supporto ditta esterna). Annualità 2017 e successivi - Responsabile dell'Area con Beggiato Marika	
	Descrizione				
	Termine	31/12/2021	Entro 31/12/2021: almeno 4 decenni registri nascita/morte (atti di stato civile)	31/12/2021	
	Indicatore	- numero sedute e relazione attività svolta -	atti digitalizzati: almeno 2000 stati famiglia storici	n. verifiche svolte d'ufficio per il perseguimento dell'obiettivo. N. accertamenti Tari annualità 2016.	
			20%	15%	25%
2	Regolamenti vari: Regolamento sponsorizzazioni; Regolamento e attuazione Botteghe storiche - Nuovo Regolamento NCC (In ordine priorità). Responsabile dell'Area e Santilli. (SW)	DIGITALIZZAZIONE LISTE ELETTORALI Responsabile del Servizio in collaborazione con personale servizi demografici e in collaborazione con Enti esterni (Commissione elettorale Isola della Scala e Prefettura)	VERIFICHE DI BILANCIO MEDIANTE UTILIZZO PIANO DEGLI INDICATORI IN FASE INTERMEDIA – INFRANNUALE - VERIFICA TEMPI DEI PAGAMENTI - - indicatore dei propri tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture, denominato «indicatore annuale di tempestività dei pagamenti» - «indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti» Responsabile dell'Area in collaborazione con Moretto Daniela		
Descrizione					
Termine	31/12/2021	30 giugno 2022 (in concomitanza con la chiusura prima semestrale 2022)	Trimestre/anno		
Indicatore	Regolamenti approvati in consiglio	realizzazione adempimento	N. report verifica miglior./mantenimento indicatore entro termine di legge		
		10%	10%	15%	
3	GESTIONE CONCESSIONI CIMITERIALI CON UTILIZZO NUOVO SOFTWARE Halley Proseguimento importante aggiornamento banca dati con le modifiche avvenute nel periodo dalla conversione all'attivazione per avere la situazione aggiornata in tempo reale e un avvio per l'integrazione con la banca dati di "illuminazione votiva". - Cimitero di Cadegliopoli - Dipendente Zermiani -	AVVIAMENTO REGISTRO ELETTRONICO DELLE NOTIFICHE Corso di formazione e adozione a regime del registro con implementazione comunicazioni pec Addetti ufficio protocollo	INFORMATIZZAZIONE/DIGITALIZZAZIONE APPLICAZIONE PAGO PA - Agevolare il cittadino nei pagamenti verso l'ente - Responsabile dell'Area in collaborazione con Moretto Daniela e Beggiato Marika Automatizzazione degli incassi. Ricordo dei sospesi d'entrata, con i relativi capitoli e accertamenti di bilancio. Maggiore efficienza gestionale (risparmio di tempo). Utilizzo del sistema anche per Canone Unico Patrimoniale		
Descrizione					
Termine	31/12/2021	31/12/2021	Attivazione a regime entro il 31/12/2021.		
Indicatore	- relazione attività - % caricamento	realizzazione attività descritte	n. dovuti gestiti - relazione		
		15%	10%	15%	
4	ANTICORRUZIONE - Erogazione formazione in materia anticorruzione e revisione codice di comportamento del personale dipendente. Responsabile dell'Area e Santilli	INFORMATIZZAZIONE (e RTD): Redazione Piano Triennale informatizzazione - Raggiungimento obiettivi previsti dal Fondo Innovazione digitale - Messa in funzione Centralino Centrex comunale - Adeguamento accesso sito Web - Area cittadino con Spid e Cie - Migrazione programmi gestionali in Cloud - Revisione misure minime (GDPR) - Responsabile dell'Area	REGOLAMENTO APPLICAZIONE CANONE UNICO PATRIMONIALE Responsabile dell'Area in collaborazione con Beggiato Marika Approvazione regolamento applicazione Canone Unico Patrimoniale di Concessione Occupazione suolo pubblico, autorizzazione esposizione pubblicitaria e del Canone Mercatale (Legge n. 160/2019).		
Descrizione					
Termine	31/12/2021 - proposta e approvazione 31/01/2022	Entro scadenze del Piano Triennale Agid e/o entro il 31.12.2021	Istituzione disciplina entro i termini di legge.		
Indicatore	Approvazione nuovo codice di comportamento ed trasmissione uffici	n. attivazione servizi/adozione provvedimenti	approvazione regolamento		
		10%	30%	10%	
5	COMMERCIO: Funzione affiancamento ufficio commercio. Formazione interna per gestione pratiche Insegne e L.R. 22/2002. Responsabile e Santilli. (SW)	INFORMATIZZAZIONE (e RTD): Obiettivi di settore: Adozione manuale di gestione e conservazione secondo nuove linee guida Agid (Linee guida 2020) - Implementazione di un Virtual Urp su sito web comunale - Pubblicazione Agenda Online - Integrazione PagoPa con procedure informatiche interne e adozione sistema pagamento Pos per sportelli anagrafe - Adozione servizio per certificazioni anagrafiche online. Responsabile e personale dell'area. Obiettivi coordinamento - Responsabile - con altre aree: Affari Generali: Pianificazione e avvio formazione alfabetizzazione informatica e cyber security - Ridefinizione obiettivi di accessibilità sito web (linee guida Agid)	DEFINIZIONE STOCK DEL DEBITO - PCC Responsabile dell'Area in collaborazione con Moretto Daniela Aggiornamento dati contabili al 31/12/2019 e al 31/12/2020, per allineamento con informazioni presenti nel sistema PCC -Piattaforma dei Crediti commerciali		
Descrizione					
Termine	31/12/2021.	Entro 07/06/2021 adozione manuale di gestione - entro il 31/12/2021 altre attività	31/12/2021		
Indicatore	- numero pratiche gestite -	n. procedimenti conclusi	relazione		
		10%	35%	20%	
6	Attuazione del programma triennale del fabbisogno di personale (SW - parzialmente) Responsabile dell'Area		Certificazione per l'utilizzo del Fondo funzioni fondamentali, correlato all'emergenza epidemiologica da Covid-19 (art. 39 D.L. n. 104/2020, convertito in L. n. 126/2020) Responsabile dell'Area in collaborazione con Moretto D. 31/05/2021		
Descrizione					
Termine	31/12/2021 - annualità 2021		Elaborazione e trasmissione (D.M. n. 59033 del 01/04/2021)		
Indicatore	n. procedimenti conclusi				
		25%		15%	
7	INFORMATIZZAZIONE PAGAMENTI con particolare riferimento ai SERVIZI CIMITERIALI CON IL NODO PAGAMENTI DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE Responsabile dell'Area e Zermiani				
Descrizione					
Termine	31/12/2021				
Indicatore	n. pagamenti gestiti				
		10%			
50%		50%	50%	50%	
8	ANTICORRUZIONE Verifica ed implementazione mappatura	ANTICORRUZIONE Verifica ed implementazione mappatura	ANTICORRUZIONE Verifica ed implementazione mappatura		
Descrizione					
Indicatori	n. 2 incontri annuali (verbale/relazione)	n. 2 incontri annuali (verbale/relazione)	n. 2 incontri annuali (verbale/relazione)		
		25%	25%	25%	
9	INFORMATIZZAZIONE: avvio riorganizzazione procedimenti amministrativi delle singole aree per trasformazione procedimenti su istanza di parte da analogici a digitali Obiettivi in coordinamento con RTD e almeno n. 2 procedimenti	INFORMATIZZAZIONE: avvio riorganizzazione procedimenti amministrativi delle singole aree per trasformazione procedimenti su istanza di parte da analogici a digitali Obiettivi in coordinamento con RTD e almeno n. 2 procedimenti	INFORMATIZZAZIONE: avvio riorganizzazione procedimenti amministrativi delle singole aree per trasformazione procedimenti su istanza di parte da analogici a digitali Obiettivi: almeno n. 2 procedimenti		
Descrizione					
Indicatori					
		25%	25%	25%	
10	Sicurezza sui luoghi di Lavoro prevenzione Covid-19 - Benessere organizzativo Prevenzione degli infortuni e rischi professionali - miglioramento della circolazione delle informazioni n. 2 incontri annuali (verbale/relazione)	Sicurezza sui luoghi di Lavoro prevenzione Covid-19 - Benessere organizzativo Prevenzione degli infortuni e rischi professionali - miglioramento della circolazione delle informazioni n. 2 incontri annuali (verbale/relazione)	Sicurezza sui luoghi di Lavoro prevenzione Covid-19 - Benessere organizzativo Prevenzione degli infortuni e rischi professionali - miglioramento della circolazione delle informazioni n. 2 incontri annuali (verbale/relazione)		
Descrizione					
Indicatori					
		25%	25%	25%	
11	POLA Piano della formazione (definizione - coordinamento - attuazione)	POLA Piano della formazione (definizione - attuazione)	POLA Piano della formazione (definizione - attuazione)		
Descrizione					
Indicatori	Relazione attività svolte entro il 31/12/2021	Relazione attività svolte entro il 31/12/2021	Relazione attività svolte entro il 31/12/2021		
		25%	25%	25%	
50%		50%	50%	50%	
50%		50%	50%	50%	
COMPETENZE - COMPORTAMENTI - CAPACITA'	Scheda di valutazione	Risultati	48%	48%	
		Impegno	2%	2%	
		Iniziativa	8%	8%	
		Programmazione e autonomia	11%	11%	
		Coordinamento	11%	11%	
		Responsabilità del ruolo	10%	10%	
		Rapporto con amministratori	10%	10%	
50%		50%	50%	0%	
Totale		100%	100%	50%	

COMUNE DI OPPEANO
PIANO DELLE PERFORMANCE 2021

Area		4	5	6		
		ASSISTENZA - CULTURA - SPORT - ASSOCIAZIONISMO	EDILIZIA PRIVATA - SUAP - PATRIMONIO - ECOLOGIA	LAVORI PUBBLICI		
		100%	100%	100%	100%	
OBIETTIVI STRATEGICI = 50%	1	PROGETTUALITA' PER UTENZA ANZIANA - Progetto "Genziana" Progetto "Tutti in rete: Insieme si può" Responsabile del Servizio in collaborazione con Assistente Sociale	Fase di adozione e approvazione Piano degli interventi. Responsabile, Fanton e Doro	Lavori per la sistemazione di via Ponte Asta fra l'attuale svincolo con la SS 434 e la rotatoria di intersezione con via del Lupo e via Dolomiti con riserzionamento stradale e pista ciclabile - Risorse assegnate : Spimpolo, Donatelli, Albarello		
	Descrizione					
	Termine	Attuazione progetti come da cronoprogramma per l'annualità 2021	Adozione approvazione		entro il 30/05/2021 appr.ne progetto definitivo-esecutivo, entro il 30/06/2021 effettuazione appalto, entro il 30/09/2021 fine lavori	18%
	Indicatore	n. utenti interessati - costi preventivati / costi sostenuti - relazione eventuali scostamenti	entro 31/09/21 entro il 31/12/2021			
	2	PROGETTUALITA' PER UTENZA GIOVANE - Progetto Servizio Civile Universale Anno 2021/2022 - Partecipazione a corsi di formazione di Olp Responsabile dell'Area	Bando per le opere incongrue presenti sul territorio e regolamento dei crediti edilizi. Responsabile e Doro	Lavori di realizzazione della rotatoria di intersezione fra via Ponte Asta, il nuovo svincolo con la SS 434 e la SP 44a - Risorse assegnate : Spimpolo, Donatelli, Albarello		
	Descrizione					
	Termine	Attuazione progetto come da cronoprogramma	entro il 31/05/21 entro il 30/09/21		entro il 30/11/2021	18%
Indicatore	n. utenti inter. - costi preventivati/sostenuti - relaz. eventuali scostamenti	bando regolamento		appr.ne progetto def-esecutivo		
3	PROGETTUALITA' AMBITO SOCIALE - Progetto "Fattoria Margherita" - Progetto RIA reddito di inclusione attiva - Progetto Abitare Sociale - Progetto Povertà educativa - Fondo Covid 19 - Progetto LPU lavori di pubblica utilità e cittadinanza-za attiva - Progetto Domiciliarità 2.0 - RDC Reddito di cittadinanza - GESTIONE BUONI SPESE per emergenza COVID 19 - GESTIONE FONDO SX1000 DONATOCI DA AVIS OPPEANO PER ACQUISTO PANNOLINI BAMBINI (acquisti consegne e registrazione utenti) - Responsabile Area in collaborazione con Assistente Sociale	1 variante al PAT (ADEGUAMENTO AL SUOLO) Responsabile, Doro	Interventi di riqualificazione termica e di isolamento termico della scuola primaria della frazione Vallese - Risorse assegnate : Spimpolo, Donatelli, Albarello.			
Descrizione						
Termine	31/12/2021 - Attuazione progetti come da cronoprogramma	entro il 30/09/2021		Entro il 31/12/2021 (primo lotto)	18%	
Indicatore	n. utenti interessati dal progetto per i progetti di inserimento lavorativo: n. utenti inseriti nelle realtà lavorative - costi preventivati / costi sostenuti - relazione eventuali scostamenti somministrazione di questionario di gradimento agli utenti / aziende ospitanti / famiglie di riferimento	Approvazione in consiglio comunale		approvazione progetto definitivo-esecutivo		
4	AVVIO REVISIONE REGOLAMENTO COMUNALE PER LA CONCESSIONE DI CONTRIBUTI - SOVVENZIONI - AGEVOLAZIONI ECONOMICHE A GRUPPI / ASSOCIAZIONI. Responsabile del Servizio in collaborazione con Segretario Comunale	AGGIORNAMENTO SITO con digitalizzazione cartografia Urbanistica presente presso l'ufficio Urbanistica Responsabile e Doro	Lavori di ampliamento impianti sportivi in frazione di Mazzantica (palazzina-servizi-spogliatoi)- Risorse assegnate : Spimpolo Giovanni, Monica Donatelli, Michela Albarello -			
Descrizione						
Termine	31/12/2021	31/03/2021		entro il 30/09/2021 entro il 30/11/2021	18%	
Indicatore	Relazione/Bozza proposta regolamento	Relazione attività		appr.ne progetto definitivo-esecutivo effettuazione appalto		
5	CONVENZIONE ATTRAVERSO MANIFESTAZIONE DI INTERESSE CON L'ASSOCIAZIONE AVO PER L'EFFETTUAZIONE DEI TRASPORTI SOCIALI, CONSEGNA PASTI A DOMICILIO E ALTRE ATTIVITA' DI CARATTERE SOCIALE SUL TERRITORIO La frequenza della distribuzione e la relativa organizzazione è passata da mensile a settimanale. Responsabile del Servizio e Assistente sociale	Adozione /Varianti Verdi 2021 Responsabile, Fanton , Doro	Lavori di miglioramento sismico e consolidamento della scuola primaria di Cà Degli Oppi - Risorse assegnate : Spimpolo Giovanni, Monica Donatelli, Michela Albarello			
Descrizione						
Termine	31/12/2021	entro il 31/05/2021		entro il 30/08/2021	18%	
Indicatore	n. utenti/pasti/attività	approvazione in CC		approvazione progetto definitivo-esecutivo		
6	GESTIONE CONVENZIONE CON UEPE Responsabile Ass. Sociale	Assistenza alla fase di digitalizzazione pratiche archivio edilizia. Doro	Manutenzione annuale patrimonio comunale Risorse assegnate : Spimpolo Giovanni, Donatelli, Albarello, Audano			
Descrizione						
Termine	31/12/2021	entro il 31/07/21 - n. 200 pratiche		entro il 30/07/2021 giardini entro il 30/09/2021 scuole entro il 30/10/2021 impianti sportivi	10%	
Indicatore	n. volontari gestiti	n. pratiche scansionate				
7	MONITORAGGIO INFORMATIZZAZIONE PAGAMENTI SERVIZI SCOLASTICI CON IL NODO PAGAMENTI DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE Responsabile dell'Area	Perizia di Stima valutazione immobili/terreni comunali e stesura nuovo regolamento Patrimonio . Responsabile e Doro				
Descrizione						
Termine	31/12/2021	entro il 31/10/21			5%	
Indicatore	n. pagamenti gestiti	adozione e approvazione regolamento				
		Adozione e approvazione Variante 7 al prg- Responsabile, Fanton e Doro			20%	
		entro 30/04/21 entro 31/08/2021				
		adozione approvazione				
50%		50%	50%	50%	50%	
		100%	100%	100%	100%	
TRASVERSALI = 50%	8	ANTICORRUZIONE Verifica ed implementazione mappatura	ANTICORRUZIONE Verifica ed implementazione mappatura	ANTICORRUZIONE Verifica ed implementazione mappatura		
	Descrizione					
	Indicatori	n. 2 incontri annuali (verbale/relazione)	n. 2 incontri annuali (verbale/relazione)	n. 2 incontri annuali (verbale/relazione)	25%	
	9	INFORMATIZZAZIONE: avvio riorganizzazione procedimenti amministrativi delle singole aree per trasformazione procedimenti su istanza di parte da analogici a digitali	INFORMATIZZAZIONE: avvio riorganizzazione procedimenti amministrativi delle singole aree per trasformazione procedimenti su istanza di parte da analogici a digitali	INFORMATIZZAZIONE: avvio riorganizzazione procedimenti amministrativi delle singole aree per trasformazione procedimenti su istanza di parte da analogici a digitali		
	Descrizione					
Indicatori	Obiettivi: almeno n. 2 procedimenti	Obiettivi: almeno n. 2 procedimenti	Obiettivi: almeno n. 2 procedimenti	25%		
10	Sicurezza sui luoghi di Lavoro prevenzione Covid-19 - Benessere organizzativo Prevenzione degli infortuni e rischi professionali - miglioramento della circolazione delle informazioni	Sicurezza sui luoghi di Lavoro prevenzione Covid-19 - Benessere organizzativo Prevenzione degli infortuni e rischi professionali - miglioramento della circolazione delle informazioni	Sicurezza sui luoghi di Lavoro prevenzione Covid-19 - Benessere organizzativo Prevenzione infortuni e rischi professionali - miglioramento della circolazione delle informazioni			
Descrizione						
Indicatori	n. 2 incontri annuali (verbale/relazione)	n. 2 incontri annuali (verbale/relazione)	n. 2 incontri annuali (verbale/relazione)	25%		
11	POLA Piano della formazione (definizione - attuazione)	POLA Piano della formazione (definizione - attuazione)	POLA Piano della formazione (definizione - attuazione)			
Descrizione						
Indicatori	Relazione attività svolte entro il 31/12/2021	Relazione attività svolte entro il 31/12/2021	Relazione attività svolte entro il 31/12/2021	25%		
50%		50%	50%	50%	50%	

50%

COMPETENZE -
COMPARTAMENTI -
CAPACITA'
Scheda di valutazione

50%

50%

48%
2%
8%
11%
11%
10%
10%

50%

100%

50%

48%
2%
8%
11%
11%
10%
10%

50%

100%

50%

48%
2%
8%
11%
11%
10%
10%

50%

100%



COMUNE DI OPPEANO

PIANO OPERATIVO
LAVORO AGILE
2021-2023

PIANO DELLA PERFORMANCE – 2021 - 2023

SEZIONE: Piano Organizzativo del Lavoro Agile

PREMESSA

Il presente Piano organizzativo del lavoro agile (POLA) rappresenta una sezione del Piano della Performance del Triennio 2021 -2023.

Come previsto dal D.Lgs. n. 267/2000 il Piano della Performance integrato con le informazioni del presente POLA, è adottato nel sistema della programmazione dell'ente, con il Peg e del Piano degli obiettivi.

Obiettivi del POLA sono:

1. Fotografare il contesto, lo stato di attuazione e sviluppo.
2. individuare le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 60 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera;
3. definire le misure organizzative;
4. individuare i requisiti tecnologici;
5. elaborare i percorsi formativi del personale;
6. identificare gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative.

Ai fini della non duplicazione delle informazioni e della semplificazione amministrativa, all'interno del Piano degli Obiettivi sono già state individuate le attività che possono essere svolte in smart working.

Nello specifico, per ogni obiettivo del Piano della Performance, è stato definito un codice (SW) che identifica la possibilità di conseguirlo in lavoro agile. In questo modo, viene già integrato il Piano della Performance con informazioni fondamentali rispetto all'organizzazione del lavoro agile direttamente sui singoli obiettivi. Anche gli indicatori, sui singoli obiettivi, sono già stati adeguati alla verifica degli standard quantitativi e qualitativi raggiungibili attraverso lo smartworking per i dipendenti ad essi assegnati.

PARTE 1 LIVELLO ATTUAZIONE E SVILUPPO

L'Amministrazione ha digitalizzato l'intero iter delle determinazioni dal 01/07/2018, degli atti di liquidazione dal 01/01/2019, dei decreti, delle ordinanze dal 25/02/2021 e delle delibere di giunta e di consiglio dal 01/03/2021. A decorrere da aprile 2020 erano già attivi degli accessi remoti per operare sul gestionale e sulle cartelle documentali presenti sul server comunale da parte del personale dipendente. L'Amministrazione allo scattare dell'emergenza Covid-19 ha individuato i servizi da erogare in presenza ed ha approvato un protocollo emergenziale specifico con decreto sindacale prot. n. 5120 del 26/03/2020 (e nota prot. n. 5273 del 30/03/2020). Nella prima fase dell'emergenza ha collocato in lavoro agile buona parte del personale. Alcune difficoltà sono emerse sul lavoro da remoto in particolare per quelle attività prevalentemente svolte tramite gestionale che richiedono elaborazioni mediamente complesse legate alla velocità di connessione non sempre adeguata e sui contatti con l'utenza esterna gestiti principalmente mediante corrispondenza via e-mail.

Dati numerici lavoro agile nel 2020:

TOTALE ORE COMPLESSIVAMENTE SVOLTE IN SMART WORKING	2016
TOTALE ORE LAVORATE DAI DIPENDENTI NELLA POSSIBILITA' DI EFFETTUARE SMART WORKING	20.146
ORE COMPLESSIVAMENTE SVOLTE IN SMART WORKING	10,00%
TOTALE DIPENDENTI 2020 CHE HANNO EFFETTUATO SMART WORKING	14
TOT DIPENDENTI NELLA POSSIBILITA' DI EFFETTUARE SMART WORKING	18
% DIPENDENTI IN SMART WORKING	78,00%
TOT 2020 GIORNATE LAVORATE IN SMART WORKING DI TUTTI I DIPENDENTI	287
TOT 2020 GIORNATE COMPLESSIVE LAVORATE DI TUTTI I DIPENDENTI NELLA POSSIBILITA' DI EFFETTUARE SMART WORKING	3730
% GIORNI COMPLESSIVAMENTE SVOLTI IN SMART WORKING	8%

Unica criticità si riscontra in alcuni servizi i cui archivi non sono completamente digitalizzati.

PARTE 2 MODALITÀ ATTUATIVE DEL POLA

Le modalità attuative del lavoro agile sono già state determinate in un protocollo già adottato dall'ente nel quale sono state identificate le condizioni, le regole, i principi che poi hanno portato i responsabili ad individuare le specifiche attività per ogni settore da potersi svolgere in Lavoro Agile.

Nel POLA, quindi, l'amministrazione dettaglia nello specifico le modalità con le quali per gli anni di riferimento si possono realizzare in lavoro agile. Essendo inserito nel Piano della Performance è quindi possibile identificare fino al livello dei singoli obiettivi le attività realizzabili anche in Lavoro Agile.

I criteri iniziali che hanno guidato lo svolgimento del lavoro agile nella sua prima fase sono rinvenibili nell'ordinanza sindacale prot. n. 4766 del 18 marzo 2020 e nei documenti approvati con Determina del Responsabile del Settore Personale n. 139 del 19/03/2020. A decorrere dal mese di dicembre 2020 anche il procedimento autorizzativo di smart working e rendicontazione delle attività svolte è stato digitalizzato e integrato nei gestionali in uso del Portale del dipendente (HRMS) e rilevamento presenze.

La attività che si possono svolgere in lavoro agile sono già state identificate con precedenti atti, suscettibili di aggiornamento. Il modello è unico e prescinde dal fatto che la prestazione sia resa in ufficio, in luogo diverso o in modalità mista, e di conseguenza continua la vigenza del Sistema di misurazione e valutazione della performance (SMiVaP) che deve essere analizzato e rivisitato.

Oltre alle modalità attuative del POLA come sopra dettagliate, con il presente documento e ai fini della programmazione del triennio 2021/2023 si intendono individuare le seguenti ulteriori modalità attuative riferite a specifici obiettivi del Piano della Performance.

A tal fine, in ogni obiettivo del Piano della Performance viene rilevato con apposite caselle:

- se l'obiettivo è realizzabile anche in smart working;
- quali dipendenti lo svolgono in lavoro agile;
- quali indicatori costituiscono le modalità di misurazione in caso di attività in smart working.

Per quanto riguarda la correlazione tra gli obiettivi e la scheda di valutazione dei singoli dipendenti, svolgere le attività in lavoro agile non comporta una modifica del punteggio massimo raggiungibile dal singolo dipendente. Pertanto, gli indicatori specifici dello smartworking introdotti per ogni obiettivo, utilizzano lo stesso punteggio minimo/massimo identificabile per le attività svolte in presenza.

PARTE 3 MISURE ORGANIZZATIVE

La direttiva generale sul lavoro agile in emergenza è già stata adottata da questa amministrazione con Determina del Responsabile del Settore Personale n. 139 del 19/03/2020. Nell'applicazione concreta del lavoro agile ordinario, non può prescindere dalla definizione di un disciplinare che mantenga un presidio di regole condivise, rispetto allo svolgimento di un modello di gestione del lavoro pubblico completamente innovativo. A tal fine l'Amministrazione intende approvare il DISCIPLINARE PER L'APPLICAZIONE DEL "LAVORO AGILE". A livello organizzativo, ogni responsabile è direttamente responsabile degli obiettivi proposti ed a lui assegnati e della capacità di svolgimento e raggiungimento degli stessi da parte dei dipendenti a lui attribuiti.

Spetta quindi al responsabile individuare tra i dipendenti a lui assegnati e/o che ne abbiano fatto richiesta quelli da adibire alle specifiche attività in Lavoro Agile anche in base ad eventuali principi di rotazione.

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 individuale e generale.

Il responsabile fissa e tiene traccia di incontri periodici anche a distanza con i lavoratori in Lavoro Agile al fine di monitorare l'andamento delle attività finalizzate al raggiungimento degli obiettivi.

Il responsabile redige due relazioni specifiche sullo stato di attuazione del presente POLA:

- una in sede di verifica infra annuale – indicativamente al 30.09 sullo stato di raggiungimento degli obiettivi, singoli e di settore;
- una in sede di relazione finale della performance.

PARTE 4 SOGGETTI, PROCESSI E STRUMENTI DEL LAVORO AGILE

Le attività e i relativi obiettivi previsti dal presente documento realizzabili attraverso il Lavoro Agile sono già compatibili con la strumentazione a disposizione dei dipendenti destinati alle medesime attività.

Si ritiene che per il migliore raggiungimento degli obiettivi del Piano della Performance realizzabili anche in Lavoro Agile è necessario implementare le attuali strumentazioni nel seguente modo:

- mantenimento dello strumento per la produttività personale condiviso (sistema Accatre Stp Srl in uso) ed eventuali integrazioni
- nuovo centralino telefonico con funzionalità avanzate di connessione e disconnessione su smartphone individuale
- migrazione programmi gestionali in Cloud
- attivazione delle istanze on-line per l'erogazione di parte dei servizi da remoto.

PARTE 5 PERCORSI FORMATIVI

Per l'anno 2021 si prevedono i seguenti percorsi formativi per i dipendenti che svolgono le attività in lavoro agile:

- Corso di base sulla redazione degli atti presupposti - legittimità
- Corso per l'utilizzo degli strumenti per la collaborazione a distanza
- Alfabetizzazione informatica e su cyber security (obiettivo previsto nell'ambito della transizione digitale)

Si ritiene in particolare di porre attenzione al miglioramento delle competenze digitali, avendo rilevato una certa difformità di abilità tra i vari dipendenti.

Le attività formative vengono individuate nel seguente modo:

1. I singoli responsabili, tenuto conto delle professionalità presenti nel proprio settore e degli obiettivi a loro assegnati individuano le competenze già esistenti e le necessità di crescita formativa specifica per garantire le attività in lavoro agile dei dipendenti assegnati;
2. In sede di conferenza dei responsabili viene redatto un piano formativo comune anche al fine di organizzare la formazione in modo uniforme e di razionalizzare la spesa per le attività;
3. Sulla base delle risorse assegnate si potranno individuare percorsi fondamentali e percorsi aggiuntivi, tenendo conto anche della necessità di aumentare le competenze digitali;
4. Il responsabile della formazione procederà a individuare le attività formative ricorrendo:
 - a. alla valorizzazione di lavoratori già dipendenti dell'ente in possesso della conoscenza e delle capacità per lo svolgimento della formazione;
 - b. all'acquisto sul mercato di specifiche attività formative fornite da soggetti esterni.

PARTE 6 MISURAZIONE DEI RISULTATI

Le attività dei dipendenti, che siano in presenza o in lavoro agile sono oggetto di misurazione con riferimento ai criteri e parametri individuati dal D.Lgs. 150/2009 e del vigente sistema di misurazione e valutazione dei dipendenti.

Si ritiene che a partire dal ciclo 2021 il sistema di valutazione debba essere integrato riferendo la "performance organizzativa" sul dato fornito in apposito campo dalla relazione sulla performance, dato riferito al raggiungimento in percentuale degli obiettivi di settore.

Con particolare ma non esclusivo riferimento al lavoro agile, il Piano della Performance di cui il presente documento fa parte, prevede che:

- ogni obiettivo sia correlato a specifici indicatori di efficienza, efficacia, economicità;
- ogni obiettivo prevede i medesimi indicatori per le attività che possono essere svolte in presenza od in lavoro agile, ovvero in parte nelle diverse modalità;
- ogni obiettivo sia articolato con l'esatta individuazione dei dipendenti che partecipano e del grado di apporto al suo raggiungimento;
- non vi sia discriminazione di punteggio massimo raggiungibile sulla valutazione a seconda che le attività vengano svolte in presenza o a distanza.

Rimangono valide le regole già in vigore per l'individuazione degli indicatori e degli standard di riferimento. Progressivamente l'amministrazione potrà individuare a complemento della rendicontazione di specifici obiettivi una raccolta dati sul gradimento realizzata mediante compilazione dei moduli delle istanze on-line dei cittadini. Oggetto di tale verifica saranno in particolare quelli che hanno subito un maggiore utilizzo a seguito dell'emergenza sanitaria da Covid-19.

Comune di Oppeano

Piano della Performance 2021-2023

PROGRAMMA DI SVILUPPO LAVORO AGILE 2021-2023

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		<i>parziale</i>	<i>trimestrale</i>	<i>bimestrale</i>	<i>bimestrale</i>
	Monitoraggio del lavoro agile		<i>no</i>	<i>trimestrale</i>	<i>bimestrale</i>	<i>bimestrale</i>
	Help desk informatico dedicato al lavoro agile		<i>Non dedicato</i>	<i>Non dedicato</i>	<i>Non dedicato</i>	<i>Non dedicato</i>
	Programmazione per obiettivi e/o per progetti e/o per processi		<i>Per obiettivi</i>	<i>Per obiettivi e/o per processi</i>	<i>Per obiettivi e/o per processi</i>	<i>Per obiettivi e/o per processi</i>
	SALUTE PROFESSIONALE					
	Competenze direzionali		<i>si</i>	<i>si</i>	<i>si</i>	<i>si</i>
	Competenze organizzative		<i>si</i>	<i>si</i>	<i>si</i>	<i>si</i>
	Competenze digitali		<i>verifica</i>	<i>formazione</i>	<i>formazione</i>	<i>formazione</i>
	SALUTE ECONOMICO-FINANZIARIA					
	€ Costi per formazione competenze funzionali al lavoro agile		<i>no</i>	<i>1.000</i>	<i>700</i>	<i>500</i>
	€ Investimenti in supporti hardware e infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile		<i>3500</i>	<i>8700</i>	<i>2000</i>	<i>2000</i>
	€ Investimenti in digitalizzazione di servizi progetti, processi		<i>1500</i>	<i>9000</i>	<i>1000</i>	<i>1000</i>
	SALUTE DIGITALE					
	N. PC per lavoro agile		<i>5</i>	<i>15</i>	<i>18</i>	<i>22</i>
	% lavoratori agili dotati di dispositivi e traffico dati		<i>60% propri 100% traffico proprio</i>	<i>40% propri 100% traffico proprio</i>	<i>10% propri 100% traffico proprio</i>	<i>0% propri 90% traffico proprio</i>
	Sistema VPN		<i>si</i>	<i>si</i>	<i>si</i>	<i>si</i>

DIMENSIONI	OBIETTIVI	INDICATORI	STATO 2020 (baseline)	FASE DI AVVIO Target 2021	FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO Target 2022	FASE DI SVILUPPO AVANZATO Target 2023
	Intranet		si	si	si	si
	Sistemi di collaboration (es. documenti in cloud)		50%	70%	80%	90%
	% Applicativi consultabili in lavoro agile		80%	90%	100%	100%
	% Banche dati consultabili in lavoro agile		70%	70%	80%	100%
	% Firma digitale tra i lavoratori agili		60%	70%	100%	100%
	% Processi digitalizzati		70%	70%	80%	90%
	% Servizi digitalizzati		50%	70%	80%	90%
	INDICATORI QUANTITATIVI					
	% lavoratori agili effettivi		63%	40%	50%	60%
	% Giornate lavoro agile		7%	20%	30%	40%
	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	<i>Consumi elettrici</i>	<i>Consumi elettrici</i>	<i>Consumi elettrici</i>	<i>Consumi elettrici</i>	<i>Consumi elettrici</i>
	EFFICIENZA					
	Produttiva: Diminuzione assenze, Aumento produttività	Assenze riferite a gg/dip nel 2019		<i>Rilevazione</i>	<i>Rilevazione</i>	<i>Rilevazione</i>
	Economica: Riduzione di costi per output di servizio	Ore lavoro / procedimento	<i>Non rilevata</i>	<i>Rilevazione</i>	<i>Rilevazione</i>	<i>Rilevazione</i>
	Temporale: Riduzione dei tempi di lavorazione di pratiche ordinarie	Gg istanza / riscontro	<i>Non rilevata</i>	<i>Rilevazione</i>	<i>Rilevazione</i>	<i>Rilevazione</i>

DIMENSIONI	OBIETTIVI	INDICATORI	STATO 2020 (baseline)	FASE DI AVVIO Target 2021	FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO Target 2022	FASE DI SVILUPPO AVANZATO Target 2023
	EFFICACIA					
	Quantitativa: Quantità erogata, Quantità fruita		0	Rilevazione	Rilevazione	Rilevazione
	Qualitativa: Qualità erogata, Qualità percepita	Questionario su istanza on line	0	Rilevazione	Rilevazione	Rilevazione

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	Facilità accesso servizi, tempi erogazione servizi	<i>istanze cartacee</i>	<i>Istanze on line 50%</i>	<i>Istanze on line 60%</i>	<i>Istanze on line 100%</i>
	Ambientale: per la collettività	<i>Mancate emissioni</i>	<i>Rilevazione su stima</i>	<i>Rilevazione su stima</i>	<i>Rilevazione su stima</i>	<i>Rilevazione su stima</i>
	Economico: per i lavoratori	<i>Risparmio su spese trasporti</i>	<i>Rilevazione su stima</i>	<i>Rilevazione su stima</i>	<i>Rilevazione su stima</i>	<i>Rilevazione su stima</i>
	IMPATTI ESTERNI					
	Miglioramento/Peggioramento salute organizzativa	Rilevazione questionari / visite periodiche	<i>Rilevato</i>	<i>Rilevazione</i>	<i>Rilevazione</i>	<i>Rilevazione</i>
	Miglioramento/Peggioramento salute professionale	Formazione Fruita	<i>Rilevato</i>	<i>Rilevazione</i>	<i>Rilevazione</i>	<i>Rilevazione</i>
	Miglioramento/Peggioramento salute economico-finanziaria	Dati bilancio	<i>Rilevato</i>	<i>Rilevazione</i>	<i>Rilevazione</i>	<i>Rilevazione</i>
	Miglioramento/Peggioramento salute digitale	Inconvenienti tecnici + fermi lavoro	<i>Rilevato</i>	<i>Rilevazione</i>	<i>Rilevazione</i>	<i>Rilevazione</i>