



Città di Tradate
(Provincia di Varese)

N. 180 / 2021 Registro Deliberazioni

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

ADUNANZA DEL 29/12/2021

Oggetto: APPROVAZIONE PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (PEG) - PIANO DELLA PERFORMANCE TRIENNIO 2022/2024

L'anno **2021** addì **29** del mese di dicembre alle ore 09:00 si è riunita la Giunta Comunale appositamente convocata.

All'appello risultano:

BASCIALLA GIUSEPPE	SINDACO	Presente
ACCORDINO FRANCO ROBERTO	VICE SINDACO	Presente
COLOMBO MARINELLA	ASSESSORE	Presente in collegamento
MARTEGANI ERIKA	ASSESSORE	Presente in collegamento
MORBI ALESSANDRO	ASSESSORE	Presente
PIPOLO VITO	ASSESSORE	Presente

Assenti: 0,

Partecipa il SEGRETARIO dott.ssa MARINA BELLEGOTTI .

Accertata la validità dell'adunanza, GIUSEPPE BASCIALLA in qualità di SINDACO ne assume la presidenza, dichiarando aperta la seduta e invitando la Giunta a deliberare in merito alla pratica avente a oggetto:

APPROVAZIONE PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (PEG) - PIANO DELLA PERFORMANCE TRIENNIO 2022/2024

Relaziona il Sindaco GIUSEPPE BASCIALLA.

Si accerta, in via preliminare, l'esistenza dei pareri espressi ai sensi dell'art. 49 D.Lgs. 18.8.2000, n° 267.

LA GIUNTA COMUNALE

Viste:

- la deliberazione consiliare n. 25 del 27.07.2019 con la quale sono state approvate le Linee Programmatiche relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del mandato 2019/2024;
- la deliberazione consiliare n. 38 del 29.07.2021 con la quale è stato approvato il Documento Unico di Programmazione – DUP – 2022/2024 e la deliberazione consiliare n. 55 del 20.12.2021 con la quale è stata approvata la relativa Nota di Aggiornamento;
- la deliberazione consiliare n. 56 del 20.12.2021 con la quale è stato approvato il Bilancio di previsione 2022/2024 ed i relativi allegati di legge;

Richiamati:

- il comma 1, dell'art. 169 del D. Lgs. n. 267 del 18.08.2000, che stabilisce che la Giunta Comunale delibera il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) entro 20 giorni dall'approvazione del Bilancio di Previsione ed è riferito ai medesimi esercizi considerati nel bilancio, in termini di competenza e con riferimento al primo esercizio anche in termini di cassa;
- il comma 2, dell'art. 169 del D. Lgs. n. 267 del 18.08.2000, che stabilisce che nel Peg le entrate sono articolate in titoli, tipologie, categorie e capitoli, secondo il rispettivo oggetto e le spese sono articolate in missioni, programmi, titoli, macroaggregati e capitoli;
- il comma 3bis, dell'art. 169 del D. Lgs. n. 267 del 18.08.2000, che stabilisce che il PEG è deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e con il documento unico di programmazione. Al PEG è allegato il prospetto concernente la ripartizione delle tipologie in categorie e dei programmi in macroaggregati, secondo lo schema di cui all'allegato n. 8 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni. Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PEG;

Richiamato altresì il punto 10 – Il Piano Esecutivo di Gestione (Enti Locali) - del principio contabile 4/1 “Principio contabile applicato concernente la programmazione di bilancio”;

Visto in particolare il Titolo V - Capo III – Ciclo di Gestione della Performance - del vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e Servizi;

Visti gli artt. 11, 12 e 13 del vigente Regolamento di Contabilità Armonizzata, relativi al Piano Esecutivo di Gestione ed al suo processo di formazione;

Considerato che:

- essendo questo Comune privo di personale di qualifica dirigenziale, ai fini dell'individuazione dei Funzionari preposti ai Centri di Responsabilità (Settori e relativi Centri di Costo), troverà applicazione il comma 2 dell'art. 109 del D.Lgs. 267/2000;
- il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) rappresenta lo strumento con cui gli obiettivi annuali vengono affidati ai Responsabili di Settore, unitamente alle dotazioni finanziarie e strumentali, necessarie per raggiungere detti obiettivi;
- il P.E.G. si articola in schede, che dettagliano i programmi definiti nel documento unico di programmazione e che contengono la descrizione sintetica dei risultati da raggiungere e delle azioni/attività da svolgere per il conseguimento dei medesimi. Vengono quindi espressi gli indicatori di risultato per ogni singolo obiettivo e, per ogni Settore, evidenziati gli indicatori riferiti alle principali attività routinarie. Le dotazioni dei fondi assegnati ai Responsabili dei Settori sono riferite alle previsioni di entrata ed agli stanziamenti di spesa del bilancio di previsione;

- i Responsabili individuati dal P.E.G. rispondono del conseguimento dei risultati ad essi affidati, nonché del regolare e tempestivo reperimento delle entrate e dell'erogazione delle spese, secondo i criteri di efficienza, efficacia ed economicità;

Visto l'art. 6 del D.L. 09/06/2021 n. 80 e s.m.i. che ha introdotto il piano integrato di attività ed organizzazione, un documento di programmazione unico che accorperà, tra gli altri, i piani della performance, del lavoro agile, e dell'anticorruzione, da approvare entro il 31 gennaio di ogni anno;

Considerato che le linee guida per l'applicazione del piano integrato di attività ed organizzazione (PIAO) posticipano di 120 giorni il termine per l'adozione del suddetto strumento di programmazione e pertanto si ritiene, al fine di garantire l'attività dell'ente, di procedere comunque con la predisposizione del PEG – Piano Performance tradizionale, a cui viene altresì allegato il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA) che a sua volta confluirà nel PIAO;

Dato atto che il POLA è stato redatto sulla base del TEMPLATE fornito dalla Funzione Pubblica ma senza che tale modello sia stato adeguato, nonostante la normativa sia decisamente cambiata rispetto all'anno 2020, perché il [Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 23 settembre 2021](#) prevede che [la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nella PA torni ad essere quella in presenza](#), mentre il lavoro agile diventa l'eccezione;

Dato atto che, ai sensi dell'art. 109, comma 2 del D.Lgs. 267/00, i Responsabili di Settore individuati con decreto sindacale per l'anno 2022 sono:

Settore	Responsabile di Settore
Segreteria e Affari Generali	Dott.ssa Marina Bellegotti (Segretario Generale)
Finanziario	Dott.ssa Elena Valeggia
Servizi Tecnici	Ing. Marco Cassinelli
Manutenzioni, Istruzione e Cultura	Geom. Giorgio Colombo
Servizi Sociali	Dott.ssa Alessandra Di Benedetto
Corpo di Polizia Locale	Rag. Claudio Zuanon
Piano di Zona	Dott.ssa Maria Antonietta Masullo

Visto il programma politico contenuto nel Documento Unico di Programmazione 2022/2024 e dato atto che il suddetto documento programmatico contiene i risultati che l'Amministrazione intende raggiungere mediante l'opera di attuazione del Piano Esecutivo di Gestione da parte dei Responsabili dei Settori e del Segretario Generale;

Preso atto della proposta di Piano Esecutivo di Gestione, predisposto dal Segretario Generale, contenente altresì il piano dettagliato degli obiettivi soprattutto annuali che verranno successivamente modificati ed integrati negli anni successivi, ripartito tra i centri di responsabilità e indicante le risorse finanziarie, umane e strumentali attribuite a ciascun centro per il perseguimento degli obiettivi stessi e strutturato in base a un'ulteriore graduazione delle risorse dell'entrata in capitoli e degli interventi in capitoli;

Evidenziato che il decreto legislativo 150/2009 ha introdotto, all'interno della riforma del lavoro pubblico, la previsione che nell'ambito del ciclo di gestione della performance organizzativa e individuale venga redatto un documento programmatico denominato Piano della Performance, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e valutazione della performance dell'amministrazione e che, alla luce delle integrazioni e modifiche appositamente apportate per l'anno in corso, il PEG possa identificarsi con il piano della performance, così come definito dalla norma;

Rilevato che il Piano è stato preventivamente discusso con i Responsabili dei Settori e con l'Amministrazione e dato atto che il medesimo risulta elaborato ai fini di attuazione degli indirizzi stabiliti dagli organi di Governo di questo ente nei documenti di programmazione;

Dato atto che per l'anno 2022 la valutazione verrà effettuata in base alla metodologia indicata nella scheda di valutazione introduttiva;

Ritenuto di procedere sia all'approvazione dei documenti che compongono il P.E.G. sia all'assegnazione ai responsabili dei centri di obiettivi e risorse, sia all'individuazione dei capitoli di spesa assegnati ai responsabili;

Preso atto della scheda allegata al presente provvedimento che definisce i criteri per la valutazione dell'attività del Segretario Generale anno 2022, ai sensi dell'art. 42 del C.C.N.L. del 16-05-2001;

Dato atto che, ai sensi dell'art. 97 del D.Lgs. n. 267/2000, le funzioni del Segretario Generale soggette a valutazione sono:

- la funzione di collaborazione e di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione giuridico-amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai Regolamenti;
- la partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle sedute del Consiglio e della Giunta, curandone la verbalizzazione;
- l'espressione dei pareri di cui all'art. 49 del TUEL, in relazione alle sue competenze nel caso in cui l'Ente non abbia Responsabili dei Servizi;
- il rogito di tutti i contratti nei quali l'Ente è parte;
- sovrintendenza e coordinamento delle attività dei Dirigenti e/o Responsabili di posizioni organizzative;
- l'esercizio di ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai Regolamenti o conferitegli dal Sindaco o dal Presidente della Provincia;

Ritenuto di indicare preventivamente ulteriori obiettivi strategici come segue:

- adozione PEG - Piano Performance e PIAO e ulteriori adempimenti dell'Ufficio Personale (provvedimenti disciplinari, commissioni concorso, contrattazione decentrata, ecc.);
- adempimenti in base al T.U. delle Società D.Lgs. 175/2016;
- adempimenti per l'istituto della mediazione di cui all'art.9 del D.Lgs. 156/2015 in quanto nominato Responsabile;
- obiettivi inseriti nel Piano obiettivi del Settore Servizi Generali di cui il Segretario è Responsabile diretto;
- tutti i controlli previsti dal Regolamento per i controlli interni ai sensi del D.L. 174/12 convertito con modificazioni dalla Legge 7.12.2012, n. 213;
- tutti gli adempimenti in qualità di responsabile dell'anticorruzione (piano anticorruzione e formazione);
- tutti gli adempimenti in qualità di responsabile della trasparenza con tutti gli adempimenti conseguenti, in particolare la predisposizione del piano triennale della trasparenza e tutte le verifiche ed adempimenti di monitoraggio del sito nelle scadenze stabilite dalla ANAC;
- sostituzione dei Responsabili di Settore, in caso di inerzia ai sensi dell'art. 2, comma 9-Bis, legge n. 241/1990 così come modificato dall'art. 1 D.L. n. 5/2012 - L. n. 35/2012;
- sostituzione di Responsabili di Settore in caso di assenza;
- ogni ulteriore obiettivo che si renda necessario in corso d'anno che verrà poi evidenziato in sede di valutazione;

Ritenuto inoltre di confermare entro il limite massimo del 10% del monte salari, l'indennità di risultato da corrispondere al Segretario ai sensi dell'art. 42, del C.C.N.L. e di stabilire che la valutazione per l'erogazione dell'indennità di risultato al Segretario Generale sarà effettuata in base alla scheda allegata al presente provvedimento;

Visto il parere tecnico favorevolmente espresso ai sensi dell'art. 49 del TUEL dal Segretario Generale, nonché Responsabile del Settore Segreteria e Affari Generali e il parere contabile favorevolmente espresso ai sensi dell'art. 49 del TUEL dal Responsabile del Settore Finanziario;

Con voti unanimi resi in forma palese.

DELIBERA

- 1) di approvare, per le motivazioni indicate in premessa, il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) - Piano della Performance 2022/2024, rappresentato dal documento allegato al presente atto, definito per ciascuna entrata e spesa in conformità con il Bilancio di Previsione 2022/2024 approvato con deliberazione consiliare n. 56 del 20.12.2021;
- 2) di dare atto che al Peg - Piano della Performance, nelle more della redazione del PIAO viene allegato il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), redatto sulla base del TEMPLATE fornito dalla Funzione Pubblica;
- 3) di dare atto altresì che la gestione delle dotazioni è riservata ai Responsabili di Settore ivi indicati;
- 3) di trasmettere copia del PEG a ciascun Responsabile per il rispettivo settore e l'intero PEG al Nucleo di Valutazione dell'Ente, dando atto che la notificazione ha valore di affidamento formale di tutte le funzioni indicate nella presente deliberazione;
- 4) di fissare per il Segretario Generale gli obiettivi per l'anno 2022 come indicati in premessa e nella scheda di valutazione allegata quale parte integrante.

Successivamente, con voti unanimi espressi nei modi e nelle forme di legge.

DELIBERA

di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile, secondo quanto previsto dall'art. 134, comma 4, del D.Lgs 267/2000, ricorrendo le condizioni di urgenza derivanti dalla necessità di evitare l'esercizio provvisorio.

Approvato e sottoscritto con firma digitale:

Il SINDACO

Il SEGRETARIO

GIUSEPPE BASCIALLA

MARINA BELLEGOTTI

Documento informatico formato e prodotto ai sensi del D.Lgs. 82/2005 e rispettive norme collegate.

CRITERI PER LA VALUTAZIONE DEL RISULTATO EX ART. 42 DEL CCNL. SEGRETARIO GENERALE DOTT.SSA MARINA BELLEGOTTI ANNO 2022

FUNZIONI	PARAMETRI	GIUDIZIO
		PUNTEGGIO
Collaborazione ed assistenza giuridica ed amministrativa Art. 97 c. 2 del TUEL - Partecipazione attiva nella veste consultiva e propositiva nelle materie proprie del segretario. Partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni di giunta e consiglio. Art. 97 c. 4 TUEL	Scarsa 5 Sufficiente 10 Buona 12 Ottima 15	
Funzioni di rogito dei contratti dell'Ente art. 97 c. 4 lett. C)	Scarsa 5 Sufficiente 10 Buona 12 Ottima 15	
Attività di coordinamento dei responsabili dei servizi, tramite strumenti idonei (riunioni operative, direttive, circolari, disposizioni, monitoraggio stato di avanzamento obiettivi, formazione, ecc.)	Scarsa 5 Sufficiente 10 Buona 12 Ottima 15	
Elaborazione dell'attività normativa dell'Ente (Statuto Comunale e Regolamenti e formulazione del PEG – Piano Performance)	Scarsa 5 Sufficiente 10 Buona 15 Ottima 20	
Capacità di risoluzione di problematiche, nel rispetto degli obiettivi e delle normative vigenti.	Scarsa 5 Sufficiente 10 Buona 12 Ottima 15	
<p>OBIETTIVI DA RAGGIUNGERE DURANTE IL CORSO DELL'ANNO:</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>sostituzione vari Responsabili in tutti i casi di assenza;</i> - <i>ulteriori adempimenti del settore personale (provvedimenti disciplinari, presidenza commissioni concorso, contrattazione decentrata, ecc.);</i> - <i>Adempimenti in base al T.U. delle Società D.Lgs. 175/2016;</i> - <i>Adempimenti per l'istituto della mediazione di cui all'art. 9 del D.Lgs. 156/2015 in quanto nominato Responsabile;</i> - <i>Tutti i controlli previsti dal Regolamento per i controlli interni ai sensi del D.L. 174/12 convertito con modificazioni dalla Legge 7.12.2012, n. 213;</i> - <i>Tutti gli adempimenti in qualità di responsabile dell'anticorruzione (piano anticorruzione e formazione),</i> - <i>Tutti gli adempimenti in qualità di responsabile della trasparenza (piano trasparenza e monitoraggi ANAC),</i> - <i>sostituzione dei responsabili in caso di inerzia ai sensi della L. 241/1990 art. 2 comma 9 bis;</i> - <i>Obiettivi del Settore Servizi Generali;</i> 	Scarsa 5 Sufficiente 10 Buona 15 Ottima 20	

<p>- <i>Sostituzione del Responsabile Finanziario, del Comandante della PL e del Responsabile Settore servizi Sociali in caso di assenza;</i> - <i>Ulteriori obiettivi assegnati al Segretario;</i></p>		
<p>Totale punteggio</p>		

Il punteggio finale verrà determinato globalmente tenuto conto della situazione giuridica del segretario comunale, comportando:

- α. L'erogazione dell'indennità nella misura massima prevista, per un punteggio positivo pari o superiore al 85 PUNTI;
- β. L'erogazione del 90% dell'indennità prevista, per un punteggio positivo da 71 a 84 PUNTI;
- χ. L'erogazione del 80% dell'indennità prevista, per un punteggio positivo da 61 a 70 PUNTI;
- δ. L'erogazione del 60% dell'indennità prevista, per un punteggio positivo da 41 a 60 PUNTI;
- ε. L'erogazione del 40% dell'indennità prevista, per un punteggio positivo da 31 a 40 PUNTI;
- φ. Nessuna erogazione per un punteggio positivo inferiore a 30 PUNTI.

IL SINDACO



CITTA' DI TRADATE
PROVINCIA DI VARESE

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

Piano della Performance

TRIENNIO 2022 – 2023 - 2024

Piano Esecutivo di Gestione – Piano della Performance

Il Decreto Legislativo 10 agosto 2014 n. 126 introduce disposizioni integrative e correttive al Decreto Legislativo 23 giugno 2011 n. 118, in termini di armonizzazione dei sistemi contabili degli Enti Locali.

In particolare due articoli del T.U.E.L. modificati dal Decreto Legislativo 10 agosto 2014 n. 126 vanno ad influire sul ciclo di programmazione dell'ente locale: l'articolo 170, relativo al documento Unico di Programmazione (DUP) e l'articolo 169 relativo al Piano Esecutivo di Gestione.

Il DUP costituisce la guida strategica ed operativa dell'ente locale ed è organizzato in due sezioni: quella strategica ha come orizzonte temporale di riferimento il mandato amministrativo, quella operativa il bilancio di previsione.

Il DUP deve essere presentato dalla Giunta al Consiglio Comunale entro il 31 luglio dell'anno precedente al primo esercizio di riferimento ed è propedeutico al bilancio finanziario di previsione. Contestualmente al bilancio di previsione la Giunta presenta al Consiglio una nota di aggiornamento del DUP.

Per quanto riguarda l'articolo 169, le principali novità sono:

1. Il PEG deve essere deliberato nella prima seduta di Giunta dopo l'approvazione del bilancio di previsione da tenersi entro 20 giorni dall'approvazione da parte del Consiglio Comunale del bilancio di previsione ed ha lo stesso orizzonte temporale del bilancio di previsione.
2. Nel PEG sono indicati gli obiettivi della gestione che sono affidati, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi. Quindi possiamo considerare il PEG come un documento che dettaglia ulteriormente quanto stabilito nel DUP, assegnando risorse e responsabilità ai responsabili dei servizi.

Il piano dettagliato degli obiettivi e il piano della performance sono unificati organicamente nel PEG come già stabilito dal D.Lgs. 174/2012.



Il piano esecutivo di gestione (PEG), come illustrato nel principio contabile applicato concernente la programmazione di bilancio, è il documento che permette di declinare in maggior dettaglio la programmazione operativa contenuta nell'apposita Sezione del Documento Unico di Programmazione (DUP).

I contenuti del PEG, fermi restando i vincoli posti con l'approvazione del bilancio di previsione, sono la risultante di un processo iterativo e partecipato che coinvolge la Giunta ed i Responsabili dell'ente. Il PEG rappresenta lo strumento attraverso il quale si guida la relazione tra organo esecutivo e responsabili dei servizi. Tale relazione è finalizzata alla definizione degli obiettivi di gestione, all'assegnazione delle risorse necessarie al loro raggiungimento e alla successiva valutazione.

Il piano esecutivo di gestione:

- è redatto per competenza e per cassa con riferimento al primo esercizio considerato nel bilancio di previsione;
- è redatto per competenza con riferimento a tutti gli esercizi considerati nel bilancio di previsione successivi al primo;
- ha natura previsionale e finanziaria;
- ha contenuto programmatico e contabile;
- può contenere dati di natura extracontabile;
- ha carattere autorizzatorio, poiché definisce le linee guida espresse dagli amministratori rispetto all'attività di gestione dei responsabili dei servizi e poiché le previsioni finanziarie in esso contenute costituiscono limite agli impegni di spesa assunti dai responsabili dei servizi;
- ha un'estensione temporale pari a quella del bilancio di previsione;
- ha rilevanza organizzativa, in quanto distingue le responsabilità di indirizzo, gestione e controllo ad esso connesse.

Il PEG facilita la valutazione della fattibilità tecnica degli obiettivi definiti a livello politico orientando e guidando la gestione, grazie alla definizione degli indirizzi da parte dell'organo esecutivo e responsabilizza sull'utilizzo delle risorse e sul raggiungimento dei risultati.

Inoltre costituisce un presupposto del controllo di gestione e un elemento portante dei sistemi di valutazione.

Il PEG contribuisce alla veridicità e attendibilità della parte previsionale del sistema di bilancio, poiché ne chiarisce e dettaglia i contenuti programmatici e contabili.

In attuazione degli obiettivi di massima individuati in relazione alle dotazioni in possesso, ciascun responsabile di servizio, di concerto con il proprio assessore di riferimento, elabora lo schema di piano esecutivo. Il Segretario Generale svolge un ruolo di coordinamento e supervisione, ricorrendo il più delle volte ad incontri mirati con ciascun responsabile di servizio e ne predispone la proposta finale per l'approvazione da parte della Giunta Comunale.

Il Piano Esecutivo di Gestione – Piano della performance è stato comunque pensato nell'ottica del triennio come previsto dalle nuove normative per l'armonizzazione contabile, anche se la maggior parte degli obiettivi di mantenimento e degli obiettivi strategici sono nell'anno 2022, data la difficoltà di poter programmare sul lungo periodo per la continua modifica delle norme e delle regole di contabilità che impediscono di utilizzare le risorse liberamente, per i rispetto dei numerosi vincoli contabili.

Gli obiettivi di mantenimento non verranno valutati singolarmente, ma con la scheda di valutazione comportamentale. Pertanto con tale scheda verrà simultaneamente valutata la normale attività oltre che gli aspetti comportamentale tenuti nell'espletamento dell'attività.

Gli obiettivi strategici, di maggior complessità e di maggior importanza per l'Amministrazione comunale, verranno verificati in merito all'attività espletata ed ai risultati ottenuti, tenendo conto del peso e del fatto che alcuni potranno essere realizzati su più anni ed in base alla scheda modificata con il regolamento in materia di istituzione e valutazione dell'area delle posizioni organizzative.

Ovviamente nel corso dell'anno il PEG/Piano della performance verrà adeguato dalla Giunta Comunale in base alle nuove disposizioni normative che verranno emanate e alle nuove esigenze che si presenteranno.

In ogni caso in fase di valutazione si provvederà a prevedere comunque l'evidenziazione di ulteriori obiettivi raggiunti durante l'anno anche se non previsti nel PEG.

Rispetto allo scorso anno in cui si prevedeva durante il corso dell'anno l'integrazione del PEG – Piano Performance con il POLA (PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE, la normativa è stata successivamente modificata ed il DL 80 del 9 giugno 2021, convertito in Legge 113 del 6 agosto 2021, introduce il **Piano integrato di attività e di organizzazione (PIAO)**.

Inizialmente, entro il **31 gennaio 2022**, ogni amministrazione avrebbe dovuto presentare il PIAO, con conseguente pubblicazione sul sito dell'ente e invio al Dipartimento della funzione pubblica. Dovrebbe essere un documento di programmazione unico che accorperà, tra gli altri, i piani della performance, del lavoro agile, e dell'anticorruzione.

In realtà con l'approvazione delle linee guida pare che tale adempimento verrà posticipato di 120 giorni. Pertanto procediamo comunque con la predisposizione del PEG – Piano Performance tradizionale in attesa dei nuovi adempimenti.

Anche per quanto concerne il lavoro agile prorogato solo per i casi fragili fino allo stato di emergenza dovrebbe essere poi disciplinato in base alla contrattazione collettiva nazionale ancora in corso di emanazione.

VALUTAZIONE RESPONSABILI DI SETTORE

Per la valutazione del PEG - PIANO DELLA PERFORMANCE dei Responsabili di Settore per il triennio 2022- 2023 – 2024 si prevede la seguente metodologia come stabilito nel regolamento approvato in materia di istituzione e valutazione dell'area della posizioni organizzative:

- ✓ Obiettivi strategici peso 70%
- ✓ Obiettivi comportamentali e organizzativi peso 30%

Per la valutazione degli **obiettivi strategici** si prenderà atto della completezza della realizzazione dei vari obiettivi, tenuto conto di eventuali modifiche/integrazioni intervenute in corso d'anno, tenendo conto che comunque il non raggiungimento degli obiettivi per cause non direttamente imputabili al Responsabile di Settore non rileva ai fini della valutazione.

Siccome gli obiettivi strategici cambiano di anno in anno e anche durante l'anno e non è possibile individuare lo stesso numero di obiettivi strategici per tutti i Settori la valutazione precisa potrà essere necessariamente fatta a posteriori, tendo conto di eventuali obiettivi aggiunti, di quelli che non sono stati realizzati per cause non imputabili al Responsabile e di quelli che effettivamente non sono stati fatti in proporzione al numero degli obiettivi realizzati.

Per gli obiettivi strategici si provvederà all'attribuzione del punteggio in proporzione al raggiungimento degli obbiettivi con apposita tabella excel che tiene conto degli obiettivi e dei punteggi.

Gli **obiettivi di mantenimento** non costituiscono elemento di valutazione a sé stante e, per tale ragione, non è stato loro attribuito uno specifico peso nella scheda. Le performance saranno comunque valutate con specifico riferimento alle modalità con le quali saranno conseguite con la seguente tabella.

OBIETTIVI COMPORTAMENTALI E ORGANIZZATIVI E PER L'ORDINARIA ATTIVITÀ

		LIVELLO DI CONTRIBUZIONE					
Orientamento al miglioramento e all'eccellenza	È poco orientato al miglioramento della propria performance. Non si pone standard professionali in linea con le attese di ruolo. Raramente persegue iniziative di miglioramento sui processi nei quali opera.	È orientato al miglioramento della propria performance. Si pone standard professionali in linea con le attese di ruolo. Propone e realizza iniziative di miglioramento sui processi nei quali opera.		È fortemente orientato al miglioramento della propria performance. Si pone standard professionali di eccellenza superiori alle attese di ruolo. È costantemente teso a realizzare iniziative di miglioramento e a promuovere l'innovazione sui processi nei quali opera.			
	Non efficace	Efficace		Molto efficace			
Livello	1	2	3	4	5	6	

LIVELLO DI CONTRIBUZIONE						
Lavoro di squadra	È concentrato sulle proprie attività, perdendo di vista l'impatto su altri processi/funzioni. Raramente cerca sinergie con altre funzioni/colleghi mostrandosi poco orientato al lavoro di squadra.		È consapevole degli impatti del proprio lavoro su altri processi/funzioni. Cerca sinergie con altre funzioni/colleghi mostrandosi orientato al lavoro di squadra per il raggiungimento di obiettivi comuni.		Valuta le relazioni e gli impatti del proprio lavoro sulle altre funzioni. Costruisce sinergie con altre funzioni/colleghi facendosi promotore del lavoro di squadra per il raggiungimento di obiettivi comuni.	
	Non efficace		Efficace		Molto efficace	
Livello	1	2	3	4	5	6

LIVELLO DI CONTRIBUZIONE						
Autonomia	Ha bisogno di direttive puntuali ed esaustive per svolgere le attività assegnate. Non cerca spazi di autonomia. È poco propenso ad affrontare attività ed ambienti poco noti.		Si attiva per raccogliere tutte le informazioni necessarie allo svolgimento delle attività assegnate. Svolge le attività in piena autonomia all'interno del proprio ambito lavorativo.		Prende l'iniziativa e affronta i problemi in assenza di direttive. Anticipa e previene difficoltà e problemi. Si muove con autonomia e sicurezza nonché in attività e ambienti poco noti.	
	Non efficace		Efficace		Molto efficace	
Livello	1	2	3	4	5	6

LIVELLO DI CONTRIBUZIONE						
Resilienza e motivazione	Mostra difficoltà a garantire alti standard di performance sotto pressione. Le difficoltà e i contesti complessi e poco favorevoli ne compromettono la motivazione.		Garantisce buoni livelli di performance anche sotto pressione. È capace di recuperare la propria motivazione dopo aver affrontato difficoltà e contesti complessi poco favorevoli.		Assicura elevati standard di prestazione anche sotto pressione. È capace di reagire prontamente e mantenere elevata la propria motivazione anche a fronte di difficoltà e contesti complessi e poco favorevoli. Ha una visione ottimistica anche in momenti critici.	
	Non efficace		Efficace		Molto efficace	
Livello	1	2	3	4	5	6

		LIVELLO DI CONTRIBUZIONE					
Attenzione all'utenza e alle Risorse assegnate	È poco orientato all'utenza di cui non sempre riconosce l'importanza centrale. Poco propenso a coltivare relazioni positive, non sempre viene riconosciuto come leader	Si attiva per fare in modo che le aspettative dell'utente siano sempre soddisfatte. Tratta le persone in modo corretto e trasparente.				Riconosce la centralità degli utenti, cercando costantemente di comprenderne ed anticiparne le necessità. Comunica con chiarezza a tutte le persone che lavorano nella sua area di attività le informazioni utili. Supporta la loro crescita professionale, ispira fiducia.	
	Non efficace	Efficace				Molto efficace	
Livello	1	2	3	4	5	6	

Per un punteggio da 25 a 30 punti verrà attribuito il 30 % del risultato per aspetti comportamentali;

Per un punteggio da 21 a 24 punti verrà attribuito il 20% del risultato per aspetti comportamentali;

Per un punteggio da 15 a 20 punti verrà attribuito il 15% del risultato per aspetti comportamentali;

Per un punteggio da 5 a 14 punti nessuna percentuale del risultato per aspetti comportamentali.

Il punteggio totale sarà dato dalla somma del punteggio riportato per gli obiettivi strategici e il punteggio della scheda comportamentale. Per un totale pari al 100% (70% + 30%) verrà riconosciuto il risultato del 15% dell'indennità di posizione. Per le altre percentuali si procederà proporzionalmente.

Nel caso di somme residue a disposizione del fondo delle posizioni organizzative queste potranno essere corrisposte in aggiunta al 15% in base ad obiettivi aggiuntivi o particolarmente impegnativi previa apposita indicazione da parte dell'Amministrazione che indicherà il peso ed a seguito di valutazione da parte del nucleo.

SETTORE SERVIZI GENERALI

Responsabile: Dott.ssa Marina Bellegotti

SERVIZIO SEGRETERIA

Personale: n. 3 dipendenti di cui 1 part-time + 2 dipendenti al Protocollo, n. 1 Ufficio Messi, n. 1 centralino

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO

Obiettivo	Attività	Tempi	Indicatori	Parametri Atti 2021
Acquisizione di beni e servizi per funzionamento degli uffici	Espletamento gare. Gestione procedure con CONSIP + MEPA o SINTEL	Tutto l'anno	n. gare espletate - contestazioni	15 CONSIP+MEPA (9) – SINTEL (3)
Archivio corrente: fascicolazione	Gestione archivio corrente e di deposito. Trasmissione fascicoli anno 2018 in archivio corrente. – Classificazione	Tutto l'anno	Ordine archivio	Oltre 29.226
Gestione amministrativi atti	Redazioni deliberazioni e determinazioni	Tutto l'anno	n. atti	60 delibere di CC - 180 delibere di GC - 241 Ordinanze Covid – 17 decreti sindaco – 7 TSO – 43 determinazioni (impegni, decreti) di cui 10 Aff. Gen – 20 ced – 12 contratti – 1 Protocollo
Regolare servizio di notifica e pubblicazioni	Notifiche e richieste rimborso e pubblicazioni sul sito on-line	Tutto l'anno	n. notifiche e pubblicazioni	-pubblicazioni all'albo pretorio: 1707 -notifiche: 559 -atti depositi ag. Entrate (ex equitalia) n. 900
Comunicazioni ai cittadini	Costante aggiornamento della pagina facebook e del sito istituzionale	Tutto l'anno	Puntualità nell'aggiornamento e n. messaggi	121 messaggi in FB, più di 190 su sito web e oltre 200 circa sui tabelloni luminosi.
Valutazione personale	Valutazione del personale del proprio settore come previsto dal D.Lgs. 150/2009	Intero anno	Valutazione differenziate del personale	

Anticorruzione	Analisi situazioni a rischio e monitoraggio	Tutto l'anno	Mancanza di rilievi	Redatto sia il piano con riviste le schede sia la relazione
Rispetto tempi pagamento	Attività di verifica del rispetto dei tempi di pagamento delle fatture da parte dei vari settori	Tutto l'anno	Rispetto del termine di 25 gg o di contratto	Liquidazioni fatte n. 88 (di cui 3 Servizi Generali, 4 CED, 69 Segreteria e Contratti, 12 Protocollo)
Ufficio legale	Prosecuzione dei contenziosi in corso e gestione dei fallimenti	Tutto l'anno	n. pratiche	7 nuove pratiche (2 Segr. + 2 E.P. + 2 LLPP + 1 Tributi)
Ufficio contratti	Stesura dei nuovi contratti	Tutto l'anno	n. contratti	Contratti: n. 10 - Scritture private: n. 122 (di cui 99 per contratti cimiteriali)
Anagrafe patrimoniale	Aggiornamento annuale sul sito dell'anagrafe patrimoniale degli amministratori	Tutto l'anno	n. posizioni regolare espletamento	22 posizioni
Relazione Smart working	Predisposizione di una relazione in merito al personale che ha fatto smart working indicando le attività svolte e gli obiettivi raggiunti	Entro fine anno	Completezza della relazione	

OBIETTIVI STRATEGICI

Obiettivo	Attività	Tempi	Indicatori	PESO 1 -10
Archivio	Prosecuzione sistemazione archivio con scarto e sistemazione delibere - prosecuzione nel triennio in base alle risorse	2022 – 2024	Ulteriore scarto	10
Nuovo codice della privacy	Prosecuzione dei vari adempimenti previsti dalla normativa e verifiche con il nuovo RDP	Scadenze di legge	n. adempimenti	10
Trasparenza	Aggiornamento delle pubblicazioni di propria competenza nelle sezioni del portale "Amministrazione Trasparente"	Tutto l'anno	Completamento	8
Incarichi – consulenze	Sistemazione adempimento all'interno del PERLA	Tutto l'anno	n. caricamenti	8
Nuova programmazione e organizzazione	Predisposizione PIAO comprensivo anche della parte relativa allo smartworking	Termini di legge	n. adempimenti	10
Emergenza COVID 19	Aggiornamento continuo normative e adempimenti conseguenti (n. ordinanze)	Termini di legge	n. ordinanze e n. revoche	10

Gestione uscita Prealpi Servizi	Adempimenti necessari per l'uscita dalla partecipazione in Prealpi servizi	Termini di legge	n. adempimenti	10
Manuale protocollo	Aggiornamento del Manuale del protocollo informatico in base alla linee Guida AGID	Entro l'anno	Realizzazione	10
Gestione protocollo	Attivazione sigillo e fascicolazione	2022	Attivazione	10

SERVIZI DEMOGRAFICO

Personale: n. 5 dipendenti

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO

Obiettivo	Attività	Tempi	Indicatori	Parametro Atti 2021
Celebrazione matrimoni e unioni civili	Mantenimento celebrazioni matrimoni e unioni civili a richiesta dei nubendi	Tutto l'anno	n. matrimoni	42
Cittadinanze	Rilascio delle cittadinanze e documentazione relativa	Tutto l'anno	n. cittadinanze	45
Stesura atti di morte (ospedali, case di cura, decessi in abitazione e trascrizioni)	Mantenimento stesura atti di morte (ospedali, case di cura, decessi in abitazione e trascrizioni)	Tutto l'anno	n. decessi	680
Testamento biologico	Presentazioni testamento biologico	Tutto l'anno	n. pratiche	12
stesura atti di nascita	Tutto l'anno	Tutto l'anno	n. nascite	248
cittadinanze	Documentazione x rilascio della cittadinanza	Tutto l'anno	n. atti	45
Certificazioni	Mantenimento rilascio certificazioni varie	Tutto l'anno	n. atti	10000
Statistiche di legge	Predisposizione delle statistiche richieste	Tutto l'anno	n. statistiche	15
Accordi per separazioni e "divorzi"	Stipula accordi, gestione verifica dichiarazioni, gestione procedimento e comunicazioni conseguenti	Tutto l'anno	n. accordi	15
Rilascio attestazione soggiorno immigrati CE	Rilascio attestazione in base alla legge L. 30/2007	Tempi di legge	n. atti	15
Aggiornamento banca dati extracomunitari	Verifica scadenze permessi di soggiorno	Tutto l'anno	n. controlli	130
Autentica cessioni autoveicoli	Redazione atti e autentica e registrazione	Tutto l'anno	n. pratiche	20

Valutazione personale	Valutazione del personale del proprio settore come previsto dal D.Lgs. 150/2009	Intero anno	Valutazione del personale	
Maggiore economicità degli acquisti	Verifica e attivazione degli acquisti e servizi con CONSIP + MEPA o altre centrali	Intero anno	n. verifiche	
Gare telematiche	Attivazione delle gare telematiche con SINTEL	Entro l'anno	n. gare o acquisti	
Anticorruzione	Analisi situazioni a rischio e monitoraggio	Tutto l'anno	Mancanza di rilievi	
Trasparenza	Aggiornamento in base alle nuove disposizioni normative CAD - Rispetto adempimenti previsti in base alle scadenze dell'ANAC	Termini stabiliti	Rispetto degli adempimenti	
Nuova Carte identità elettronica	Emissione su appuntamento con ritiro presso la sede municipale	Tutto l'anno	n. emissioni	1600
Registrazione convivenze di fatto	Gestione verifica dichiarazioni, gestione procedimento e comunicazioni conseguenti	Tutto l'anno	n. atti	13
Rispetto tempi pagamento	Attività di verifica del rispetto dei tempi di pagamento delle fatture da parte dei vari settori	Tutto l'anno	Rispetto del termine di 25 gg	
ANPR	Sistemazione anomalie rimaste	Tutto l'anno	n. adempimenti	
Gestione bollo virtuale	Rendicontazione e liquidazione bollo virtuale	Tutto l'anno	Importo gestito	1536
Attivazione sportello AVIS	Attivazione dello sportello per i donatori di sangue	Tutto l'anno	n. richieste	2
Reddito di cittadinanza	Verifica dei controlli anagrafi	Tutto l'anno	n. controlli	200
Registro Nazionale DAT	Attivazione e caricamento dichiarazione già ricevute	Tutto l'anno	n. dichiarazioni	119

OBIETTIVI STRATEGICI

Obiettivo	Attività	Tempi	Indicatori	PESO 1 -10
Adempimenti informatici	Accesso tramite SPID E APP IO	Termini di legge	n. procedimenti attivati	10
Sistemazione pregresso	Sistemazione arretrato stato civile annualità 2018 e eventuali atti della annualità dal 2012 al 2016	Tutto l'anno	N. atti 100	10
Censimento permanente	Adempimenti di legge	Termini di legge	Corretto svolgimento	10
Adeguamento stato civile	Adeguamento alla riforma con stampa su fogli A4	Entro 31 dicembre	Realizzazione	7

Trasparenza	Aggiornamento delle pubblicazioni di propria competenza nelle sezioni del portale "Amministrazione Trasparente"	Tutto l'anno	Completamento	8
Gestione agenda online	Accesso agli sportelli tramite appuntamento online	Tutto l'anno	Realizzazione	10
Consultazioni elettorali	Adempimenti di legge	Termini di legge	Corretto svolgimento	10
Gestione protocollo	Attivazione sigillo e fascicolazione	2022	Attivazione	10

SERVIZIO CED

Personale: n. 1 dipendente della segreteria e ditta incaricata

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO

Obiettivo	Attività	Tempi	Indicatori	Parametri 2021
Continuità operativa postazioni.	Mantenimento funzionalità delle postazioni operatore mediante interventi manutentivi e/o sostitutivi programmati e in emergenza.	Tutto l'anno	N. guasti riparati/interventi	N. 780 guasti riparati/interventi
Continuità operativa server mail.	Mantenimento funzionalità server mail comunale mediante interventi manutentivi e/o sostitutivi sia programmati che in emergenza.	Tutto l'anno	N. guasti riparati/interventi	N. 35 guasti riparati/interventi
Firme digitali	Integrazioni e rinnovi al bisogno.	Tutto l'anno	numero	40
Accessibilità	Fare ricognizione piano di accessibilità e documento per sito	Termini di legge	effettuazione	Effettuata
Rispetto tempi pagamento	Attività di verifica del rispetto dei tempi di pagamento delle fatture da parte dei vari settori	Tutto l'anno	Rispetto del termine di 25 gg	Sì
Conservazione	Prosecuzione con gli adempimenti	Entro l'anno	n. adempimenti	

OBIETTIVI STRATEGICI

Obiettivo	Attività	Tempi	Indicatori	PESO 1 - 10
Transizione digitale	Verifica adempimenti per transizione digitale	Tutto l'anno	n. adempimenti	8

Nuovo sito web	Implementazione di vari contenuti e collegamenti	Tutto l'anno	n. adempimenti	5
Adempimenti cloud	Passaggio in cloud delle varie tipologie di servizi e forniture	Tutto l'anno	n. adempimenti	10
Piano informatizzazione	Attivazione procedure per piano informatizzazione	Termini di legge	n. adempimenti	10
Digitalizzazione con APP IO	Implementazione servizi con APP IO	Tutto l'anno	n. nuovi servizi	10
PNRR	Affiancamento uffici nella presentazione delle risposte ai bandi collegati al Progetto PNRR ed eventuale progettazione per organizzazione e digitalizzazione con fondi PNRR	Tutto l'anno	n. adempimenti	8

SETTORE MANUTENZIONE ISTRUZIONE E CULTURA

Responsabile: Geom. Giorgio Colombo

SERVIZIO ISTRUZIONE

Personale: 1 dipendente cat. C tempo pieno indeterminato – 1 dipendente cat. B tempo pieno indeterminato

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO

Obiettivo	Attività	Tempi	Indicatori	Parametri Atti 2021
Diritto allo studio – progetti didattici	Predisposizione piano AS 2022/23. Gestione economica del piano	Novembre 2022	n. progetti conclusi esito, eventuali rilievi	Redatto e completato settembre 2021
Servizio mensa	Gestione rapporti con scuole e ditta appaltatrice. Coordinamento commissione mensa e gestione entrate + sportello + riscossione coattiva	Tutto l'anno	Monitoraggio	
Servizio scolastici di doposcuola, assistenza mensa	Gestione rapporti con enti incaricati del servizio, coordinamento e predisposizione	Tutto l'anno	n. servizi e utenti gestiti	2 servizi gestiti

Servizio trasporto scolastico	Gestione servizio gestione entrate + sportello + riscossione coattiva	Tutto l'anno	n. servizi e utenti gestiti	N. 1 servizio
Sportello unico scuole	Messa a disposizione di numero unico telefonico per segnalazione guasti e necessità riservato alle scuole di competenza comunale	Tutto l'anno	n. servizi manutentivi e altri effettuati	N. 299
Valutazione personale	Valutazione del personale del proprio settore come previsto dal D.Lgs. 150/2009	Intero anno	Valutazione differenziate del personale	Attuazione
Anticorruzione	Analisi situazioni a rischio e monitoraggio	Tutto l'anno	Manca di rilievi	
Rispetto tempi pagamento	Attività di verifica del rispetto dei tempi di pagamento delle fatture da parte dei vari settori	Tutto l'anno	Rispetto del termine di 25 gg o di contratto	
Maggiore economicità degli acquisti	Verifica e attivazione degli acquisti e servizi con CONSIP + MEPA o altre centrali	Intero anno	n. verifiche	
Gare telematiche	Attivazione delle gare telematiche con SINTEL	Entro l'anno	n. gare o acquisti	
Relazione Smart working	Predisposizione di una relazione in merito al personale che ha fatto smart working indicando le attività svolte e gli obiettivi raggiunti da ciascun dipendente	Entro fine anno	Completezza della relazione	

OBIETTIVI STRATEGICI

Obiettivo	Attività	Tempi	Indicatori	PESO
Dote scuola e dote di merito	Assistenza all'inserimento domande dote scuola come da bando annuale di Regione Lombardia	Entro settembre 2022	N. domande inserite	30
Trasparenza	Aggiornamento delle pubblicazioni di propria competenza nelle sezioni del portale "Amministrazione Trasparente"	Tutto l'anno	Completamento	8
Edifici Scolastici	Collaborazione con la Dirigenza Scolastica relativamente agli interventi necessari presso tutti i plessi scolastici a seguito della pandemia da covid- 19 in atto, e secondo le linee guida Ministeriali e di Regione Lombardia che verranno pubblicate.	Entro settembre 2022	Attuazione	10
Messa in sicurezza scuole	Ricerca fondi per messa in sicurezza edifici scolastici attraverso partecipazioni a bandi statali e regionali. Partecipazione al bando PNRR per Scuole Materne e Asilo Nido	Termini del bando	Attuazione	10
CASERMA VVFF	Accordo di programma con Regione Lombardia per realizzazione nuova caserma VVFF e gara d'appalto a seguito di finanziamento	Tutto l'anno	Attuazione	10

Gestione protocollo	Attivazione sigillo e fascicolazione	2022	Attivazione	10
---------------------	--------------------------------------	------	-------------	----

SERVIZIO CULTURA

Personale: 1 dipendente cat. C tempo pieno indeterminato – 1 dipendente cat. B tempo pieno indeterminato

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO

Obiettivo	Attività	Tempi	Indicatori	Parametri Atti 2021
Attività culturali	Organizzazione manifestazioni ed eventi quali spettacoli teatrali, concerti, laboratori, attività cinematografica, solennità nazionali etc	Tutto l'anno	n. eventi organizzati, tenendo conto dell'andamento pandemico	35
Convenzione per ripresa attività cinematografica e per abilitata attività del Cinema Paolo Grassi rinnovato	Predisposizione di nuova convenzione con Associazioni per l'organizzazione di rassegne cinematografiche e teatrali nella Sala Paolo Grassi, con ulteriore utilizzo da parte delle Associazioni.	Tutto l'anno	n. eventi organizzati, tenendo conto dell'andamento pandemico	n. 28 film
Acquisizione di lavori, beni e servizi per funzionamento ufficio	Procedure inerenti lavori, forniture e servizi attraverso piattaforma di e procurement Sintel Lombardia	Tutto l'anno	n. interventi e cig	N. 40 gare Sintel

OBIETTIVI STRATEGICI

Obiettivo	Attività	Tempi	Indicatori	PESO
Trasparenza	Aggiornamento delle pubblicazioni di propria competenza nelle sezioni del portale "Amministrazione Trasparente"	Tutto l'anno	Completamento	8
Messa in sicurezza edifici culturali	Ricerca fondi per messa in sicurezza edifici culturali di proprietà comunali attraverso partecipazioni a bandi statali e regionali.	Termini del bando	Attuazione	10

BIBLIOTECA

Personale: 1 dipendente cat. D tempo pieno indeterminato -2 dipendenti cat. B tempo pieno indeterminato.

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO

Obiettivo	Attività	Tempi	Indicatori	Parametri Atti 2021
Patrimonio librario	Potenziamento del patrimonio librario, mediante adesione al coordinamento acquisti del Sistema Valle dei Mulini	Tutto l'anno		Potenziato patrimonio librario grazie al finanziamento di Euro 9.204,87 del Ministero Beni Culturali
Casette Book Crossing	Collaborazione con Associazione per gestione casette book crossing all'aperto e nei parchi	Tutto l'anno	n. 3 casette	n. 3 casette acquistate
Tavolo della Cultura	Prosecuzione nell'organizzazione presso la Biblioteca Frera del Tavolo della Cultura con la partecipazione di Scuole, Associazioni, Enti diversi per la stesura di un progetto culturale ed unitario sul territorio cittadino.	Tutto l'anno	n. incontri	n. 4 incontri online per pandemia
Revisione patrimonio documentario	Analisi completa del patrimonio documentario: scarto e incremento qualitativo delle collezioni nel rispetto dei parametri individuati dalla "carta delle Collezioni" del Sistema Bibliotecario.	Tutto l'anno	Verifica scaffali esistenti per l'individuazione dei libri non più idonei	Effettuazione scarto

OBIETTIVI STRATEGICI

Obiettivo	Attività	Tempi	Indicatori	PESO
Servizio civile	Reperimento attraverso la partecipazione a bando regionale di volontari del servizio civile	Entro luglio 2022	N. 2 volontari	10
Associazioni in mostra	Favorire l'esposizione di opere, dipinti e disegni nell'area apposita della Frera in collaborazione con Associazioni e scuole	Tutto l'anno	0	7
Trasparenza	Aggiornamento delle pubblicazioni di propria competenza nelle sezioni del portale "Amministrazione Trasparente"	Tutto l'anno	Completamento	8

Emergenza COVID 19	Riorganizzazione del servizio e aggiornamenti continui piano	Termini di legge	n. adempimenti	10
Storia locale	Catalogazione ed inventariamento documenti di storia locale donazione Edoardo Colombo e organizzazione evento di ringraziamento alla famiglia donante	Entro 30 settembre 2022	Completamento	8
Adeguamento archivio comunale	A seguito del parere favorevole sul progetto antincendio dei VV.FF. attività di progettazione dell'adeguamento dell'archivio comunale presso il Municipio per reperimento risorse con bandi e fondi comunali	Entro 31.3.2022	Realizzazione	10
Realizzazione museo motocicletta FRERA PNRR	Progettazione in caso di finanziamento da parte del Ministero Interno sui fondi PNRR	Tutto l'anno	n. adempimenti	6

SPORT E ASSOCIAZIONI

Personale: 1 dipendente cat. C tempo pieno indeterminato –

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO

Obiettivo	Attività	Tempi	Indicatori	Parametri Atti 2021
Gestione utilizzo palestre	Organizzazione Calendario - gestione entrate + sportello + riscossione coattiva, oltre all' invio tramite mail e informativa sulla legislazione (copia di DPCM, Leggi Regionali e Linee guida ecc) a tutte le Associazioni sportive per tenerle informate circa le possibilità o meno di utilizzo delle palestre e centri sportivi Comunali)	Tutto l'anno	Rispetto termini	
Contributi alle Associazioni	Erogazione contributi ordinari previa pubblicazione di bandi	Tutto l'anno	n. bandi pubblicati	n. 2
Iniziativa sportiva e del tempo libero	Organizzazione manifestazioni varie - Acquisizione di beni e servizi necessari o erogazione contributi alle Associazioni	Tutto l'anno	n. eventi	
Gestione impianti sportivi di proprietà comunale	Affidamento tramite bandi pubblici di impianti sportivi di proprietà comunale, attraverso il controllo delle convenzioni sottoscritte per la gestione degli stessi	Tutto l'anno	Corretta gestione	n. 2 assegnazioni

OBIETTIVI STRATEGICI

Obiettivo	Attività	Tempi	Indicatori	PESO 1 - 10
Trasparenza	Aggiornamento delle pubblicazioni di propria competenza nelle sezioni del portale "Amministrazione Trasparente"	Tutto l'anno	Completamento	8
Agibilità luoghi pubblico spettacolo Centro Sportivo Via Europa (art. 80 TULPS e art. 19 DPR 616/77)	Predisposizione di tutta la documentazione necessaria per ottenimento agibilità pubblico spettacolo	Tutto l'anno	Completamento	10

GESTIONE FESTE E FIERE

Personale: 1 dipendente cat. D tempo pieno indeterminato – 1 dipendente cat. C tempo pieno indeterminato – 1 dipendente cat. B tempo pieno indeterminato (condiviso con biblioteca)

OBIETTIVI STRATEGICI

Obiettivo	Attività	Tempi	Indicatori	PESO
Organizzazione di feste ed eventi	Gestione delle varie feste sia del Comune che delle associazioni con convocazione della commissione di vigilanza quando necessario e adempimenti conseguenti	Tutto il triennio	n. eventi	10
Trasparenza	Aggiornamento delle pubblicazioni di propria competenza nelle sezioni del portale "Amministrazione Trasparente"	Tutto l'anno	Completamento	8
Organizzazione Edizione Agricolando 2^	Continuità nell'organizzazione dell'evento "Agricolando" che ha avuto grande affluenza di famiglie e soprattutto bambini. La location sarà definita in base all'andamento pandemico in atto.	Da aprile a settembre 2022	Completamento	10

SERVIZIO CIMITERIALE

CENTRO DI COSTO – SERVIZIO NECROSCOPICO E CIMITERIALE 911 –

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO

Obiettivo	Attività	Tempi	Indicatori	Parametri Atti 2021
Esecuzione del servizio ordinario	Attività di controllo dello svolgimento ottimale del servizio attraverso ditta incaricata	Tutto l'anno		
Attività amministrativo per svolgimento dei servizi	Comunicazione con cooperativa e successivo comunicazione agli utenti per pagamento tariffe cimiteriali	Tutto l'anno	n. concessioni - operazioni	
Gestione lavori forniture e servizi	Affidamenti a terzi di forniture, servizi e lavori mediante le procedure previste dal d.lgs. n. 50/2016 e s.m.i.	Tutto l'anno	numero gare	n. 10

OBIETTIVI STRATEGICI

Obiettivo	Attività	Tempi	Indicatori	PESO 1 -10
Recupero loculi scaduti per nuove tumulazioni	Organizzazione estumulazioni straordinarie presso i cimiteri cittadini	Dicembre 2022	N. loculi recuperati	8
Banca dati	Implementazione dati nuovo programma gestionale cimiteri CRUX.	Entro dicembre 2022	Completamento	10
Trasparenza	Aggiornamento delle pubblicazioni di propria competenza nelle sezioni del portale "Amministrazione Trasparente"	Tutto l'anno	Completamento	8

SETTORE FINANZIARIO

Responsabile: ELENA VALEGGIA

SERVIZIO RAGIONERIA - ECONOMATO

Personale: n. 3 dipendenti, di cui n. 1 unità D1 a 36 ore - n. 1 unità C1 a 36 ore - n. 1 unità B3 a 36 ore. E' attualmente in corso una procedura selettiva per l'assunzione di n. 1 unità C1 a 36 ore da assegnare all'Ufficio Ragioneria.

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO

Obiettivo	Attività	Tempi	Indicatori
Gestione bilancio 2022/2024	Monitoraggio equilibri di bilancio, predisposizione variazioni di bilancio, verifica annuale della salvaguardia degli equilibri e dell'assestamento generale di bilancio	Scadenze di legge	Rispetto dei termini e attuazione
Gestione fiscale IVA, IRAP, IRPEF	Versamenti periodici e predisposizione dichiarazioni annuali	Scadenze di legge	Rispetto scadenze
Gestione rilevazioni e certificazioni varie	Gestione rilevazioni e certificazioni varie (bilancio, rendiconto, SOSE, ecc)	Scadenze di legge	Rispetto scadenze
Rendiconto di gestione 2021	Predisposizione del riaccertamento ordinario dei residui, elaborazione schema rendiconto 2021 e suoi allegati di legge, successiva trasmissione dati a BDAP	Scadenze di legge	Rispetto scadenze
Bilancio consolidato 2021	Predisposizione Bilancio Consolidato 2021 per successiva approvazione in Consiglio Comunale	Scadenze di legge	Rispetto scadenze
Anticorruzione	Analisi situazioni a rischio e monitoraggio	Tutto l'anno	Mancanza di rilievi
Gare telematiche	Attivazione delle gare telematiche con SINTEL	Tutto l'anno	n. gare o acquisti
Maggiore economicità degli acquisti	Verifica e attivazione degli acquisti e servizi con CONSIP + MEPA o altre centrali di e.procurement	Intero anno	n. verifiche
Fatturazione elettronica	Adempimenti in base alla nuova normativa	Tutto l'anno	N. FATTURE
Rispetto tempi pagamento	Attività di verifica del rispetto dei tempi di pagamento delle fatture da parte dei vari settori	Tutto l'anno	Rispetto del termine di 30 gg o di contratto
Relazione Smart working	Predisposizione di una relazione in merito al personale che ha fatto smart working indicando le attività svolte, le problematiche e i lati positivi e in particolare gli obiettivi raggiunti da ciascun dipendente	Entro fine anno	Completezza della relazione

OBIETTIVI STRATEGICI

Obiettivo	Attività	Tempi	Indicatori	PESO 1 -10
Gestione bilancio 2022/2024	Recepimento delle nuove disposizioni previste dalla Legge di Bilancio 2022 e decreti collegati	Scadenze di legge	Rispetto termini	8
Gestione bilancio 2022/2024	Assunzione dei mutui previsti nel Piano Investimenti 2022/2024 sulla base delle progettazioni completate dai Settori tecnici competenti	31 dicembre	Rispetto termini	8
Contenzioso Comune di Tradate / Prealpi Servizi s.r.l.	Supporto al Segretario Generale nella gestione del contenzioso sorto con la partecipata Prealpi Servizi s.r.l..	In funzione del procedimento o giudiziario	Rispetto termini.	10
Programmazione 2023/2025	Predisposizione dello schema di DUP e dello schema del bilancio di previsione 2023/2025 e relativi allegati di legge entro il 31/12/2022.	31 dicembre	Rispetto termini	10
Trasparenza	Aggiornamento delle pubblicazioni di propria competenza nelle sezioni del portale "Amministrazione Trasparente"	31 dicembre	Completamento	7
EMERGENZA COVID	Certificazione della perdita di gettito connessa all'emergenza epidemiologica da COVID-19 – modello ministeriale	30 aprile	Rispetto termini	9
EMERGENZA COVID	Monitoraggio ed analisi delle eventuali minori entrate anno 2022	Tutto l'anno	Rispetto equilibri di bilancio	10
Gestione protocollo	Attivazione sigillo e fascicolazione	2022	Attivazione	10

SERVIZIO PERSONALE

Personale: n. 1 dipendente, unità B3 a 36 ore

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO

Obiettivo	Attività	Tempi	Indicatori
-----------	----------	-------	------------

Gestione presenze dipendenti	Controllo e sistemazione anomalie relative ai cartellini dei dipendenti comunali.	Tutto l'anno	Rispetto termini mensili
Contrattazione decentrata	Costituzione Fondo per il trattamento accessorio 2022 e sottoscrizione accordo sulla destinazione delle relative risorse	31 dicembre	Rispetto termini
Conto annuale del personale e relazione	Predisposizione e redazione degli atti finalizzati al conto annuale 2022	Scadenze di legge	Rispetto termini
Predisposizione modello 770	Gestione di tutte le posizioni da denunciare	Scadenza di legge	Rispetto dei termini
Gestione dell'Anagrafe delle Prestazioni	Compilazione e invio telematico degli incarichi affidati ai dipendenti pubblici	Entro termini di legge	Rispetto termini
Valutazione personale	Valutazione del personale del proprio settore come previsto dal D.Lgs. 150/2009	Intero anno	Valutazione del personale

OBIETTIVI STRATEGICI

Obiettivo	Attività	Tempi	Indicatori	PESO 1 - 10
Gestione presenze dipendenti	Attivazione nuovo software di rilevazione e gestione delle presenze dei dipendenti comunali.	31 gennaio	Rispetto termine	7
Attuazione Piano Fabbisogni di Personale 2022	Attivazione nuove assunzioni in esecuzione del Piano dei Fabbisogni di Personale 2022/2024, nel rispetto dei limiti di legge	31 dicembre	Rispetto termine	10
Organizzazione	Recepimento nuovo CCNL comparto Funzioni Locali in fase di sottoscrizione	Termini di legge	Rispetto termine	8
Trasparenza	Aggiornamento delle pubblicazioni di propria competenza nelle sezioni del portale "Amministrazione Trasparente"	31 dicembre	Completamento	8
Emergenza COVID	Gestione smart working ed eventuali nuovi istituti contrattuali a favore dei dipendenti	Termini di legge	n. adempimenti	8
Gestione protocollo	Attivazione sigillo e fascicolazione	2022	Attivazione	10

SERVIZIO TRIBUTI

Personale: n. 2 dipendenti, di cui n. 1 unità C1 a 36 ore - n. 1 unità B3 a 18 ore. E' attualmente in corso una procedura selettiva per l'assunzione di n. 1 unità C1 a 36 ore da assegnare all'Ufficio Tributi.

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO

Obiettivo	Attività	Tempi	Indicatori
Gestione diretta IMU	Invio a domicilio dei modelli F24 precompilati per il versamento IMU anno 2022	31 maggio	Rispetto termini
Rimborsi IMU/TASI	Predisposizione degli atti di rimborso nei tempi previsti dai regolamenti comunali	Tutto l'anno	Rispetto termini
Gestione tributi locali	Espletamento adempimenti per l'approvazione della disciplina e delle aliquote e tariffe tributarie anno 2023, in funzione dell'approvazione del Bilancio di Previsione 2023/2025	Termini di legge	Rispetto termini

OBIETTIVI STRATEGICI

Obiettivo	Attività	Tempi	Indicatori	PESO 1 -10
Gestione tributi locali	Internalizzazione della gestione e riscossione della TARI	30 giugno	Rispetto termini	10
Recupero evasione tributaria (IMU, TASI, TARI)	Verifica posizioni contributive anni pregressi, alla luce della nuova normativa per il ravvedimento operoso lungo e per la riscossione coattiva	Tutto l'anno	n. posizioni esaminate	8
Risoluzione diretta dei casi di contenzioso nei vari gradi	Studio dei casi singoli, modalità e termini per la predisposizione del ricorso e presenza, per conto dell'Ente, alle pubbliche udienze	Tutto l'anno	n. contenziosi ed esiti positivi	7
Trasparenza	Aggiornamento delle pubblicazioni di propria competenza nelle sezioni del portale "Amministrazione Trasparente"	31 dicembre	Completamento	8
Emergenza COVID 19	Applicazione di eventuali nuove agevolazioni tributarie disposte dal Governo centrale e studio sulla possibilità di prevedere nuove agevolazioni stabilite dall'Ente stesso	Tutto l'anno	Rispetto termine	10
Gestione protocollo	Attivazione sigillo e fascicolazione	2022	Attivazione	10

SERVIZIO PATRIMONIO

Personale: n. 1 dipendente – n. 1 unità B3 a 18 ore.

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO

Obiettivo	Attività	Tempi	Indicatori
Gestione prenotazioni sale comunali	Raccolta richieste per l'uso di sale comunali da parte di terzi, programmazione calendario e riscontro	Tutto l'anno	n. pratiche gestite
Gestione contratti di comodato, locazione, concessione immobili comunali	Verifica scadenze, elaborazione schemi di contratto, verifica versamenti canoni	Tutto l'anno	n. contratti gestiti
Patrimonio PA - concessioni	Caricamento dati Piattaforma Dipartimento del Tesoro relativi alle concessioni	Termini di legge	Rispetto termini

OBIETTIVI STRATEGICI

Obiettivo	Attività	Tempi	Indicatori	PESO 1 -10
Trasmissione dati Anagrafe Regionale dell'Utenza e del Patrimonio, nonchè degli inquilini morosi	Raccolta dati e caricamento su piattaforma regionale	Entro scadenze previste	Rispetto termini	7
Trasparenza	Aggiornamento delle pubblicazioni di propria competenza nelle sezioni del portale "Amministrazione Trasparente"	31 dicembre	Completa mento	8
Patrimonio PA - immobili – prima fase	Attivazione nuovo applicativo per il censimento dei beni immobili pubblici (piattaforma Dipartimento del Tesoro) Entro il 28/02/2022 gli enti verificano le informazioni presenti a sistema e aggiornano opportunamente i dati relativi ai beni in proprietà e in detenzione al 31/12/2019.	28 febbraio	Rispetto termini	8
Patrimonio PA - immobili – seconda fase	Nella seconda fase le Amministrazioni, dopo aver consolidato le informazioni sugli immobili in proprietà e in detenzione al 31/12/2019, dovranno effettuare la trasmissione dei dati entro la data di scadenza di cui sarà data comunicazione.	Termini di legge	Rispetto termini	8

SERVIZI SOCIALI

Responsabile: Alessandra Di Benedetto

SERVIZI SOCIALI E ASSISTENZA SCOLATICA

Personale: 1 amministrativa cat. C3 - 1 assistente sociale cat. D2 a tempo indeterminato + 1 ass. sociale cat. D1 a tempo pieno e indeterminato

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO

Obiettivo	Attività	Tempi	Indicatori	Parametri Atti 2021
Interventi abitativi	Gestione bando ERP e assegnazione alloggi liberi. Interventi per prevenire situazioni di sfratto soprattutto di famiglie con minori	Tutto l'anno	n. case assegnate n. famiglie seguite	n. 1 case assegnate con Bando Erp - n. 1 alloggio assegnato per alloggio Sat e 1 rinnovato
Interventi di sostegno al reddito	Attivazione bandi per l'erogazione di contributi economici di sostegno al reddito vincolati ad un progetto Individualizzato - Raccolta domande ed elaborazione progetti RDC	Tutto l'anno	n. progetti attivati	N. Domande rdc in carico al servizio sociale : 108 (NUCLEI) N. progetti elaborati o in fasi di elaborazione: 65 (NUCLEI) N. FAMIGLIE esonerate dai progetti per motivi di salute, lavoro e/o carichi di cura: 43 (NUCLEI)
Ricovero anziani in strutture residenziali	Gestione ricoveri. Gestione rette per anziani a carico dei Servizi Sociali e applicazione norme previste dal vigente Regolamento Isee	Tutto l'anno	n. ricoveri	n. 6 integrazioni rette
Ricoveri disabili in strutture residenziali	Gestione ricoveri. Gestione rette per disabili a carico dei Servizi Sociali e applicazione norme previste dal vigente Regolamento Isee	Tutto l'anno	n. ricoveri	n. 4 residenziali + n. 25 frequenze diurne
Interventi educativi extra scolastici	Attivazione di progetti individualizzati con inserimento in centri diurni per bambini con difficoltà socio-educative	Da maggio	n. bambini seguiti e % in aumento	n. 16 progetti attivati e gestiti dal Comune (-5%)

		ad ottobre		161 famiglie - 189 bambini (-10%)
Minori con procedimenti giudiziari	Gestione interventi in collaborazione con il servizio tutela minori. Esecuzione adempimenti previsti dall'autorità giudiziaria	Entro l'anno	N. minori in carico e % di aumento	n. 86 minori con progetti di tutela (+ 13%)
Collaborazione con l'ufficio di piano	Collaborazione con l'ufficio di piano e gestione attività derivanti dall'ambito distrettuale	Tutto l'anno	n. ore di attività svolta	n. 10 ore/medie dedicate alle attività dell'Ufficio di Piano
Gestione nonni civici e trasporti persone invalide	Raccolta delle domande di disponibilità, organizzazione attività, attivazione di trasporti per persone invalide	Tutto l'anno	n. beneficiari	n. 60 persone hanno utilizzato servizi di trasporto x una limitazione della capacità di deambulare
Gestione convenzione tribunale per progetti lavori socialmente utili e messe alla prova	Stesura progetti Rapporti con Tribunale, Uepe, Avvocati e utenti.	Tutto l'anno	n. pratiche istruite	n. 12 domande pervenute di cui N. lpu attivati e conclusi con esito positivo: 7 n. lpu attivati ma conclusi per rinuncia della persona: 1 n. lpu attivati ed ancora in corso: 4
Valutazione personale	Valutazione del personale del proprio settore come previsto dal D.Lgs. 150/2009	Intero anno	Valutazione differenziate del personale	
Anticorruzione	Analisi situazioni a rischio e monitoraggio	Tutto l'anno	Mancanza di rilievi	
Maggiore economicità degli acquisti	Verifica e attivazione degli acquisti e servizi con CONSIP + MEPA o altre centrali	Intero anno	n. attivazioni	n. 2 attivazioni degli acquisti con MEPA
Gare telematiche	Attivazione delle gare telematiche con SINTEL	Tutto l'anno	n. gare o acquisti	n. 5 gare
Fatturazione elettronica	Adempimenti in base alla nuova normativa	Tutto l'anno	N. FATTURE	n. 710 fatture liquidate (+ 27%)
Rispetto tempi pagamento	Attività di verifica del rispetto dei tempi di pagamento delle fatture da parte dei vari settori	Tutto l'anno	Rispetto del termine di 30 gg o di contratto	

Relazione working	Smart	Predisposizione di una relazione in merito al personale che ha fatto smart working indicando le attività svolte, le problematiche e i lati positivi e in particolare gli obiettivi raggiunti da ciascun dipendente	Entro fine anno	Completezza della relazione	
-------------------	-------	--	-----------------	-----------------------------	--

OBIETTIVI STRATEGICI

Obiettivo	Attività	Tempi	Indicatori	PESO 1 – 10
Presenza in carico situazioni di emergenza abitativa	Attivazione di interventi di mediazione abitativa e sostegno al pagamento degli affitti per le famiglie che hanno uno sfratto e/o figli minorenni e/o redditi bassi	Tutto l'anno	n. situazioni seguite; diversificazioni misure utilizzate	10
Presenza in carico persone con disabilità grave	Elaborazione progetti individualizzati per persone con disabilità grave, in vista dell'applicazione delle nuove misure nazionali (dopo di noi) o regionali (vita indipendente – non autosufficienza).	Entro settembre	n. progetti elaborati; n. nuovi interventi attivati; % conferme interventi continuativi su misure regionali	5
Servizio di trasporto per persone con difficoltà a deambulare	Affidamento del servizio di amico bus e di trasporto per i minori disabili ad una ditta esterna	Entro marzo	Tempi di affidamento N° ore di servizio erogate	5
Attivazione interventi educativi scolastici	Valutazione, attivazione e progettazione interventi educativi scolastici	Entro Ottobre 2022	n. interventi educativi attivati	10
Gestione reddito di cittadinanza	Presenza in carico delle persone alle quali è stato accettato il reddito di cittadinanza e sono state assegnate ai servizi sociali	Tutto l'anno	n° progetti personalizzati attivati	10
Semplificazione amministrazione/ implementazione capacità di rendicontazione attività	implementazione cartella sociale informatizzata anche con l'inserimento dei dati economici relativi ad impegni e liquidazioni	Tutto l'anno	% cartelle attivate sul numero totale degli utenti in carico	10
Digitalizzazione modalità di accesso ai servizi sociali	Utilizzo del sistema tradatewelfare.it per l'attivazione di servizi sociali ripetitivi e per l'accesso ai bandi	Tutto l'anno	N° di servizi attivati N° di utenti che hanno utilizzato la piattaforma	10
Percorsi di sensibilizzazione e informazione	Attività di sensibilizzazione e informazione rivolte alla cittadinanza	Tutto l'anno	N. di attività svolte	5
Gestione archivio documenti sociali	Eliminazione mediante il macero di cartelle sociali più vecchie di 15 anni e di copie di documenti	Tutto l'anno	N° archivi liberati e riorganizzati	10

Trasparenza	Aggiornamento delle pubblicazioni di propria competenza nelle sezioni del portale "Amministrazione Trasparente"	30 giugno	Completamento	5
Assistenza ai cittadini per bando erp	Attivazione di uno sportello di assistenza per la presentazione delle domande on-line presso il servizio sociale	Tutto l'anno	n. colloqui effettuati n. appuntamenti per postazione assistita	10
Emergenza COVID - 19	Assistenza alla COC e gestione emergenze	Periodo di emergenza	n. attività	10
Gestione di misure e sostegni straordinari legati all'emergenza	Attivazione ed erogazione dei sostegni	Periodo di emergenza	n. beneficiari	10
Supporto di interventi per minori sottoposti a provvedimenti dell'autorità giudiziaria, minori disabili e a rischio evolutivo	Attivazione di progetti educativi e socializzanti in favore di minori disabili o sottoposti a provvedimenti dell'autorità giudiziaria o a rischio evolutivo	Tutto l'anno	n. beneficiari	10
Gestione bandi di sostegno economico e affitto	Attivazione bandi, raccolta domande, erogazione contributi	Tutto l'anno	n. bandi n. beneficiari	10
Gestione bando per famiglie con sfratto	Raccolta domande, erogazione contributi, raccordo con ufficiale giudiziario e/o IVG	Tutto l'anno	n. beneficiari	10
Gestione bandi regionali	Verifica correttezza delle domande presentate dai cittadini	Tutto l'anno	n. domande	10
Semplificazione dell'accesso alle prestazioni sociali	Attivazione di procedure on line per la richiesta dei servizi da parte dei cittadini	Tutto l'anno	Attivazione della prestazione	10
Gestione protocollo	Attivazione sigillo e fascicolazione	2022	Attivazione	10

ASILO NIDO

Personale: 2 educatrici cat. C1 a tempo indeterminato

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO

Obiettivo	Attività	Tempi	Indicatori	Parametri Atti 2021
Gestione del servizio	Gestione servizi educativi tramite l'esternalizzazione di alcune attività	Tutto l'anno	n. affidamenti – n. contestazioni/disservizi	n. 2 affidamenti n.0 disservizi

Selezione bambini da inserire	Raccolta domande, elaborazione graduatoria, definizione inserimenti	Fino al 30 Aprile	n. domande raccolte n. bambini inseriti	n. 62 domande di iscrizione n. 44 bambini frequentanti
Gestione rette	Calcolo delle rette Attivazione misura nidi gratis	Tutto l'anno	n. bambini e n. beneficiari nidi gratis	n. 44 rette mensili n. 12 domande accolte nidi gratis
Raccordo con i genitori	Riunioni con i genitori per la presentazione del progetto educativo e dell'andamento del servizio durante l'anno Elaborazione questionari di gradimento	Tutto l'anno Mese di giugno	n. incontri % di soddisfazione	n. 2 incontri in plenaria, n.2 incontri di saletta, n.1 festa

OBIETTIVI STRATEGICI

Obiettivo	Attività	Tempi	Indicatori	PESO 1 – 10
Supporto ai genitori nell'attivazione di benefici relativi ai loro figli	Comunicare ai genitori gli interventi di cui possono beneficiare a favore dei loro bambini ed aiuto di quanto necessario per l'attivazione dello stesso beneficio (es. sconto asilo nido INPS, nidi gratis, bando economico per tre figli...etc)	Tutto l'anno	n. di interventi realizzati	10
Coinvolgimento dei nonni nell'attività educativa e di volontari/tirocinanti	Rinforzare il rapporto tra generazioni coinvolgendo i nonni dei bambini che frequentano il nido, e garantire l'integrazione di soggetti svantaggiati attraverso attività di volontariato e di tirocinio	Tutto l'anno	N° di attività realizzate	10
Raccordo con il territorio	Aumentare il livello di collaborazione e scambio professionale con le scuole dell'infanzia al fine di facilitare l'inserimento dei bambini grandi che escono dall'asilo nido ed attivare eventi informativi con gli altri asili nido presenti sul territorio	Tutto l'anno	n. attività	5
Trasparenza	Aggiornamento delle pubblicazioni di propria competenza nelle sezioni del portale "Amministrazione Trasparente"	30 giugno	Completamento	5
Semplificazione amministrativa	Digitalizzazione di tutti i documenti rilevanti e sensibili relativi all'utenza dell'anno corrente.	Tutto l'anno	completamento	10
Emergenza CoVID-19	Progettazione e Riorganizzazione del servizio asilo nido sulla base delle nuove linee guida con particolare attenzione agli aspetti igienico-sanitari	Periodo dell'emergenza	n. utenti sulla base dei nuovi rapporti numerici	10

Emergenza COVID-19	Proposte di nuove modalità di ambientamento secondo le linee guida ed organizzazione del calendario degli ambientamenti	Settembre-Dicembre	n.utenti sulla base dei nuovi rapporti numerici	10
Servizio educativo	Affidamento del servizio educativo e di pulizia	Entro 30 Novembre 202	Affidamento del servizio nei tempi previsti	10

PIANO DI ZONA

Responsabile: Dott.ssa Maria Antonietta Masullo

Personale del Piano di Zona

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO

Obiettivo	Attività	Tempi	Indicatori	Parametri Atti 2021
Non autosufficienza	Attivazione bandi in relazione alle Dgr Regionali	Tutto l'anno	n. domande ricevute n. buoni sociali e voucher erogati	Nell'anno 2021 le domande finanziate a livello distrettuale sono state n. 124 di cui: - 59 anziani - 31 disabili adulti - 34 disabili minorenni
FNPS (Fondo Nazionale Politiche Sociali)	- Definizione ambiti di destinazione nel rispetto di quanto previsto dalla Dgr di Regione Lombardia - Finanziamento e attuazione degli interventi previsti - Rendicontazione su SMAF	Tutto l'anno	Rispetto delle tempistiche dettate dalla normativa Riconoscimento al 100% del finanziamento previsto	
FSR (Fondo Sociale Regionale)	- Definizione ambiti di destinazione nel rispetto di quanto previsto dalla Dgr di Regione Lombardia - Finanziamento e attuazione degli interventi previsti	Tutto l'anno	Rispetto delle tempistiche dettate dalla normativa Riconoscimento al 100% del finanziamento previsto	

	- Rendicontazione su SMAF			
Attuazione delle Dgr Regionali	Adempimento di quanto previsto nelle Dgr Regionali che pervengono	Tutto l'anno	Rispetto delle disposizioni e delle tempistiche dalla normativa	
Anticorruzione	Analisi situazioni a rischio e monitoraggio	Tutto l'anno	Mancanza di rilievi	

OBIETTIVI STRATEGICI

Obiettivo	Attività	Tempi	Indicatori	PESO 1 – 10
Piano Povertà	Attuazione degli interventi previsti nel Piano Povertà presentato	Tutto l'anno	Presenza in carico situazioni RdC al 100% Attuazione al 100% tirocini lavorativi e di inclusione delle progettualità elaborate	10
Servizio Tutela Minori	Presenza in carico delle situazioni segnalate	Tutto l'anno	n. minori in carico	10
Progetto PIL inclusivo degli Inserimenti Lavorativi disabili e persone svantaggiate	Attuazione sperimentazione avviata con il progetto PIL_ Polo Inclusione e Lavoro che comprende: NIL, RdC, InformaLavoro; progetto integrato con il servizio InformaGiovani. Verifica della sperimentazione che ha scadenza 31/08/2022, ai fini dell'affidamento del Progetto PIL a far data dal 01/09/2022	Tutto l'anno	n. accesso utenti n. progetti individualizzati attuati, suddivisi per tipologia	10
Piano di zona 2021/2023	- Invio del documento Piano di Zona 2021/2023 e dell'Accordo di Programma in Regione Lombardia	Entro il 28/02/2022	Entro il 28/02/2022	

	- Perseguimento degli obiettivi previsti nel documento Piano di Zona 2021/2023	Tutto l'anno	Indicatori inseriti nel documento Piano di Zona 2021/2023	10
Progetti sovradistrettuali a valere del criterio di premialità – Piano di Zona 2021/2023	Elaborazione progetti sovradistrettuali a valere del criterio di premialità e invio in Regione Lombardia	Entro il 28/02/2022	Elaborazione n. 4 progetti sovradistrettuali	10
Gestione protocollo	Attivazione sigillo e fascicolazione	2022	Attivazione	10

SETTORE SERVIZI TECNICI

Responsabile: Ing. Marco Cassinelli

SERVIZIO COMMERCIO

Personale: n. 1 a tempo indeterminato

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO

Obiettivo	Attività	Tempi	Indicatori	Parametri anno 2021
Rilascio nuove autorizzazioni Mercato e subingressi	Riconversione licenze istruttoria completa della pratica	Tutto l'anno	Rispetto termini	0
Autorizzazione installazione insegne di esercizio	Rilascio autorizzazione	Tutto l'anno	n. provvedimenti	26
Licenze TULPS	Rilascio autorizzazioni di pubblica sicurezza	Tutto l'anno	n. provvedimenti	2
Immatricolazione ascensori	Verifica registrazione e rilascio	Tutto l'anno	n. provvedimenti	9
Valutazione personale	Valutazione del personale del proprio settore come previsto dal D.Lgs. 150/2009	Intero anno	Valutazione differenziate del personale	
Anticorruzione	Analisi situazioni a rischio e monitoraggio	Tutto l'anno	Mancanza di rilievi	
Maggiore economicità degli acquisti	Verifica e attivazione degli acquisti e servizi con CONSIP + MEPA o altre centrali	Intero anno	n. verifiche	
Gare telematiche	Attivazione delle gare telematiche con SINTEL	Tutto l'anno	n. gare o acquisti	
Fatturazione elettronica	Adempimenti in base alla nuova normativa	Tutto l'anno	N. FATTURE	
Rispetto tempi pagamento	Attività di verifica del rispetto dei tempi di pagamento delle fatture da parte dei vari settori	Tutto l'anno	Rispetto del termine di 30 gg o di contratto	
Relazione Smart working	Predisposizione di una relazione in merito al personale che ha fatto smart working indicando le attività svolte, le problematiche e i lati positivi e in particolare gli obiettivi raggiunti da ciascun dipendente	Entro fine anno	Completezza della relazione	

OBIETTIVI STRATEGICI

Obiettivo	Attività	Tempi	Indicatori	PESO 1 -10
Adeguamento Regolamento commercio su area pubblica	Analisi con Amministrazione del regolamento predisposto	Entro l'anno	Predisposizione	10
Regolamenti vari	Analisi con Amministrazione dei regolamenti già predisposti x sagre, regolamento ai fini solidaristici, regolamento attività di	Entro l'anno	Predisposizione	10

	servizio alla persona, regolamento NCC, per concessione di circhi e spettacoli viaggianti			
Trasparenza	Aggiornamento delle pubblicazioni di propria competenza nelle sezioni del portale "Amministrazione Trasparente"	30 giugno	Completamento	8
Bando per nuove assegnazioni	Predisposizione del bando e selezione per nuove assegnazioni per i posti vuoti a seguito di verifica allacci e approvazione nuova planimetria	Entro dicembre 2021	Realizzazione	10
Regolamento spettacolo viaggiante	Predisposizione di un nuovo regolamento per gli spettacoli viaggianti	Entro fine anno	Predisposizione	8
Gestione protocollo	Attivazione sigillo e fascicolazione	2022	Attivazione	10

SERVIZIO SPORTELLINO UNICO ATTIVITÀ PRODUTTIVE (SUAP)

Personale: n. 1 tecnico tempo indeterminato (si occupa anche di commercio) e n. 1 architetto che si occupa anche di urbanistica

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO

Obiettivo	Attività	Tempi	Indicatori	Parametro anno 2021
Convocazione Conferenze di Servizi,	Stesura verbali in qualità di Responsabile dell'ufficio al quale fa capo il procedimento amministrativo	Intero anno	n. Conferenze	0
Provvedimenti autorizzativi per attività edilizia	Istruttoria e rilascio provvedimento autorizzativo unico	Intero anno	n. provvedimenti	0
Segnalazioni Certificate di Inizio Attività in materia edilizia	Istruttoria e relativa gestione del procedimento amministrativo	Intero anno	n. provvedimenti	10
S.C.I.A. per attività commerciali di vendita, attività para-commerciali (estetisti, acconciatori, centro massaggi), attività turistico/ricettive (attività alberghiere e non alberghiere), attività agrituristiche, agenzie d'affari, attività di somministrazione di alimenti	Istruttoria e relativa gestione del procedimento amministrativo	Intero anno	n. provvedimenti	187

e bevande (bar, ristoranti, trattorie, pub ecc.) lavanderie, tinto lavanderie ecc.				
S.C.I.A. per attività di somministrazione in circoli privati	Istruttoria e relativa gestione del procedimento amministrativo	Intero anno	n. provvedimenti	0
Autorizzazioni distributori carburanti ad uso privato	Istruttoria e rilascio provvedimenti	Intero anno	n. provvedimenti	0
Autorizzazione distributori carburanti pubblici	Istruttoria e rilascio provvedimenti	Intero anno	n. provvedimenti	0
Autorizzazione/S.C.I.A. per stazione radio base per telecomunicazioni	Istruttoria e rilascio provvedimenti	Intero anno	n. provvedimenti	22
Autorizzazioni pubblica sicurezza (sale gioco, discoteche giostre – TULPS)	Istruttoria e rilascio provvedimenti	Intero anno	n. provvedimenti	1
Autorizzazioni taxi e noleggio veicoli con conducente	Istruttoria e rilascio provvedimenti	Intero anno	n. provvedimenti	0
Autorizzazioni attività di noleggio veicoli senza conducente	Istruttoria e rilascio provvedimenti	Intero anno	n. provvedimenti	0
Autorizzazioni medie e grandi strutture commerciali	Istruttoria e rilascio provvedimenti	Intero anno	n. provvedimenti	16
Autorizzazione/S.C.I.A. vendita giornali e riviste in forma esclusiva e non esclusiva	Istruttoria e rilascio provvedimenti	Intero anno	n. provvedimenti	0
Autorizzazione temporanee commercio itinerante	Istruttoria e rilascio provvedimenti	Intero anno	n. provvedimenti	0
Autorizzazione all'esercizio dell'attività funebre	Istruttoria e rilascio provvedimenti	Intero anno	n. provvedimenti	0
Segnalazione di agibilità di edifici destinati ad attività economiche	Istruttoria e rilascio provvedimenti	Intero anno	n. provvedimenti	5
Richiesta Deroga al Reg.to Locale di Igiene	Istruttoria e rilascio provvedimenti	Intero anno	n. provvedimenti	0
Autorizzazioni, Comunicazioni in materia di emissioni in atmosfera e rifiuti	Istruttoria e rilascio provvedimenti	Intero anno	n. provvedimenti	22

OBIETTIVI STRATEGICI

Obiettivo	Attività	Tempi	indicatori	PESO 1 - 10
Autorizzazione Unica Ambientale	Istruttoria e rilascio provvedimenti	Intero anno	n. provvedimenti	10

Autorizzazioni Integrata Ambientale	Istruttoria e rilascio provvedimenti	Intero anno	n. provvedimenti	10
Variante urbanistica art. 8 dpr 160/2010	Istruttoria, conferenze e atti conseguenti	Intero anno	n. varianti	10
Regolamento SUAP	Regolamento per la gestione Suap	Entro l'anno	Predisposizione	10
Pratiche bonifica amianto	Gestione pratiche bonifica	Tutto l'anno	n. pratiche	8
Trasparenza	Aggiornamento delle pubblicazioni di propria competenza nelle sezioni del portale "Amministrazione Trasparente"	30 giugno	Completamento	8
Piano stazioni radio mobili - telecomunicazioni	Verifica antenne esistenti sul territorio, organizzazione e archiviazione fascicoli	Entro l'anno	Realizzazione	8
Gestione protocollo	Attivazione sigillo e fascicolazione	2022	Attivazione	10

SERVIZIO URBANISTICA – EDILIZIA PRIVATA

Personale: n. 4 dipendenti (di cui n. 2 posti vacanti in attesa di concorso) e 1 architetto si occupa di urbanistica

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO

Obiettivo	Attività	Tempi	Indicatori	Parametri Atti 2021
Controllo abusi edilizi	Controlli in base a segnalazioni pervenute	Tutto l'anno	n. abusi e n. controlli	124
Rilascio Permessi di costruire	Istruttoria e rilascio permesso o diniego	Tutto l'anno	n. atti	11
Istruttoria - CIA - CILA - SCIA	Verifica e calcolo diritti	Tutto l'anno	n. atti	549
Pareri AUA	Pareri per Aua della Provincia	Tutto l'anno		5
Certificazioni urbanistiche	Verifica urbanistica e predisposizione certificato	Tutto l'anno	n. atti	157
SCIA di Agibilità	verifica documentazione depositata	Tutto l'anno	n. atti	83
Autorizzazione posa lapidi	Istruttoria e rilascio autorizzazione o diniego	Tutto l'anno	n. atti	2
Valutazione personale	Valutazione del personale del proprio settore come previsto dal D.Lgs. 150/2009	Intero anno	n. atti	4 schede
Gare telematiche	Attivazione delle gare telematiche con SINTEL	Entro l'anno	n. atti	1

Semplificazione adempimenti Con firma digitale e PEC	Utilizzo del programma informatico del comune per delibere determine ordinanze e provvedimenti	Entro l'anno	n. atti	26
Fatturazione elettronica	Adempimenti in base alla nuova normativa	Tutto l'anno	n. atti	13
Autorizzazione paesaggistiche	Gestione pratiche e rilascio autorizzazioni	Tutto l'anno	n. atti	2
Commissione paesaggio	Convocazione e gestione della commissione	Tutto l'anno	n. atti	8
Barriere architettoniche	Gestione pratiche per contributi edifici privati con regione	Tutto l'anno	n. atti	1
Denunce dei CA	Gestione informatica delle denunce sismiche e dei CA	Tutto l'anno	n. atti	30
Commissione Territorio	Convocazione e gestione della commissione	Tutto l'anno	n. atti	5
Cessioni aree PIP	Adempimenti per cessione delibere, convenzione e atto	Tutto l'anno	n. atti	0
ERP	Verifica progetti dell'ALER e convenzioni	Tutto l'anno	n. atti	0
Anticorruzione	Analisi situazioni a rischio e monitoraggio	Tutto l'anno	Mancanza rilievi	
Rispetto tempi pagamento	Attività di verifica del rispetto dei tempi di pagamento delle rate in scadenza	Tutto l'anno	n. adempimenti	
Accesso agli atti	Verifica pratiche e assistenza all'accesso	Tutto l'anno	n. pratiche	476

OBIETTIVI STRATEGICI

Obiettivo	Attività	Tempi	Indicatori	PESO 1 – 10
Variante generale PGT	Conclusione iter per l'approvazione della variante.	Approvazione entro il 2022	Rispetto termini	10
Legge rigenerazione urbana	Approvazione in CC delibera di individuazione aree dismesse	Approvazione entro il 2022	Completamento	8
Registro diritti edificatori	Istituzione registro e regolamento relativo dopo PGT	Entro 2022	completamento	10
Invarianza idraulica – carta del rischio idraulico	Lo studio di Invarianza idraulica verrà effettuato da Alfa per tutti i comuni della Provincia di Varese. Adozione e approvazione	Approvazione fine 2022	Rispetto termini	6

Regolamento edilizio	Incarico approvazione del regolamento edilizio sulle disposizioni regionali dopo PGT	approvazione 2022	Rispetto termine	10
Oneri di urbanizzazione	Aggiornamento tabelle oneri di urbanizzazione dopo PGT	Entro 2022	Completamento	10
Trasparenza	Aggiornamento in base alle nuove disposizioni normative CAD - Rispetto adempimenti previsti in base alle scadenze del'ANAC	Termini stabiliti	n. adempimenti	8
VARIANTE AL PGT N. 15 CICLOPEDONALE VIA XI FEBBRAIO	Approvazione	Entro 2022	Rispetto termini	10
PII Mayer in variante al PGT	La proprietà ha ritirato la Pratica Paesaggistica in istruttoria presso la Provincia. Ripresenterà nuova pratica rivista. adozione e approvazione	Entro 2022	Rispetto termini	10
VARIANTE AL PGT PER SOTTOPASSO DI VIA TREVES	Adozione e Approvazione	Entro 2022	Rispetto termini	10
DECOS – PIANO DI LOTTIZZAZIONE EDILIZIA SOVVENZIONATA	Approvazione finale e convenzione	Entro 2022	Rispetto termini	8
Piano di Eliminazione delle Barriere Architettoniche PEBA	Redazione e approvazione	Entro 2022	Rispetto termini	10
Aggiornamento mappatura acustica territorio a seguito di variante PGT	Redazione e approvazione	Entro 2022	Rispetto termini	8
Verifica ERIR a seguito di variante PGT	Redazione e approvazione	Entro 2022	Rispetto termini	10
Aggiornamento DBT a seguito di variante PGT	Redazione	Entro 2022	Rispetto termini	8

SERVIZIO LAVORI PUBBLICI

Personale: n. 3 dipendenti (di cui n. 1 posto vacanti in attesa di concorso)

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO

Obiettivo	Attività	Tempi	Indicatori	Parametri Atti 2021
-----------	----------	-------	------------	---------------------

Manutenzione ordinaria strade	Interventi di messa in sicurezza delle strade a seguito di segnalazioni	Tutto l'anno	n. interventi	n. 150
Pratiche con assicurazione per definizione eventuali danni subiti dai cittadini e danni accorsi agli immobili comunali	Trasmissione pratiche, redazione di relazione e documentazione accessoria	Tutto l'anno	Rispetto termini e n. sinistri	n. 33
Manutenzione ordinaria fognatura	Interventi ripristino tratti di fognatura ammalorati – intervento di pulizia straordinaria caditoie stradali dell'intera città	Tutto l'anno	n. interventi	n. 30
Manutenzione verde	Gara per affidamento servizio e controllo attività	Annualmente	n. aree	n. 160
Manomissione del suolo pubblico	Espletamento pratiche	Tutto l'anno	n. pratiche	n. 76
Incarico per D.Lgs 81/08	Prosecuzione interventi rilevati nel documento di valutazione dei rischi, aggiornamento corsi di formazione del personale sia di tipo generale che specifico	Tutto l'anno	Regolare gestione	
Economicità	Pareri pratiche edilizie e collaudi opere urbanizzazione PL	Tutto l'anno	Numero pratiche	n. 25
Gestione lavori forniture e servizi	Affidamenti a terzi di forniture, servizi e lavori mediante le procedure previste dal d.lgs. n. 50/2016 e s.m.i.	Tutto l'anno	Numero gare	n. 96
Valutazione personale	Valutazione del personale del proprio settore come previsto dal D.Lgs. 150/2009	Intero anno	Valutazione differenziata	
Maggiore economicità degli acquisti	Verifica e attivazione degli acquisti e servizi con CONSIP + MEPA o altre centrali	Intero anno	n. verifiche	n. 1
Gare telematiche	Attivazione delle gare telematiche con SINTEL	Tutto l'anno	n. gare/acquisti	
Fatturazione elettronica	Adempimenti in base alla nuova normativa	Tutto l'anno	n. fatture	245 fatture
Rispetto tempi pagamento	Attività di verifica del rispetto dei tempi di pagamento delle fatture	Tutto l'anno	Rispetto termine di 30 gg o di contratto	
Anticorruzione	Analisi situazioni a rischio e monitoraggio	Tutto l'anno	Mancanza rilievi	
Relazione Smart working	Predisposizione di una relazione in merito al personale che ha fatto smart working indicando le attività svolte, le problematiche e i lati positivi e in particolare gli obiettivi raggiunti da ciascun dipendente	Entro fine anno	Completezza della relazione	

OBIETTIVI STRATEGICI

Obiettivo	Attività	Tempi	Indicatori	PESO 1 -10
Rotonda Via Marone/Via Rimembranze	Progetto di fattibilità tecnica economica	Dicembre 2022	Rispetto termine	10
Riqualificazione Piazza Mazzini e Corso Bernacchi	Progettazione esecutiva – Affidamento e Inizio Lavori lotto corso Bernacchi	Dicembre 2022	Rispetto termine	8
Completamento Piazza SS. Pietro e Paolo	Acquisizione area nel gennaio 2022 Progettazione esecutiva e avvio lavori completamento piazza	Dicembre 2022	Rispetto termine	5
ex Convento Il lotto completamento opere	Progettazione definitiva ed esecutiva – gara per l'affidamento e avvio lavori	Dicembre 2022	Rispetto termine	5
Riqualificazione Via Palestrina	Progettazione esecutiva – Affidamento e Inizio Lavori	Dicembre 2022	Rispetto termine	
Manutenzione straordinaria strade e Piazze	Prosecuzione dei lavori di manutenzione straordinaria su strade comunali con asfaltature e interventi su strade bianche	Dicembre 2022	Rispetto termine	5
Completamento strada accesso P.L. Via Inzoli	Lavori in corsi di esecuzione – ultimazione lavori	Dicembre 2022	Rispetto termine	5
Completamento opere di urbanizzazione Via Campilunghi	Protocollo intesa con il comune di Lonate Ceppino acquisizione bonaria aree esecuzione lavori contabilità finale e collaudo	Dicembre 2022	Rispetto termine	8
Messa in sicurezza Area Feste	Progettazione Definitiva – Esecutiva – affidamento lavori	Dicembre 2022	Rispetto termine	5
Trasparenza	Aggiornamento delle pubblicazioni di propria competenza nelle sezioni del portale "Amministrazione Trasparente"	30 aprile	Completamento	8
Emergenza COVID 19 e Documento valutazione rischi	Aggiornamento piano sicurezza per emergenza e adempimenti connessi	Termini di legge	n. adempimenti	8
Gestione protocollo	Attivazione sigillo e fascicolazione	2022	Attivazione	10

SERVIZIO ILLUMINAZIONE PUBBLICA

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO

Obiettivo	Attività	Tempi	Indicatori	Parametri Atti 2021
Esecuzione della concessione	Collaborazione con la società AMBROGIO MORO concessionaria ventennale del servizio per interventi di manutenzione ordinaria	Tutto l'anno	Numero segnalazioni e interventi	N. 150

OBIETTIVI STRATEGICI

Obiettivo	Attività	Tempi	Indicatori	PESO 1 -10
Potenziamento impianti	Individuazione nuovi impianti su parti del territorio scarsamente illuminati e affidamento lavori con finanziamento COVID 19	Termini di legge	Realizzazione	10
Miglioramento del servizio	Collaborazione con la società AMBROGIO MORO concessionaria ventennale del servizio per interventi di adeguamento normativo, riqualificazione e risparmio energetico mediante la sostituzione dei corpi illuminanti, interventi di tipo obbligatorio consistenti nell'ampliamento/nuove realizzazioni di impianti di illuminazione pubblica delle vie Via Rimembranze (Tradate), Via Vivaldi, Via Campidoglio, Parco Mons. Pigionatti. Il progetto tecnico proposto in sede di gara prevedeva anche una serie di servizi migliorativi: n. 5 postazioni di biciclette elettriche, n. 3 colonnine di ricarica dei veicoli elettrici, n. 2 impianti di gestione dei parcheggi, n. 530 contabilizzatori elettrici monofase, n. 3 impianti di monitoraggio contro l'abbandono dei rifiuti, n. 1 centralina monitoraggio ambientale, n. 1 monitor multimediali.	Entro l'anno	Numero adempimenti	8

SERVIZIO ACQUEDOTTO

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO

Obiettivo	Attività	Tempi	Indicatori	Parametri Atti 2021
Svolgimento del servizio	Collaborazione con il nuovo gestore del servizio idrico della Provincia di Varese al fine di consentire la consegna ad Alfa s.r.l. della rete fognaria	Tutto l'anno	n. adempimenti	

SERVIZIO ECOLOGIA E AMBIENTE

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO

Obiettivo	Attività	Tempi	Indicatori	Parametri Atti 2021
Svolgimento del servizio	Collaborazione per lo svolgimento ottimale del servizio attraverso la società patrimoniale SEPRIO PATRIMONIO SERVIZI srl – liquidazioni compensi e segnalazioni	Tutto l'anno	n. adempimenti	
Gestione servizio neve	Gestione della ditta incaricato per spalatura e sale	Tutto l'anno	Regolare servizio	
Manutenzione straordinaria verde pubblico	Mantenimento delle aree pubbliche, dei viali alberati e dei cigli stradali mediante il taglio dell'erba e la potatura di contenimento dei piccoli arbusti. Mantenimento del patrimonio arboreo mediante interventi di Potatura di contenimento dei viali alberati	Dicembre 2022	Rispetto termine	

OBIETTIVI STRATEGICI

Obiettivo	Attività	Tempi	Indicatori	PESO 1 – 10

SETTORE POLIZIA LOCALE

Responsabile: Rag. Claudio Zuanon

Personale n. 11 Agenti e n. 1 Ufficiale di PL - n. 1 amministrativo

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO

Obiettivo	Attività	Tempi	Indicatori	Parametri anno 202
Tutela dell'ordine e della sicurezza attraverso la presenza sul territorio comunale con frequenza quotidiana	Presenza sul territorio, in modo particolare durante gli orari di punta - Controlli e accertamenti conseguenti a segnalazioni dei cittadini	Tutto l'anno	n. servizi di controllo n. auto controllate	
Rilevazione sinistri stradali	Rilevazione sinistri stradali e redazione rapporti con trasmissione programma INCIDERE	Tutto l'anno	n. sinistri	
Controllo della circolazione stradale avvalendosi anche di rivelatori di velocità per prevenzione violazione del C.d.S.	Controlli della velocità e contestazione violazioni ex art. 142 C.d.S.	Tutto l'anno	n. interventi	
Servizi alle scuole	Servizi viabilistici negli orari di entrata ed uscita alunni	Tutto l'anno	Effettuazione	
Ordine pubblico e viabilità alle manifestazioni	Presenza in occasione di manifestazioni sia in giorni feriali sia in giorni festivi. Servizio di viabilità alle cerimonie funebri.	Tutto l'anno	n. interventi	
Gestione sanzioni Codice della Strada	Redazione verbali di contestazione, predisposizione foglio di ruolo, procedimenti x sanzioni accessorie, decurtazioni di punti patente di guida	Tutto l'anno	n. sanzioni	
Controllo abusi edilizi	Controlli a campione periodici x attività di iniziativa della P.L. e da provvedimenti prevenuti o rilasciati dall'U.T. (D.I.A., concessioni, ecc.)	Tutto l'anno	n. provvedimenti	
Controllo attività commerciali, industriali e artigiani, vigilanza nei pubblici esercizi	Controllo delle attività commerciali su aree private e su aree pubbliche; prevenzione-repressione abusi a danno del consumatore in applicazione D.Lgs. 114/98, norme penali e igienico-sanitarie, accertamenti Suap	Tutto l'anno	n. provvedimenti	

Gestione randagismo	Ricezione segnalazioni, supporto e coordinamento con ASL, gestione finanziaria	Tutto l'anno	n. provvedimenti	
Procedimenti autorizzativi, gestionali e sanzionatori relativi a leggi e regolamenti vari	Accertamenti anagrafici. Rilascio autorizzazioni suolo pubblico, lavori stradali, TULPS, pubblicitarie, manifestazioni sportive, trasporti eccezionali. Redazione ordinanze sindacali in materia di circolazione stradale. Rilascio contrassegni invalidi	Tutto l'anno	n. provvedimenti	
Attività preventiva, ricezione segnalazioni - atti di P.G.	Vigilanza finalizzata alla prevenzione di atti illeciti. Comunicazioni di reato ex c.p.p. Notifiche di P.G. per Procura	Tutto l'anno	n. provvedimenti	
Controllo corretta installazione e posa abusiva impianti pubblicitari	Attività sanzionatoria ex C.d.S. e controlli periodici per la rimozione impianti abusivi	Tutto l'anno	n. verifiche	
Segnaletica orizzontale e verticale	Realizzazione della segnaletica verticale e orizzontale	Tutto l'anno	Completament o segnaletica	
Servizio alle scuole Medie	Presenza all'uscita dalle scuole medie	Tutto l'anno	n. Servizi	
Formazione dei Ruoli e monitoraggio società esattrice	Gestione sgravi, rateizzazioni". Report attività svolta dalla società esattrice.	Entro l'anno	Attuazione adempimenti	
Valutazione personale	Valutazione del personale del proprio settore come previsto dal D.Lgs. 150/2009	Intero anno	Valutazione differenziate del personale	
Anticorruzione	Analisi situazioni a rischio e monitoraggio	Tutto l'anno	Mancanza di rilievi	
Fatturazione elettronica	Adempimenti in base alla nuova normativa	Tutto l'anno	n. fatture	
Maggiore economicità degli acquisti	Verifica e attivazione degli acquisti e servizi con CONSIP + MEPA o altre centrali	Intero anno	n. verifiche	
Gare telematiche	Attivazione delle gare telematiche con SINTEL	Tutto l'anno	n. gare o acquisti	
Rispetto tempi pagamento	Attività di verifica del rispetto dei tempi di pagamento delle fatture da parte dei vari settori	Tutto l'anno	Rispetto del termine di 30 gg o di contratto	
Relazione Smart working	Predisposizione di una relazione in merito al personale che ha fatto smart working indicando le attività svolte, le problematiche e i lati positivi e in particolare gli obiettivi raggiunti da ciascun dipendente	Entro fine anno	Completezza della relazione	

OBIETTIVI STRATEGICI

Obiettivo	Attività	Tempi	Parametri 2021	Indicatori	PESO 1-10
Verifica violazioni abbandono rifiuti	Verifica in base al regolamento comunale del rispetto delle normative sul deposito dei rifiuti solidi urbani -. Abbandono rifiuti - collaborazione con operatori della società partecipata	Tutto l'anno	n. 11 verbali di accertamento.	n. controlli	8
Servizio di Controllo	Attivazione servizi appiedati in prossimità nel centro storico di Tradate e Abbiate Guazzone	Tutto l'anno		n. controlli a piedi	5
Monitoraggio varchi lettura targhe	Posti di controllo vicinanze varchi per contestazione sanzioni amministrative relative alla mancata revisione e copertura assicurativa del veicolo	Tutto l'anno	n. 331 sanzioni veicoli per la mancata revisione e n. 158 veicoli mancata assicurazione	n. posti di controllo	10
Mercato di Tradate	Attività di spunta il Giovedì con trasmissione elenco dei partecipanti al SUAP	Entro l'anno		Spunte	4
Utilizzo moto	Maggior utilizzo delle moto per miglior presenza sul territorio	Tutto l'anno		n. servizi effettuati	3
Sosta a disco orario	Controlli appiedati in centro Tradate per il rispetto della regolamentazione della sosta a disco orario	Tutto l'anno	n. 2398 sanzioni	n. sanzioni elevate	5
Trasparenza	Aggiornamento delle pubblicazioni di propria competenza nelle sezioni del portale "Amministrazione Trasparente"	30 giugno	Completamento		8
Emergenza COVID 19	Attività di controllo e ordine pubblico coordinati dal questore in presenza con rischio contagio	Sino al termine dell'emergenza sanitaria	n. controlli		10
Emergenza COVID 19	AGGIORNAMENTO NORMATIVE e ordinanze sindacali	Sino al termine dell'emergenza sanitaria	Attuazione e n. atti		10
Controlli mirati al contrasto dei fenomeni di spaccio di stupefacenti e	Posti di controllo e pattugliamento lungo le vie Per Castelnuovo e Per Appiano all'interno del Parco Pineta	Tutto l'anno			8

prostituzione all'interno del Parco Pineta					
Gestione protocollo	Attivazione sigillo e fascicolazione	2022	Attivazione	10	

1 Piano Organizzativo del Lavoro Agile

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

3 Triennio 2022 – 2024

PREMESSA

Il Decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34 “*Misure urgenti in materia di salute, sostegno al lavoro e all'economia, nonché di politiche sociali connesse all'emergenza epidemiologica da COVID- 19*”, convertito con modificazioni con Legge 17 luglio 2020 n.77, ha disposto all'art.263 comma 4-bis che “*Entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del documento di cui all'articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Il POLA individua 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, e definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e 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. In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 30 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano*”.

Il presente documento - in applicazione dell'art. 263 comma 4-bis del DL. 34/2020 di modifica dell'art.14 della Legge 7 agosto 2015, n.124 - costituisce il **POLA** del Comune di Tradate quale sezione del documento di cui all'art. 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.

Le disposizioni riguardanti il lavoro agile nella Pubblica Amministrazione, così come quelle del telelavoro, fino al 2020 sono rimaste per lungo tempo sostanzialmente inattuatae negli enti locali.

Improvvisamente, nel mese di marzo 2020, il lavoro agile nella Pubblica Amministrazione subisce una brusca accelerata. L'emergenza COVID-19, stravolgendo l'intero sistema delle relazioni sociali con l'imposizione del distanziamento sociale e fisico, infatti, fa sorgere all'improvviso la necessità di apportare profonde modifiche alle modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, al fine di coniugare la tutela della salute dei cittadini e dei lavoratori con la regolare erogazione almeno dei servizi essenziali.

Con Decreto-legge 2 marzo 2020, n. 9, recante “*Misure urgenti di sostegno per famiglie, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19*” si supera il regime sperimentale per il lavoro agile nella pubblica amministrazione. Il lavoro agile/smart working diviene, pertanto, la modalità necessaria e ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa con una disciplina sostanzialmente derogatoria rispetto alle previsioni contenute nella Legge n. 81/2017 prevedendo la possibilità di prescindere dalla stipula degli accordi individuali e dagli obblighi informativi previsti dagli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81.

Con il Decreto Proroghe ([Decreto legge 30 aprile 2021, n. 56](#)), approvato il 29 aprile in Consiglio dei ministri, si stabilisce che fino alla definizione della disciplina del lavoro agile nei contratti collettivi del pubblico

impiego, e comunque non oltre il 31 dicembre 2021, le amministrazioni pubbliche potranno continuare a ricorrere alla procedura semplificata per lo smart working, ma senza più essere vincolati ad applicarlo a una percentuale minima del 50% del personale con mansioni che possono essere svolte da casa.

Ecco le principali novità introdotte con il “decreto proroghe”, per la PA:

il lavoro agile non è più ancorato a una percentuale (soglia del 50% prima prevista), ma al rispetto di principi di efficienza, efficacia e customer satisfaction;

- mantiene inalterato il necessario rispetto delle misure di contenimento del fenomeno epidemiologico e della tutela della salute adottate dalle autorità competenti;
- rinvia alla contrattazione collettiva (che ha preso avvio proprio in data 29 aprile presso l’Aran) la definizione degli istituti del lavoro agile, ma ne consente fino al 31 dicembre 2021 l’accesso attraverso le modalità semplificate di cui all’articolo 87 del decreto legge n. 18 del 2020 (quindi senza la necessità del previo accordo individuale e senza gli oneri informativi a carico della parte datoriale);
- conferma – a regime e dunque fuori dal contesto emergenziale – l’obbligo per le amministrazioni di adottare i Pola (Piani organizzativi del lavoro agile) entro il 31 gennaio di ogni anno, riducendo però dal 60% al 15% (per le attività che possono essere svolte in modalità agile) la quota minima dei dipendenti che potrà avvalersi dello smart working. In caso di mancata adozione del Pola, il lavoro agile sarà svolto da almeno il 15% del personale che ne faccia richiesta;
- consente implicitamente alle amministrazioni che entro il 31 gennaio 2021 hanno adottato il Pola con le percentuali previste a legislazione allora vigente di modificare il piano alla luce della disciplina sopravvenuta.

Successivamente con [Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 23 settembre 2021](#) si stabilisce che **dal 15 ottobre 2021 la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nella PA torna ad essere quella in presenza**. Si torna, pertanto, al regime previgente all’epidemia pandemica, disciplinato dalla legge 22 maggio 2017, n. 81, recante “Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l’articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato” (la legge Madia), così come modificata dai successivi provvedimenti normativi. Spetterà alle singole amministrazioni definire l’organizzazione degli uffici. Nel frattempo, sono ancora in corso le trattative per i rinnovi dei contratti pubblici, che garantiranno una regolazione puntuale dello smart working.

Il Piano integrato della pubblica amministrazione (PIAO, introdotto dal [DL 80/2021](#)) assorbirà i contenuti dei Piani organizzativi del lavoro agile (POLA) e rappresenterà per tutte le pubbliche amministrazioni, a partire dal 31 gennaio 2022, uno strumento di semplificazione e di pianificazione delle attività e delle strategie da attuare. Il tetto del 15% dei lavoratori in smart working varrà per le amministrazioni che non adotteranno il Piano.

Con [Decreto dell’8 ottobre 2021](#) “Modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni” (pubblicato in Gazzetta Ufficiale il 13 ottobre 2021), il Ministro della pubblica amministrazione, in attuazione delle disposizioni impartite con decreto della Presidenza del Consiglio dei ministri del 23 settembre 2021, ha indicato le modalità organizzative per gestire il rientro in presenza del personale dipendente a partire dal 15 ottobre 2021.

Il Decreto stabilisce che ciascun Ufficio è tenuto ad adottare le misure organizzative necessarie per consentire il graduale rientro in sede di tutto il personale in servizio a decorrere dal 15 ottobre ed entro il 31 ottobre, assicurando, da subito la presenza in servizio dei dipendenti preposti alle attività di sportello e ricevimento degli utenti (front office) e di quelli assegnati ai settori preposti all’erogazione di servizi all’utenza (back office), anche attraverso la flessibilità degli orari di sportello e di ricevimento, flessibilità da definirsi previa intesa con le organizzazioni sindacali.

L'art. 1, comma 3 del decreto 8 ottobre, nel precisare che *“il lavoro agile non è più una modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa”*, dando così seguito all'art. 1, comma 1, del D.P.C.M. del 23 settembre, ha disposto, *“nelle more della definizione degli istituti del rapporto di lavoro connessi al lavoro agile da parte della contrattazione collettiva e della definizione delle modalità e degli obiettivi del lavoro agile da definirsi (...) nell'ambito del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)”*, che l'accesso al lavoro agile possa essere comunque autorizzato nel rispetto di alcune condizionalità:

- a) lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non deve in alcun modo pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti;
- b) l'amministrazione deve garantire un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, dovendo essere prevalente, per ciascun lavoratore, l'esecuzione della prestazione in presenza;
- c) l'amministrazione mette in atto ogni adempimento al fine di dotarsi di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;
- d) l'amministrazione deve aver previsto un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove sia stato accumulato;
- e) l'amministrazione, inoltre, mette in atto ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;
- f) l'accordo individuale di cui all'art. 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, deve definire, almeno:
 - 1) gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile;
 - 2) le modalità e i tempi di esecuzione della prestazione e della disconnessione del lavoratore dagli apparati di lavoro, nonché eventuali fasce di contattabilità;
 - 3) le modalità e i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in modalità agile;
- g) le amministrazioni assicurano il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti amministrativi;
- h) le amministrazioni prevedono, ove le misure di carattere sanitario lo richiedano, la rotazione del personale impiegato in presenza, nel rispetto di quanto stabilito dal presente articolo.

Il 30 novembre 2021 il Ministro per la Pubblica amministrazione ha pubblicato lo schema di [“Linee guida per lo smart working nella Pubblica amministrazione”](#), che anticipano ciò che sarà definito entro l'anno nei contratti di lavoro.

In questo momento 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).

Il [DL 80/2021](#) all'articolo 6 comma 6 (convertito dalla legge 6 agosto 2021, n. 113) introduce il nuovo “Piano Unico” della PA, il **“Piano Integrato di Attività e Organizzazione”**, che accorperà, tra gli altri, i piani della performance, del lavoro agile, della parità di genere, dell'anticorruzione. I POLA confluiranno quindi in questo nuovo Piano unico, che avrà durata triennale con aggiornamento annuale e dovrà essere pubblicato dalle amministrazioni entro il 31 dicembre di ogni anno.

Il Decreto Legge 30 dicembre 2021, n. 228 ha fatto slittare il PIAO per gli Enti Locali al 31.7.2022.

Nelle more dell'approvazione del PIAO viene redatto il POLA quale allegato del Peg – Piano Performance che ovviamente dovrà essere rivisto una volta approvata la contrattazione collettiva per la disciplina del lavoro agile e in ogni caso verrà inserito poi nel PIAO.

Al momento pertanto viene utilizzato il TEMPLATE già predisposto dal Dipartimento della Funzione pubblica.

PARTE 1

LIVELLO DI ATTUAZIONE E SVILUPPO

Antecedentemente al periodo emergenziale COVID-19, all'interno del Comune non era mai stato avviato alcun percorso di attivazione di lavoro da remoto sia come telelavoro sia come lavoro agile. Per contro, con la sopravvenienza della normativa emergenziale del 2020, l'amministrazione è stata pronta sia a livello tecnologico che organizzativo a strutturare il lavoro agile con ordinanza sindacale individuando i servizi essenziali e le attività indifferibili da rendere in presenza e con provvedimento del segretario generale attivando il lavoro agile in emergenza.

L'esperienza del Lavoro Agile nel Comune di Tradate durante il periodo marzo 2020 - maggio 2020 (cosiddetta fase 1 dell'emergenza epidemiologica da COVID-19) ha fatto registrare i seguenti dati riportati di seguito nei valori medi su base giornaliera per il periodo considerato:

- Totale dipendenti in servizio presso l'ente= 63;
- Personale in lavoro Agile= 32;
- educatori nido a casa = 2;
- Personale in esenzione ex art. 87, co. 3 D.L. 18/2020= 1;

Successivamente il Dipartimento della funzione pubblica ha poi avviato una iniziativa di monitoraggio rivolta a tutte le amministrazioni pubbliche alla quale il Comune di Tradate ha aderito: di seguito se ne riportano i significativi e indicativi risultati.

3.1.1 Personale in servizio al 1° gennaio 2020

al 1° gennaio 2020		
	Uomini	Donne
<i>Personale in servizio</i>	26	37

3.1.2 Personale in lavoro agile fino al 15 settembre 2020:

	2020			
	Gennaio e Febbraio		Marzo	
	Uomini	Donne	Uomini	Donne
	0	0	5	14
	Aprile		Maggio	
	Uomini	Donne	Uomini	Donne
	<i>Personale in lavoro agile</i>	6	18	5

	Giugno		Luglio	
	Uomini	Uomini	Uomini	Donne
<i>Personale in lavoro agile</i>	4	8	2	5
	Agosto		01-15 Settembre	
	Uomini	Donne	Uomini	Donne
<i>Personale in lavoro agile</i>	0	2	0	2

3.1.3 Numero complessivo di giornate lavorative e di giornate in lavoro agile fruite dal totale dei dipendenti fino al 15 settembre 2020:

	2020							
	Gennaio Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	01-15 Settembre
<i>Giornate lavorate dal complesso dei dipendenti</i>	-	-	-	1257	1283	1261	951	610
<i>Giornate di lavoro agile fruite dal complesso dei dipendenti</i>	0	96	243	210	89	54	11	8

3.1.4 Livello di digitalizzazione delle attività svolte dall'Amministrazione

X	Disponibilità di caselle PEC a livello di singolo ufficio
X	Firma digitale per tutti i dirigenti dell'amministrazione
X	Banche dati condivise e accessibili
X	Interoperabilità dei sistemi informativi, anche di altre amministrazioni
X	Accessibilità on line all'erogazione di servizi o all'attivazione di procedimenti da parte degli utenti
X	Digitalizzazione dei procedimenti amministrativi
X	Open data

3.1.5 L'Amministrazione, secondo quanto previsto dall'art. 263 del D.L. n. 34 del 19/5/2020 convertito con modificazioni dalla legge n. 77 del 17/07/2020, dalla Circolare n. 3/2020 e dal Protocollo quadro "Rientro in sicurezza", ha adottato misure organizzative volte a contemperare le esigenze di rientro nei luoghi di lavoro con quelle della salute e sicurezza:

X	Integrazione del documento di valutazione dei rischi (ex D.L. 9/4/2008 n. 81)
X	Informazione al personale sulle procedure adottate per garantire salute e sicurezza sul luogo di lavoro
X	Valutazione di eventuali condizioni di disagio e/o fragilità dei dipendenti
X	Fornitura al personale di Dispositivi di Protezione Individuale (DPI)

X	Installazione di camere separatorie/pannelli
X	Installazione di una postazione di triage per la misurazione della temperatura corporea
X	Previsione di protocolli di sicurezza in caso di personale o utenti con temperatura corporea superiore ai 37,5 gradi centigradi
X	Pulizia e sanificazione degli ambienti
X	Formazione dei dirigenti per un'adeguata applicazione dei protocolli di sicurezza

3.1.6 Situazione anno 2021

Per quanto concerne il 2021 invece, sia per un calo della pandemia, sia per le normative che hanno previsto la necessità di garantire tutti i servizi e le attività ed il ritorno in presenza quale modalità ordinaria di lavoro la situazione è stata la seguente:

- Totale dipendenti in servizio presso l'ente= 63;
- Personale in lavoro Agile= 20;
- Personale in esenzione ex art. 87, co. 3 D.L. 18/2020= 1;

Tranne una persona che prosegue l'attività in modalità agile, hanno usufruito del lavoro agile soprattutto durante la prima parte dell'anno 2021 in totale n. 14 donne e n. 6 uomini. Alcuni hanno effettuato pochissimi giorni in modalità agile altri in maniera più consistente.

Al momento si ritiene che il mantenimento della modalità agile solo per i casi fragili o per le situazioni di quarantena o per l'attivazione della DAD per i figli sia sufficiente, tendo conto che la sede comunale ha ampi spazi ed uffici e non vi sono situazioni di criticità.

PARTE 2

MODALITA' ATTUATIVE

Alla luce della normativa attualmente vigente ([Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 23 settembre 2021](#)) che prevede che **dal 15 ottobre 2021 la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nella PA torna ad essere quella in presenza**, l'Amministrazione del Comune di Tradate ritiene per il momento di prevedere l'attivazione del lavoro agile per i casi in cui i dipendenti si trovano in situazioni di "quarantena" o isolamento fiduciario ovvero con i figli in DAD per motivi di quarantena o situazioni analoghe. Ovviamente verrà in ogni caso consentito lo smart working per i casi di lavoratori fragili.

vengano a trovare in tali situazioni. A seguito dell'emanazione della contrattazione collettiva in materia si procederà ad individuare ulteriori criteri per una regolazione puntuale dello smart working.

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

Nel mese di Marzo 2020 nell'emergenza il Segretario generale ha provveduto con proprio provvedimento prot. 6299 del 23.3.2020 ad individuare le attività indifferibili da rendere in presenza.

Successivamente il Segretario Generale in data 27 ottobre 2020 ha provveduto ad inviare a tutti i responsabili e dipendenti apposita comunicazione in merito alle misure organizzative e di coordinamento da adottare per il contenimento dal contagio da Covid – 19 ai sensi dell'art. 263, D.L. 34/2020, convertito con modificazioni dalla Legge 17 luglio 2020 n. 77.

In particolare l'art. 3 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 19.10.2020 prevede, che ciascun dirigente, con immediatezza:

a. organizza il proprio ufficio assicurando, su base giornaliera, settimanale o plurisettimanale, lo svolgimento del lavoro agile almeno al cinquanta per cento del personale preposto alle attività che possono essere svolte secondo tale modalità, tenuto conto di quanto previsto al comma 3;

b. adotta, nei confronti dei dipendenti di cui all'articolo 21 bis, del decreto legge 14 agosto 2020, n. 104, convertito, con modificazioni, dalla legge 13 ottobre 2020, n. 126, nonché, di norma, nei confronti dei lavoratori fragili ogni soluzione utile ad assicurare lo svolgimento di attività in modalità agile anche attraverso l'adibizione a diversa mansione ricompresa nella medesima categoria o area di inquadramento come definite dai contratti collettivi vigenti e lo svolgimento di specifiche attività di formazione professionale;

c. adotta, al proprio livello, le soluzioni organizzative necessarie per consentire lo svolgimento delle attività di formazione di cui alla lettera b) anche al personale che svolge attività di lavoro in presenza;

d. favorisce la rotazione del personale di cui alla lettera a), tesa ad assicurare, nell'arco temporale settimanale o plurisettimanale, un'equilibrata alternanza nello svolgimento dell'attività in modalità agile e di quella in presenza, tenendo comunque conto delle prescrizioni sanitarie vigenti per il distanziamento interpersonale e adeguando la presenza dei lavoratori negli ambienti di lavoro a quanto stabilito nei protocolli di sicurezza e nei documenti di valutazione dei rischi;

e. tiene conto, nella rotazione di cui alla lettera d), ove i profili organizzativi lo consentano, delle eventuali disponibilità manifestate dai dipendenti per l'accesso alla modalità di lavoro agile, secondo criteri di priorità che considerino le condizioni di salute del dipendente e dei componenti del nucleo familiare di questi, della presenza nel medesimo nucleo di figli minori di quattordici anni, della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro, nonché del numero e della tipologia dei mezzi di trasporto utilizzati e dei relativi tempi di percorrenza.

Alla luce di tale comunicazione tutti i dipendenti interessati, che ovviamente svolgevano attività smartabili, hanno fatto richiesta di attivazione del lavoro agile.

In base alle domande pervenute il Segretario generale ha adottato un provvedimento in data 4 novembre 2020 di individuazione dei dipendenti per ogni settore che potevano operare in smart working a rotazione. prevedendo di regola un massimo di n. 2 giorni in smart working alla settimana, salvo motivate esigenze e salvo per i soggetti fragili che potranno restare in smart working per l'intero orario settimanale, questo in considerazione che occorre comunque provvedere all'erogazione dei servizi rivolti a cittadini e alle imprese con regolarità, continuità ed efficienza, così come previsto dall'articolo 263 del D.L. n. 34/2020 convertito

con modificazioni dalla L. 17 luglio 2020, n. 77 e pertanto per garantire l'erogazione di tutti i servizi, nel caso in cui un dipendente sia a casa in quarantena o isolamento fiduciario, per malattia, per congedo ordinario o per qualsiasi altro motivo gli altri dipendenti dovranno comunque assicurare il servizio in presenza.

La prestazione può essere svolta in modalità agile qualora sussistano le seguenti condizioni minime:

- a) è possibile svolgere da remoto almeno parte della attività a cui è assegnata/o il/la lavoratore/lavoratrice, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- b) è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- c) è possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
- d) sia nella disponibilità del dipendente, o in alternativa fornita dall'Amministrazione, la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile.

In tal senso ogni Responsabile ha poi adottato un proprio provvedimento per l'individuazione della attività che potevano essere rese in smart working e quelle che invece dovevano essere rese necessariamente in presenza.

Si elencano di seguito tali attività distinte per i vari Settori.

SETTORE SERVIZI GENERALI

Segreteria

- gestione posta
- gestione telefonate da casa
- ordinanze e revoche di quarantena
- anagrafe patrimoniale amministratori
- gestione PERLA x consulenze
- gestione delibere e determinazioni
- gestione sito
- gestione pagina facebook
- pubblicazione albo pretorio
- gestione contratti e scritture private
- verifiche post aggiudicazione
- gestione partecipate

Demografici

- emissione certificazione via email a richiesta di privati o di altre PA, salvo quei certificati che richiedono verifica sui registri di stato civile
- registrazione iscrizioni, cancellazioni e mutazioni anagrafiche
- registrazione variazioni anagrafiche di ogni tipo
- aggiornamento anagrafe per neo residenti provenienti da comune non subentrato
- registrazione rinnovo dimora abituale
- statistica mensile
- verifica e lavorazione notifiche da ANPR
- gestione leva
- gestione adempimenti in materia di elettorale
- gestione attività di segreteria di settore

- caricamento atti stato civile dall'estero
- GEPI

SETTORE FINANZIARIO

- predisposizione documenti contabili di programmazione, gestione e rendicontazione
- compilazione di questionari e rilevazioni
- emissione reversali di incasso e mandati di pagamento
- controlli contabili (deliberazioni, determinazioni e liquidazioni)
- verifiche tributarie
- predisposizione atti di accertamento tributario
- redazione determinazioni e deliberazioni di competenza del Settore
- emissione fatture attive
- esame, verifica e accettazione fatture passive
- gestione procedure su piattaforme di e.procurement (Sintel – Mepa ecc.)
- smistamento posta generale su software Sfera
- aggiornamento inventario
- controllo cartellini mensili del personale dipendente
- estrazioni utili all'elaborazione degli stipendi mensili (conteggi straordinari, buoni pasto ecc..)
- statistiche relative al personale dipendente (PerlaPa)

SETTORE SERVIZI TECNICI

Lavori pubblici e manutenzioni

- gestione amministrativa e contabile degli appalti;
- redazione di progetti e predisposizione di gare d'appalto;
- corrispondenza con operatori economici, utenti e scuole tramite telefono o mail;

Edilizia privata, SUAP

- redazione pareri su pratiche edilizie;
- pratiche di agibilità;
- dichiarazioni varie;
- proposte di delibera di Giunta e consiglio
- pareri paesaggistici
- pratiche sul portale "impresa in un giorno"
- autorizzazioni commerciali

SETTORE POLIZIA LOCALE

- gestione del protocollo in entrata
- gestione della contabilità dei centri di costo del settore Polizia Locale
- gestione delle determine di impegno di spesa e di liquidazione
- registrazione delle cessioni di fabbricato
- registrazione INAIL per eventuali infortuni sul lavoro
- rapporti con fornitori e comunicazioni varie.

SETTORE SERVIZI SOCIALI E PIANO DI ZONA

- gestione del protocollo in entrata
- gestione della contabilità dei centri di costo del settore
- gestione delle determine di impegno di spesa e di liquidazione
- gestione gare di appalto o affidamenti con SINTEL o MEPA

L'attivazione della modalità di lavoro agile avviene su base volontaria in virtù sia delle richieste di adesione inoltrate dal singolo dipendente al Responsabile del Settore cui è assegnato, sia su proposta dei singoli Responsabili condivisa col dipendente. L'applicazione del lavoro agile avviene nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna, in considerazione e compatibilmente con l'attività in concreto svolta dal dipendente presso l'Amministrazione. L'istanza, redatta sulla base del modulo predisposto dall'Amministrazione, è trasmessa dal/la dipendente al proprio Responsabile di riferimento e in copia al Segretario Generale.

Ciascun Responsabile valuta la compatibilità dell'istanza presentata dal dipendente rispetto:

- (a) all'attività svolta dal dipendente;
- (b) ai requisiti previsti dal presente POLA;
- (c) alla regolarità, continuità ed efficienza dell'erogazione dei servizi rivolti a cittadini e imprese, nonché al rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Qualora le richieste di lavoro agile risultino in numero ritenuto dal Responsabile di riferimento organizzativamente non sostenibili, secondo l'ordine di elencazione viene data priorità alle seguenti categorie:

1. Lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151; Lavoratrici in stato di gravidanza;
2. Lavoratori/trici con figli e/o altri conviventi in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell'art. 3 comma 3 della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
3. Lavoratori fragili: soggetti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medicolegali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
4. Lavoratori/trici residenti o domiciliati in comuni al di fuori di quello di Tradate, tenuto conto della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro.
5. Lavoratori/trici con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare minori di quattordici anni.

Le suindicate condizioni dovranno essere, all'occorrenza, debitamente certificate o documentate. Tali categorie di priorità, sempre secondo l'ordine di elencazione, costituiscono motivo di non attivazione e/o revoca e/o rimodulazione di altri accordi.

Piano formativo per i dirigenti finalizzato a dotarli di nuove competenze digitali, nonché delle competenze necessarie per una diversa organizzazione del lavoro e per modalità di coordinamento indispensabili ad una gestione efficiente del lavoro agile.

L'ufficio CED ha già fornito la formazione necessaria nel corso dell'anno 2020 e 2021 relativa alla modalità di utilizzo della strumentazione sia fornita sia di proprietà del dipendente. Nei prossimi anni si provvederà

agli aggiornamenti necessari in base alle modifiche normative e agli aggiornamenti dei software in dotazione. Ogni dipendente ha poi la possibilità direttamente dal software gestionale di visionare i manuali e dei brevi videocorsi. E' poi prevista la possibilità di partecipare a webinar da remoto sia organizzati da ASMEL o UPEL o altri enti e anche di fare videoconferenze con il software in dotazione Gotomeeting che viene ormai quotidianamente utilizzato oltre che per le giunte o i consigli anche per le varie riunioni.

ACCORDO INDIVIDUALE

L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente e il Responsabile del Settore cui quest'ultimo è assegnato. I Responsabili, nell'ambito della propria autonomia gestionale ed organizzativa, concordano con il Segretario Generale, anche per il tramite dello scambio di comunicazioni scritte, i termini e le modalità di eventuale espletamento della propria attività lavorativa in modalità agile.

L'accordo può essere stipulato a termine o a tempo indeterminato. La scadenza dell'accordo a tempo determinato può essere prorogata previa richiesta scritta del dipendente al proprio Responsabile di riferimento; il Responsabile comunicherà al Settore Personale l'avvenuta proroga. Il Responsabile di riferimento respinge o approva la richiesta del dipendente eventualmente proponendo modifiche. L'accordo individuale, sottoscritto entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza tra il dipendente ed il Responsabile del Settore di riferimento, deve redigersi inderogabilmente sulla base del modello predisposto dall'Amministrazione e allegato parte integrante al presente POLA (ALL. A, parte integrante). Copia dell'accordo individuale sottoscritto è inviata dal dipendente al Settore Personale per le dovute comunicazioni di cui all'art. 23 della L. 81/2017. L'accordo costituisce un addendum al contratto individuale di lavoro.

L'accordo individuale di cui all'art. 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, deve definire, almeno:

- 1) gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile;
- 2) le modalità e i tempi di esecuzione della prestazione e della disconnessione del lavoratore dagli apparati di lavoro, nonché eventuali fasce di contattabilità;
- 3) le modalità e i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in modalità agile;

Durante la fase di svolgimento della prestazione in lavoro agile è possibile, previa intesa tra le parti, modificare le condizioni previste nell'accordo individuale, sia per motivate esigenze espresse dal lavoratore, sia per necessità organizzative e/o gestionali dell'Amministrazione.

In caso di eventuali modifiche riguardanti il profilo professionale del dipendente o dell'attività svolta dal medesimo, la prosecuzione della prestazione in L.A. è condizionata alla sottoscrizione di un nuovo accordo individuale. L'accordo individuale e le sue modificazioni sono soggette, a cura dell'Amministrazione, alle comunicazioni di cui all'articolo 9-bis del decreto-legge 1° ottobre 1996, n. 510, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 novembre 1996, n. 608, e successive modificazioni.

PARTE 3

SOGGETTI, PROCESSI E STRUMENTI DEL LAVORO AGILE

L'organizzazione del lavoro in modalità agile o da remoto richiede un rafforzamento dei sistemi di valutazione improntati alla verifica dei risultati raggiunti a fronte di obiettivi prefissati e concordati. Si impone l'affermazione di una cultura organizzativa basata sui risultati, capace di generare autonomia e responsabilità nelle persone, di apprezzare risultati e merito di ciascuno. E' evidente, quindi, come il tema della misurazione e valutazione della performance assuma un ruolo strategico nell'attuazione e nell'implementazione del lavoro agile.

La corretta rappresentazione del lavoro per obiettivi rende necessario predisporre per ciascun lavoratore un

Progetto individuale di lavoro agile.

Per i Responsabili di posizione organizzativa gli obiettivi sono sempre espressamente individuati nel Peg – Piano Performance e pertanto i risultati sono rilevabili sia durante l'anno che in fase di rendicontazione finale anche al nucleo di valutazione.

Il responsabile definisce d'intesa con il dipendente le attività da svolgere da remoto, i risultati attesi da raggiungere nel rispetto di tempi predefiniti, gli indicatori di misurazione dei risultati (tipo di indicatore, descrizione, valore target) attraverso i quali verificare il grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati, le modalità di rendicontazione e di monitoraggio dei risultati, attraverso la predisposizione di report periodici da parte del dipendente, la previsione di momenti di confronto tra il Responsabile e il dipendente per l'esercizio del potere di controllo della prestazione lavorativa, la verifica e validazione da parte del Responsabile dello stato di raggiungimento dei risultati rispetto agli valori target definitivi. Ove richiesto dal Responsabile e/o dal dipendente gli esiti del monitoraggio sui risultati raggiunti possono essere oggetto di un confronto tra le parti da realizzare attraverso colloqui individuali.

Le attività da realizzare e i risultati da raggiungere da parte del dipendente in lavoro agile sono da ricollegare sia agli obiettivi assegnati al Responsabile con il Piano esecutivo di gestione – Piano della performance sia, più in generale, alle funzioni ordinarie assegnate al Settore, nell'ottica del miglioramento della produttività del lavoro.

Risulta necessario bilanciare e valutare con attenzione le implicazioni tra la performance individuale del dipendente in lavoro agile e le prestazioni dei colleghi in ufficio, nonché la correlata interazione tra le attività svolte dallo stesso lavoratore in lavoro agile e in presenza al fine della verifica del raggiungimento dei risultati concordati.

Il Responsabile dovrà produrre una Relazione annuale sui Progetti di lavoro agile contenente i risultati dei singoli dipendenti, che tenga conto dei risultati periodici rendicontati. Il risultato confluirà nella scheda di valutazione del dipendente in lavoro agile.

Nel Peg – Piano performance del 2022 – 2024, come già per l'anno precedente, è stata inserito apposito obiettivo strategico relativo allo smart working prevedendo una relazione finale da parte del Responsabile relativa al personale sottoposto che ha lavorato in smart working con l'indicazione delle attività svolte, le problematiche verificatesi ed i lati positivi rilevati ed evidenziando gli obiettivi raggiunti da ciascun dipendente distintamente in smart working.

PARTE 4

PROGRAMMA DI SVILUPPO DEL LAVORO AGILE

Il Comune di Tradate:

- 1) da un lato parte dal dover registrare un'assoluta assenza di esperienza pregressa sia di telelavoro sia di lavoro agile che possa in qualche modo costituire un benchmark esperienziale di riferimento;
- 2) dall'altra registra nei mesi del 2020 di "forzato" ricorso al lavoro agile un output produttivo che, calato nel contesto di riferimento, marca un risultato tendenzialmente più che positivo.

In tale percorso, si sono verificate le sostanziali differenze tra concetto di lavoro agile - quale modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici – e telelavoro (Decreto del Presidente della Repubblica 8 marzo 1999, n. 70) inteso come " la prestazione eseguita dal dipendente di una delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, in qualsiasi luogo ritenuto idoneo, collocato al di fuori della sede di lavoro, dove la prestazione sia tecnicamente possibile, con il prevalente supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione, che consentano il collegamento con l'amministrazione cui la prestazione stessa inerisce".

Nel caso del Comune di Tradate per il momento l'attivazione dello smart working è avvenuta più nella forma del telelavoro, avendo i dipendenti comunque rispettato un determinato orario di lavoro con fasce di reperibilità e in misura ridotta nella forma del lavoro agile.

Il programma di sviluppo del lavoro agile contenuto nel POLA, in conformità alle attuali Linee Guida Ministeriali, in una logica di prospettiva e gradualità declinata nel triennio 2022/2024, individua i seguenti tre step:

- 1) Fase di avvio (a carattere sperimentale);
- 2) Fase di sviluppo intermedio;
- 3) fase di sviluppo avanzato.

Si precisa che in ragione dell'assenza di esperienze pregresse e del carattere sperimentale che avrà il lavoro agile nel 2022, stante l'introduzione anche del telelavoro, i valori relativi alla fase di sviluppo intermedio e di sviluppo avanzato potranno essere completamente sviluppati (e eventualmente rivisitati) nel corso ed all'esito del primo anno.

La programmazione triennale del presente POLA infatti assume un carattere del tutto sperimentale e provvisorio per i seguenti fattori:

- 1) mancanza ancora della contrattazione collettiva;
- 2) modifica normativa per cui il lavoro in presenza è tornata la modalità ordinaria e il lavoro agile l'eccezione (il TEMPLATE della Funzione Pubblica non sono stati modificati nel frattempo);
- 3) previsione del nuovo PIAO che assorbirà anche la parte relativa al presente POLA, ma senza che siano al momento state date ulteriori indicazioni.

TABELLA

DIME NSION I	INDICATORI	FASE DI AVVIO 2020	FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO 2021	FASE DI SVILUPPO AVANZATO 2022- 2023
CONDI ZION I ABILIT ANTI DEL LAVOR O	SALUTE ORGANIZZATIVA			
	1) Coordinamento organizzativo del lavoro agile	Limitato al lavoro agile emergenziale	In corso di sviluppo	In attesa delle indicazioni normative
	2) Monitoraggio del lavoro agile	Limitato al lavoro agile emergenziale	Annuale	Annuale
	3) Help desk informatico dedicato al lavoro agile	no	No	Verrà valutato

AGILE	4) Programmazione per obiettivi e/o per progetti e/o per processi	Presenza del Piano degli obiettivi	Presenza del Piano degli obiettivi	Presenza del Piano degli obiettivi
	SALUTE PROFESSIONALE			
	Competenze direzionali:			
	5) % dirigenti/posizioni organizzative che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze direzionali in materia di lavoro agile nell'ultimo anno	30%	30%	In attesa delle indicazioni normative
	6) % dirigenti/posizioni organizzative che adottano un approccio per obiettivi e/o per progetti e/o per processi per coordinare il personale	1%	1%	
	Competenze organizzative:			
	7) % lavoratori agili che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze organizzative specifiche del lavoro agile nell'ultimo anno	0	0	
	8) % di lavoratori che lavorano per obiettivi e/o per progetti e/o per processi	20%	20%	
	Competenze digitali:			
	9) % lavoratori agili che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze digitali nell'ultimo anno	50%	50%	
	10) % lavoratori agili che utilizzano le tecnologie digitali a disposizione	90%	90%	
	SALUTE ECONOMICO-FINANZIARIA			
	11) € Costi per formazione competenze funzionali al lavoro agile	0	0	In attesa delle indicazioni normative
	12) € Investimenti in supporti hardware e infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile	4.000	500	500
	13) € Investimenti in digitalizzazione di servizi progetti, processi	2.800	0	0
	SALUTE DIGITALE			
14) N. PC per lavoro agile	1	1		
15) % lavoratori agili dotati di dispositivi e traffico dati	0	0		
16) Sistema VPN	32	33	33	
17) Intranet	Presente	Presente	Presente	
18) Sistemi di collaboration (es. documenti in cloud)	Presenti	Presenti	Presenti	
19) % Applicativi consultabili in lavoro agile	95%	95%	95%	
20) % Banche dati consultabili in lavoro agile	95%	95%	95%	
21) % Firma digitale tra i lavoratori agili	15%	15%	15%	
22) % Processi digitalizzati	60%	70%	75%	
23) % Servizi digitalizzati	40%	50%	60%	
IMPLEMENTAZIONE LAVORO AGILE	INDICATORI QUANTITATIVI			
	24) % lavoratori agili effettivi	45%	10%	In attesa delle indicazioni normative
	25) % Giornate lavoro agile	10%	4%	
	INDICATORI QUALITATIVI			
26) Livello di soddisfazione sul lavoro agile di dirigenti/posizioni organizzative e dipendenti, articolato per genere, per età, per stato di famiglia, ecc.	Buono	Buono	Buono	

PERFORMANCE ORGANIZZATIVE	ECONOMICITÀ					
	27) Riflesso economico: Riduzione costi			0	0	0
	28) Riflesso patrimoniale: Minor consumo di patrimonio a seguito della razionalizzazione degli spazi			0	0	0
	EFFICIENZA					
	29) Produttiva: Diminuzione assenze, Aumento produttività			10%	10%	10%
	30) Economica: Riduzione di costi per output di servizio			0	0	0
	31) Temporale: Riduzione dei tempi di lavorazione di pratiche ordinarie			0	0	0
IMPATTI	EFFICACIA					
	32) Quantitativa: Quantità erogata, Quantità fruita			70%	70%	70%
	33) Qualitativa: Qualità erogata, Qualità percepita			50%	50%	50%
	IMPATTI ESTERNI					
	34) Sociale: per gli utenti, per i lavoratori			Buono	Buono	Buono
IMPATTI	35) Ambientale: per la collettività			Buono	Buono	Buono
	36) Economico: per i lavoratori			Buono	Buono	Buono
	IMPATTI INTERNI					
	37) Miglioramento/Peggioramento salute organizzativa			Sufficiente	Sufficiente	Sufficiente
	38) Miglioramento/Peggioramento salute professionale			Buono	Buono	Buono
	39) Miglioramento/Peggioramento salute economico-finanziaria			Buono	Buono	Buono
	40) Miglioramento/Peggioramento salute digitale			Ottimo	Ottimo	Ottimo

ALLEGATO A

Accordo individuale per la prestazione in lavoro agile

La/Il sottoscritta/o _____, dipendente del Comune di _____, Area/Servizio _____, in qualità di _____, a tempo (indeterminato/determinato; pieno/parziale) _____

e

La/il sottoscritta/o _____ Dirigente/Responsabile dell'Area/Servizio _____;

Vista l'istanza del lavoratore presentata con nota prot. n. _____ del _____;

Visto il Regolamento per la disciplina del lavoro agile del Comune di _____, approvato con deliberazione di Giunta n. _____ del _____, in attuazione dell'art. 14 della L. n. 124/2015 e s.m.i. e della direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri dell'1/06/2017, n. 3 (*ove presente*);

Visto il vigente Piano Operativo per il Lavoro Agile (POLA) (*ove presente*);

Visto il Decreto del Ministro per la pubblica amministrazione dell'8/10/2021;

Nelle more della definizione degli istituti del rapporto di lavoro connessi al lavoro agile da parte della contrattazione collettiva e della definizione del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 2, lett. c), del D. L. n. 80/2021;

CONVENGONO QUANTO SEGUE

che il/la dipendente, come meglio sopra identificato/a, è autorizzato/a a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nei termini ed alle condizioni di seguito indicate ed in conformità alle prescrizioni stabilite nella disciplina sopra richiamata:

- attività da svolgersi in modalità agile (*fornire un'indicazione dettagliata delle attività e dei procedimenti da svolgersi in modalità agile*): _____
- obiettivi della prestazione resa in modalità agile (*descrivere i risultati ed i comportamenti attesi durante il periodo di lavoro agile*): _____
- data di avvio prestazione in modalità lavoro agile: _____
- data di fine della prestazione lavoro agile: _____
- giorno/i settimanale/i di svolgimento della prestazione in modalità agile: _____
- ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile, si prevede l'utilizzo della seguente dotazione tecnologica e strumentale (*connessione internet, VPN, cellulare, personal computer portatile, ecc.*): _____, **di proprietà del dipendente e/o dell'amministrazione (specificare)**. La strumentazione sopra indicata è valutata come idonea alle esigenze dell'attività lavorativa, nel rispetto delle norme di sicurezza vigenti. (*solo in caso di dotazione tecnologica fornita dall'Amministrazione, aggiungere: ed è fornita al lavoratore in comodato d'uso, secondo la disciplina di cui all'articolo 1803 e ss. del Codice Civile*). Le spese riguardanti i consumi elettrici, nonché il costo della connessione dati sono a carico del lavoratore. Il Comune adotta le soluzioni tecnologiche necessarie a consentire al dipendente l'accesso da remoto alla postazione di lavoro e/o ai sistemi applicativi necessari allo svolgimento della prestazione tramite il dispositivo ad uso del lavoratore;
- fascia di contattabilità obbligatoria del dipendente: mattina dalle _____ alle _____ e, in caso di giornata con rientro pomeridiano, dalle _____ alle _____.

Trattamento giuridico ed economico, disposizioni organizzative, obblighi di riservatezza e di sicurezza sul lavoro:

1 - Lo svolgimento della modalità agile della prestazione lavorativa da parte del dipendente non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, che resta regolato dalle norme legislative e dai contratti collettivi nazionali e integrativi.

2 - La prestazione lavorativa resa con la modalità agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi abituali ed è utile ai fini della progressione in carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti relativi al trattamento economico accessorio.

3 - La verifica circa il completamento delle attività assegnate è effettuata dal responsabile del servizio secondo modalità flessibili scelte discrezionalmente dallo stesso in funzione delle attività da eseguire in lavoro agile.

4 - La modalità di lavoro agile si svolge senza precisi vincoli di orario, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale contrattualmente previsti.

5 - Il lavoratore deve rispettare il riposo giornaliero pari a 11 ore consecutive, nel quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa (fascia di inoperabilità - disconnessione), come previsto dalla normativa vigente. Ha inoltre il diritto-dovere di astenersi dalla prestazione lavorativa nella fascia di lavoro notturno individuata dalla vigente normativa (dalle ore 22.00 alle ore 6.00).

6 - Al lavoratore è riconosciuto altresì il diritto alla disconnessione in occasione della pausa pranzo in una fascia oraria a sua scelta. Inoltre, come previsto dalla vigente normativa in materia di salute e sicurezza sui

luoghi di lavoro, i lavoratori video-terminalisti sono tenuti ad effettuare una pausa di 15 minuti ogni 120 minuti di lavoro.

7 - Il lavoro agile non va effettuato durante il riposo settimanale, le giornate festive e di assenza per ferie, riposo, malattia, infortunio, aspettativa o altro istituto.

8 - Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate di lavoro agile non è riconosciuto il trattamento di trasferta, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio e non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festive né permessi brevi, recupero ore straordinarie o riposi compensativi. Il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari, i permessi sindacali di cui al CCNQ 4 dicembre 2017 e s.m.i., i permessi per assemblea, i permessi di cui all'art. 33 della legge 104/1992.

9 - In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio dirigente/responsabile. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.

10 - Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruito.

11 - Come previsto dall'art. 19 della L. n. 81/2017, il lavoratore può recedere dal presente accordo di lavoro agile presentando apposita nota al proprio dirigente/responsabile, indicando le motivazioni, con un preavviso di almeno 30 giorni. Con le medesime modalità, il dirigente/responsabile può recedere dall'accordo, sempre con un preavviso di almeno 30 giorni. Tale termine è elevato a 90 giorni nel caso di lavoratori disabili. Il lavoratore e il Dirigente possono recedere dall'accordo senza preavviso in presenza di un giustificato motivo, quale ad esempio:

- a. gravi e reiterati inadempimenti del lavoratore rispetto alla disciplina fissata nel progetto e nell'accordo di lavoro agile;
- b. oggettive e motivate esigenze organizzative sopravvenute e non prevedibili;
- c. sopravvenute e gravi esigenze personali del lavoratore;
- d.

12 - Al presente accordo viene allegata l'informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile, nonché le disposizioni per il trattamento dei dati, alle quali il dipendente è tenuto ad attenersi durante lo svolgimento della propria attività lavorativa in modalità agile.

Data _____

Firma del Dirigente/Responsabile

Firma del dipendente

ALLEGATI ALL'ACCORDO INDIVIDUALE

ISTRUZIONI DI LAVORO DA OSSERVARE DURANTE LE SESSIONI REMOTE

DA PARTE DEGLI OPERATORI DELL'ORGANIZZAZIONE ATTRAVERSO L'UTILIZZO DI DISPOSITIVI ELETTRONICI PERSONALI O, SE FORNITI DALL'ORGANIZZAZIONE, DI DISPOSITIVI PERSONALIZZABILI

Viste le prescrizioni di cui all'art. 12 del D. Lgs. 82/2005, che disciplinano le norme generali per l'uso delle tecnologie dell'informazione e delle comunicazioni nell'azione amministrativa, si autorizza _____ al trattamento dei dati personali secondo le modalità specificate nel presente documento, in cui sono indicate le specifiche istruzioni da seguire per garantire adeguate misure tecniche ed organizzative per la sicurezza dei dati durante le sessioni di lavoro remote.

Istruzioni specifiche sul trattamento dei dati

Si rammenta quanto disposto dall'art. 5 del Regolamento UE 2016/679. I dati personali oggetto di trattamento devono essere

- trattati in modo lecito, corretto e trasparente nei confronti dell'interessato («liceità, correttezza e trasparenza»);
- raccolti per finalità determinate, esplicite e legittime, e successivamente trattati in modo che non sia incompatibile con tali finalità; un ulteriore trattamento dei dati personali a fini di archiviazione nel pubblico interesse, di ricerca scientifica o storica o a fini statistici non è, conformemente all'articolo 89, paragrafo 1, considerato incompatibile con le finalità iniziali («limitazione della finalità»);
- adeguati, pertinenti e limitati a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali sono trattati («minimizzazione dei dati»);
- esatti e, se necessario, aggiornati; devono essere adottate tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati («esattezza»);
- conservati in una forma che consenta l'identificazione degli interessati per un arco di tempo non superiore al conseguimento delle finalità per le quali sono trattati; i dati personali possono essere conservati per periodi più lunghi a condizione che siano trattati esclusivamente a fini di archiviazione nel pubblico interesse, di ricerca scientifica o storica o a fini statistici, conformemente all'articolo 89, paragrafo 1, fatta salva l'attuazione di misure tecniche e organizzative adeguate richieste dal presente regolamento a tutela dei diritti e delle libertà dell'interessato («limitazione della conservazione»);
- trattati in maniera da garantire un'adeguata sicurezza dei dati personali, compresa la protezione, mediante misure tecniche e organizzative adeguate, da trattamenti non autorizzati o illeciti e dalla perdita, dalla distruzione o dal danno accidentali («integrità e riservatezza»).

Inoltre si richiama particolare attenzione ai seguenti punti, aventi specifica attinenza con la sicurezza dei dati trattati durante le sessioni remote:

- cautela in qualsiasi trattamento effettuato su dati personali;
- trattamento esclusivo dei dati necessari all'attività lavorativa, astenendosi dal trattare i dati eccedenti le finalità;
- attenzione nel garantire la confidenzialità della documentazione trattata e la messa in sicurezza dei supporti messi in dotazione dall'ente.

Inoltre occorrerà osservare scrupolosamente tutte le misure di sicurezza già in atto e quelle che saranno successivamente adottate dal titolare, nonché ogni ulteriore istruzione che sarà impartita in relazione a determinati trattamenti.

Infine si fa presente che tutte le disposizioni di futura emanazione correttive od integrative della normativa attualmente vigente in materia di protezione dei dati personali devono essere scrupolosamente osservate. Le presenti indicazioni sono tassative.

Utilizzo dei supporti e degli strumenti di lavoro

Chiavi: [qualora sia prevista anche la specifica dotazione di chiavi di accesso fisico]

- Qualora si disponga di chiavi di accesso agli uffici e alle sedi, è obbligatorio custodirle in sicurezza e segnalare immediatamente eventuali casi di furto o smarrimento.
- I dati trattati devono essere custoditi in luoghi non accessibili a soggetti non autorizzati. La custodia in sicurezza può essere garantita attraverso la chiusura a chiave di armadi e/o interi locali.

Documenti e supporti, analogici e digitali:

- Durante l'attività lavorativa, è consentito solamente trattare soltanto i dati necessari, astenendosi dal trattare dati eccedenti le finalità.
- Verificare sempre che la documentazione cartacea presa in carico venga adeguatamente inventariata al momento dell'uscita dalla sede dell'organizzazione, così come venga adeguatamente tracciata la sua restituzione.
- In caso di consultazione di documenti cartacei in luoghi in cui sono presenti altri soggetti, prestare sempre attenzione che non possano essere lette, neanche accidentalmente, le informazioni ivi contenute. Prestare sempre attenzione a non mostrare in chiaro eventuali nomi presenti su documenti o fascicoli che li contengano.
- Non lasciare incustoditi in luoghi pubblici (bar, parcheggi, ecc) documenti cartacei e supporti di memorizzazione digitale.

Strumenti di elaborazione:

- Eventuali postazioni di lavoro portatili messe a disposizione dal titolare per lo svolgimento delle attività lavorative vanno sempre presidiate e non vanno mai lasciate incustodite in luoghi pubblici. [qualora sia prevista la messa a disposizione di strumenti di proprietà dell'ente]
- Non lasciare incustoditi o accessibili a terzi non autorizzati la postazione di lavoro e gli strumenti elettronici mentre è in corso una sessione di lavoro.
- Accertarsi di non rendere conoscibili a soggetti indiscriminati i dati trattati, prestando attenzione che nessuno possa vedere la informazioni gestite attraverso gli strumenti di elaborazione, specie se le sessioni lavorative sono effettuate in luoghi pubblici.
- Qualora un tecnico richieda di collegarsi alla postazione di lavoro tramite strumenti di controllo remoto, è indispensabile
 - o verificare l'identità dell'operatore remoto (tramite conoscenza diretta o comunicazione preventiva)
 - o controllare se è autorizzato allo svolgimento dell'intervento (tramite preventiva apertura di ticket, autorizzazione, ...)
 - o presidiare la postazione durante l'intervento, a meno che non sia stato concordato diversamente.

Credenziali di accesso:

- Non utilizzare password semplici, brevi e/o riconducibili alla propria realtà personale (data di nascita, nomi di parenti ecc).
- Per sistemi diversi devono essere utilizzate credenziali diverse, al fine di mitigare i rischi legati al password reuse.

- Le credenziali personali di accesso ai sistemi devono essere custodite in sicurezza (senza lasciarle scritte in prossimità della postazione di lavoro).
- Prestare sempre attenzione che altri soggetti non siano in grado di vedere le password digitate.
- Non condividere credenziali di accesso con colleghi, è fondamentale che gli utenti utilizzino credenziali assegnate in maniera univoca.

Posta elettronica e internet:

- Durante la navigazione su internet e la fruizione di servizi on line, non utilizzare le stesse credenziali di accesso per ambiti professionali e per contesti di carattere privato.
- Limitare al minimo la navigazione internet contemporanea per finalità private e professionali, utilizzando finestre o browser differenti per i due ambiti.
- Per la comunicazione telematica di dati e documenti di carattere professionale utilizzare esclusivamente strumenti ufficiali messi a disposizione dall'organizzazione. Astenersi tassativamente dall'utilizzo di sistemi in rete (cloud) di carattere privato per veicolare informazioni di tipo lavorativo.
- Non utilizzare le stesse password per caselle di posta private e per caselle di lavoro.
- Non utilizzare lo stesso strumento di consultazione delle caselle di posta (browser, client di posta) per le caselle private e per le caselle di lavoro.
- Non inoltrare dati e documenti di lavoro su caselle private. Qualora incidentalmente delle informazioni di carattere professionale siano state veicolate su caselle di posta private è necessario rimuoverle il prima possibile, e comunque immediatamente dopo il loro utilizzo in ambito professionale.

Sicurezza dei contesti domestici utilizzati per attività lavorativa:

- I dispositivi personali messi a disposizione dall'utente devono essere equipaggiati almeno con sistemi antivirus, oltre che di eventuali ulteriori sistemi di sicurezza messi a disposizione dall'organizzazione; devono inoltre essere provvisti di tutti i più recenti aggiornamenti sicurezza del sistema operativo del dispositivo utilizzato.
- E' necessario separare tempi e contesti professionali da quelli della vita privata, limitando al minimo la convivenza di questi aspetti al fine di evitare commistioni che potrebbero comportare rischi alla riservatezza delle informazioni trattate in ambito lavorativo.
- Le postazioni di lavoro private tramite le quali si trattano dei dati per conto dell'organizzazione devono essere protette con password di accesso dedicate all'attività lavorativa; le credenziali dedicate alle attività lavorative non devono essere condivise con altri soggetti conviventi o congiunti.
- Lo scaricamento di dati e documenti correlati all'ambito lavorativo sulla postazione di lavoro locale deve attenersi al principio di necessità, limitandosi al minimo indispensabile. E' importante ricordare che l'utilizzo in locale di documenti comporta lo scaricamento di files in cartelle specifiche (es. cartelle "Temp" dedicate a particolari programmi o cartella "download"), per cui occorre verificare l'eventuale persistenza di copie di lavoro.
- In caso di scaricamento di dati e documenti per attività lavorative sulla postazione di lavoro privata, questi devono essere localizzati in ambienti informatici protetti con password e devono persistere sulle postazioni per il tempo minimo necessario a perseguire le finalità di carattere professionale, dopo di che vanno messi in sicurezza nella rete dell'organizzazione e cancellati dalla postazione di lavoro.
- Il salvataggio di dati e documenti correlati all'ambito professionale può essere effettuato solo su supporti dedicati all'utilizzo esclusivamente lavorativo; non è consentito l'utilizzo promiscuo di supporti di memorizzazione per dati di carattere privato e di carattere professionale.

Interazione con le strutture preposte alla gestione ICT dell'organizzazione

- E' necessario attenersi a tutte le istruzioni contenute nel presente documento e alle ulteriori istruzioni di carattere operativo e tecnico che l'organizzazione potrebbe fornire.

Rapporto con soggetti terzi

- Prima di rilasciare documenti, dati o credenziali a soggetti terzi, verificare l'identità dei destinatari e la presenza di adeguate autorizzazioni al rilascio.
- Comunicare e/o diffondere solo i dati personali preventivamente autorizzati dal Titolare.
- In caso di richieste di informazioni o documenti confrontarsi prontamente con il referente del Titolare sul da farsi.

Incidenti di sicurezza

Qualora si riscontri un incidente di sicurezza sulle risorse informative o sugli strumenti dati in dotazione dal Titolare, che possa o meno sfociare in una violazione da notificare all'autorità Garante della Privacy, è necessario comunicarlo immediatamente al referente del Titolare, al fine di allestire prontamente adeguate misure di mitigazione del danno.

Interventi di emergenza che necessitino l'utilizzo di credenziali dell'incaricato

In caso di necessità che renda indispensabile e indifferibile intervenire con le credenziali assegnate, per esclusive necessità di garantire la continuità dei servizi e/o la sicurezza dei dati, potrà essere consentito ad un soggetto specificamente designato l'accesso ai dati ed agli strumenti informatici, tramite modifica delle password dell'utente. Non appena possibile il personale espressamente designato dal Titolare provvederà ad informare l'assegnatario delle credenziali dell'avvenuta procedura. Al suo rientro questi dovrà obbligatoriamente provvedere ad impostare nuove password di accesso.

Luogo, data _____ Per presa visione _____

Informativa ai sensi Regolamento UE 2016/679 per il trattamento dei dati di carattere tecnico/organizzativo effettuato nell'ambito delle attività lavorative svolte da remoto (art. 12 D. Lgs. 82/2005)

La informiamo che i dati raccolti saranno trattati ai sensi della normativa vigente in tema di protezione dei dati personali. I dati trattati sono le credenziali di accesso al sistema da remoto (che non saranno comunque conosciute da altri soggetti, se non eventualmente nella fase di primo rilascio) [qualora vengano fornite specifiche credenziali di accesso] e il tracciamento dei tempi di sessione da remoto al sistema informativo del Titolare, limitandosi alla memorizzazione degli orari di inizio e di fine sessione. Sono inoltre tracciate le informazioni di presa in carico e di scarico di documenti e strumenti di lavoro da parte del dipendente, previste per lo svolgimento della prestazione di "lavoro agile".

Il trattamento viene effettuato con finalità correlate alle gestione dei dati nel contesto dell'iniziativa "lavoro agile", come previsto dalla legge 81/2017 in combinato con il DPCM 4 marzo 2020 oltre che dall'art. 12 del D. Lgs. 82/2005 (Codice dell'Amministrazione Digitale), ai sensi dall'art. 6 par. 1 lett. b) del Regolamento UE 679/2016.

I Suoi dati potranno essere trattati da soggetti privati e pubblici per attività strumentali alle finalità indicate, di cui l'organizzazione si avvarrà come responsabili del trattamento. Potranno essere inoltre

comunicati a soggetti pubblici per l'osservanza di obblighi di legge, sempre nel rispetto della normativa vigente in tema di protezione dei dati personali.

Non è previsto il trasferimento di dati in un paese terzo, a meno che il trattamento non sia tutelato da specifiche clausole di salvaguardia.

Le comunichiamo inoltre che il conferimento dei dati è necessario per l'osservanza degli adempimenti di legge e l'adozione di adeguate misure tecniche e organizzative volte ad assicurare il trattamento dei dati in sicurezza, e che qualora non verranno acquisite tali informazioni non sarà possibile ottemperare agli obblighi di legge.

I dati saranno conservati per il tempo necessario a perseguire le finalità indicate e nel rispetto degli obblighi di legge previsti dalle normative.

Potrà far valere, in qualsiasi momento e ove possibile, i Suoi diritti, in particolare con riferimento al diritto di accesso ai Suoi dati personali, nonché al diritto di ottenerne la rettifica o la limitazione, l'aggiornamento e la cancellazione, oltre che al diritto di opposizione al trattamento, salvo vi sia un motivo legittimo del Titolare del trattamento che prevalga sugli interessi dell'interessato, ovvero per l'accertamento, l'esercizio o la difesa di un diritto in sede giudiziaria.

Il Titolare non adotta alcun processo decisionale automatizzato, compresa la profilazione, di cui all'articolo 22, paragrafi 1 e 4, del Regolamento UE n. 679/2016.

Ha diritto di proporre reclamo all'Autorità Garante per la protezione dei dati personali qualora ne ravvisi la necessità.

Potrà esercitare i Suoi diritti rivolgendosi al Titolare o al Responsabile della protezione dei dati, reperibili ai contatti di seguito indicati.

Il Titolare del trattamento dei dati è il _____ che Lei potrà contattare ai seguenti riferimenti:

Telefono: _____ – E-mail: _____ - Indirizzo PEC: _____

Potrà altresì contattare il Responsabile della protezione dei dati al seguente indirizzo di posta elettronica:

_____, li _____

Firma per esteso e leggibile per presa visione _____

SCHEDA TECNICA ARCHITETTURA IT PER LO SMART WORKING

Ambiente server – misure di sicurezza adottate dal Titolare

Sistema operativo e ambiente applicativo aggiornato
Strumenti e procedure di backup definite
Sistemi di sicurezza perimetrale installati e aggiornati (firewall)
Sistemi antimalware installati e aggiornati
Tracciamento delle sessioni di connessione alla rete da parte di postazioni remote
Cifratura delle connessioni [attraverso installazione VPN] [attraverso certificato https] [attraverso cifratura dell'applicativo di collegamento remoto]
Complessità password connessione al sistema [è la prima password di accesso, prima di accedere agli applicativi; descrivere la configurazione adottata, quella seguente è solo un esempio]: - Lunghezza minima 8 caratteri

<ul style="list-style-type: none"> - Almeno 1 lettera maiuscola, 1 minuscola, 1 carattere speciale - Scadenza password 90 giorni
<p>Complessità password ambiente applicativo: [descrivere la configurazione adottata, quella seguente è solo un esempio] Lunghezza minima 8 caratteri Almeno 1 lettera maiuscola, 1 minuscola, 1 carattere speciale Scadenza password 90 giorni</p>
<p>Gestione Amministratori di Sistema: [descrivere la configurazione adottata, quella seguente è solo un esempio] Tracciamento Log Amministratori di Sistema Lunghezza minima password 14 caratteri Gestione password utenze impersonali Elenco degli Amministratori di Sistema</p>
<p>Modalità di connessione all'ambiente server: [sessione terminal server] [connessione tramite programma condivisione desktop remoto <nome software>] [connessione remote dektop rdp] [accesso web]</p>
<p>Dati e documenti trattati dall'utente: [localizzati sull'ambiente server] [trattati sulla postazione di lavoro]</p>
<p>Gestione contratti con responsabili esterni (manutentori sistemi e software, gestione sicurezza) compliant con GDPR</p>

Ambiente postazione di lavoro mobile – misure di sicurezza adottate dal Titolare [se fornisce la postazione di lavoro mobile]

Sistema operativo e ambiente applicativo aggiornato
Strumenti e procedure di backup definite [se i dati sono localizzati sulla postazione di lavoro]
Sistemi di sicurezza perimetrale installati e aggiornati (firewall)
Sistemi antimalware installati e aggiornati
Complessità password connessione al sistema: ...
<p>Complessità password ambiente applicativo: <descrivere la configurazione adottata, quella seguente è solo un esempio></p> <ul style="list-style-type: none"> - Lunghezza minima 8 caratteri - Almeno 1 lettera maiuscola, 1 minuscola, 1 carattere speciale - Scadenza password 90 giorni
<p>Modalità di connessione all'ambiente server: [sessione terminal server] [connessione tramite programma condivisione desktop remoto <nome software>] [connessione remote dektop rdp] [accesso web]</p>
Dati e documenti trattati dall'utente: [localizzati sull'ambiente server] [trattati sulla postazione di lavoro]
Gestione contratti con responsabili esterni (manutentori sistemi e software, gestione sicurezza) compliant con GDPR
Cifratura del notebook

Ambiente postazione di lavoro remota – misure di sicurezza adottate dall'utente (Bring Your Own Device) [se la postazione è dell'utente]

Sistema operativo e ambiente applicativo aggiornato
Strumenti e procedure di backup definite (se i dati sono localizzati sulla postazione di lavoro)

Sistemi di sicurezza perimetrale installati e aggiornati (firewall)
Sistemi antimalware installati e aggiornati
Complessità password connessione al sistema: ...
Modalità di connessione all'ambiente server: [sessione terminal server] [connessione tramite programma condivisione desktop remoto <nome software>] [connessione remote desktop rdp] [accesso web] [si può specificare se viene installata dal Titolare]
Dati e documenti trattati dall'utente: [localizzati sull'ambiente server] [trattati sulla postazione di lavoro]
Cifratura del notebook [se si tratta di postazione di lavoro mobile] [si può specificare se viene attivata dal Titolare]



Città di Tradate
(Provincia di Varese)

SETTORE SEGRETERIA ED AFFARI GENERALI

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

Sulla proposta n. 3727/2021 del SETTORE SEGRETERIA ED AFFARI GENERALI ad oggetto: APPROVAZIONE PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (PEG) - PIANO DELLA PERFORMANCE TRIENNIO 2022/2024 si esprime ai sensi dell'art. 49, 1° comma del Decreto legislativo n. 267 del 18 agosto 2000, parere FAVOREVOLE in ordine alla regolarità tecnica.

Tradate, 27/12/2021

Sottoscritto dal Responsabile
(MARINA BELLEGOTTI)
con firma digitale

Documento informatico formato e prodotto ai sensi del D.Lgs. 82/2005 e rispettive norme collegate.



Città di Tradate
(Provincia di Varese)

SERVIZIO UFFICIO RAGIONERIA

PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE

Sulla proposta n. 3727/2021 ad oggetto: APPROVAZIONE PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (PEG) - PIANO DELLA PERFORMANCE TRIENNIO 2022/2024 si esprime ai sensi dell'art. 49, 1° comma del Decreto legislativo n. 267 del 18 agosto 2000, parere FAVOREVOLE in ordine alla regolarità contabile.

Tradate, 27/12/2021

Sottoscritto dal Responsabile
(ELENA VALEGGIA)
con firma digitale

Documento informatico formato e prodotto ai sensi del D.Lgs. 82/2005 e rispettive norme collegate.



Città di Tradate
(Provincia di Varese)

Certificato di Pubblicazione

Deliberazione di Giunta Comunale N. 180 del 29/12/2021

SEGRETERIA ED AFFARI GENERALI

Oggetto: APPROVAZIONE PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (PEG) - PIANO DELLA PERFORMANCE TRIENNIO 2022/2024.

Ai sensi per gli effetti di cui all'art. 124 del D.Lgs 18.8.2000, n. 267 copia della presente deliberazione viene pubblicata, mediante affissione all'Albo Pretorio, per 15 giorni consecutivi dal 26/01/2022.

Tradate, 26/01/2022

Sottoscritto da
CINZIA PINO
con firma digitale

Documento informatico formato e prodotto ai sensi del D.Lgs. 82/2005 e rispettive norme collegate.