



COMUNE DI MANDELLO DEL LARIO
Provincia di Lecco

PIANO DELLA PERFORMANCE 2022/2024

(art. 10 del D. Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150)

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. ____ del 11.05.2022

PREMESSA

Il D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 recante *“Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni”* consente alle Amministrazioni Pubbliche di organizzare il proprio lavoro in un’ottica di miglioramento continuo. A questo scopo è prevista l’introduzione di un ciclo generale di gestione della performance che consenta un miglioramento tangibile e garantisca una trasparenza dei risultati.

Il ciclo di gestione della performance, a norma dell’art. 4 del D. Lgs. 150/2006 si articola nelle seguenti fasi:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- b) collegamento tra gli obiettivi e l’allocazione delle risorse;
- c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle Amministrazioni Pubbliche, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

Il ciclo di gestione della performance offre, quindi, alle Amministrazioni Pubbliche un quadro di azione che realizza il passaggio dalla logica dei mezzi a quella dei risultati.

Il decreto prevede che nell’ambito del ciclo di gestione della performance organizzativa e individuale sia redatto un documento programmatico denominato Piano della performance, che è un documento programmatico triennale in cui, in coerenza con le risorse assegnate, sono esplicitati gli obiettivi, gli indicatori ed i target.

Il presente Piano definisce, dunque, gli elementi fondamentali (obiettivi, indicatori e target) su cui si baseranno poi la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance.

Ai sensi dell’art. 10, comma 1, del D. Lgs. 150/2009, come modificato dal DPR 105/2016, il Piano è redatto con lo scopo di assicurare “la qualità, comprensibilità ed attendibilità dei documenti di rappresentazione della performance”. Vale la pena di soffermarsi brevemente su ognuna di queste tre finalità specificate nel decreto.

Il Piano ha lo scopo di assicurare la qualità della rappresentazione della performance dal momento che in esso è esplicitato il processo e la modalità con cui si è arrivati a formulare gli obiettivi dell’amministrazione, nonché l’articolazione complessiva degli stessi. Questo consente la verifica interna ed esterna della “qualità” del sistema di obiettivi o, più precisamente, del livello di coerenza con i requisiti metodologici che, secondo il decreto, devono caratterizzare gli obiettivi.

L’art. 5, comma 2, del decreto richiede, infatti che gli obiettivi siano:

- a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell’amministrazione;
- b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
- c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
- d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
- e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;
- f) confrontabili con le tendenze della produttività dell’amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;
- g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.

Il Piano consente la verifica dell’effettivo rispetto di tali requisiti metodologici dal momento che, oltre a definire gli obiettivi, esplicita il metodo ed il processo attraverso i quali si è arrivati ad individuarli. Ad esempio, la verifica del criterio della rilevanza e pertinenza degli obiettivi (art. 5, comma 2, lett. a), del citato decreto legislativo può avvenire solo se l’Amministrazione ha chiaramente individuato e esplicitato i bisogni della collettività, la missione

istituzionale, le priorità politiche e le strategie e se gli obiettivi sono chiaramente collegati a questi elementi. Il Piano è proprio lo strumento in cui sono sostanziati questi aspetti.

Come ulteriore esempio, si consideri la verifica del criterio della correlazione degli obiettivi alle risorse disponibili (art. 5, comma 2, lett. g), del citato decreto legislativo. Ciò può avvenire solo se esiste un documento in cui è reso esplicito il collegamento tra obiettivi e risorse disponibili. Questa è proprio una delle funzioni del Piano che, secondo il decreto (art. 5, comma 1, e art. 10, comma 1, del citato decreto legislativo), deve essere elaborato in coerenza con i contenuti ed il ciclo della programmazione finanziaria.

Altra finalità del Piano è quella di assicurare la comprensibilità della rappresentazione della performance. Nel Piano viene esplicitata la correlazione che esiste tra i bisogni della collettività, la missione istituzionale, le priorità politiche, le strategie, gli obiettivi e gli indicatori dell'Amministrazione. Questa correlazione rende esplicita e comprensibile la performance attesa, ossia il contributo che l'Amministrazione nel suo complesso, nonché nelle unità organizzative e negli individui di cui si compone, intende apportare attraverso la propria azione alla soddisfazione dei bisogni della collettività.

Affinché questa finalità del Piano sia concretamente attuata, è necessario che tale documento sia redatto in maniera tale da consentire una facile lettura e comprensione dei suoi contenuti, prestando particolare attenzione al linguaggio, al livello di sintesi ed alle modalità di strutturazione delle informazioni. Infatti, l'art. 11, comma 3, del D. Lgs. 150/2009 richiede alle Amministrazioni Pubbliche di garantire la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance.

Ulteriore finalità del Piano della performance è quella di assicurare l'attendibilità della rappresentazione della performance. La rappresentazione della performance è attendibile solo se è verificabile a posteriori la correttezza metodologica del processo di pianificazione (principi, fasi, tempi, soggetti) e delle sue risultanze (obiettivi, indicatori, target).

Oltre a questi aspetti direttamente richiamati nel decreto, il Piano è uno strumento che può facilitare l'ottenimento di importanti vantaggi organizzativi e gestionali per l'amministrazione quali:

- rendere più efficaci i meccanismi di comunicazione interna ed esterna;
- migliorare il coordinamento tra le diverse funzioni e strutture organizzative;
- individuare le attese dei portatori di interesse (*stakeholder*);
- favorire una effettiva trasparenza;

Il Piano si configura, pertanto, come uno strumento di fondamentale importanza per la corretta attuazione del ciclo di gestione della performance.

La mancata adozione o aggiornamento del Piano comporta rilevanti sanzioni sia a livello di Amministrazione nel suo complesso sia sui singoli dirigenti, in particolare nel caso di mancata adozione e/o aggiornamento del Piano è previsto per le Amministrazioni il divieto di procedere ad assunzioni di personale o al conferimento di incarichi di consulenza o di collaborazione comunque denominati. Per i dirigenti che abbiano concorso alla mancata adozione o aggiornamento del Piano, per inerzia o omissione, vi è come conseguenza il divieto di erogazione del trattamento economico accessorio collegato alla performance. Inoltre, la validazione della relazione sulla performance è condizione inderogabile per l'accesso agli strumenti per premiare il merito di cui al Titolo III del D. Lgs. 150/2009.

PRINCIPI GENERALI PER LA STESURA DEL PIANO

Nella stesura del Piano delle performance devono essere rispettati i seguenti principi generali:

Trasparenza

L'Amministrazione Comunale ha l'obbligo di comunicare il processo e i contenuti del Piano in coerenza con la disciplina del più volte citato decreto legislativo e con gli indirizzi dell'ANAC, (originariamente "**Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche**"), istituita con la legge 6 novembre 2012, n. 190 "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione* con compiti di valutazione della trasparenza delle Amministrazioni Pubbliche. Successivamente la Commissione, con la legge 30 ottobre 2013, n. 125 "*Disposizioni urgenti per il perseguimento di obiettivi di*

razionalizzazione nelle pubbliche amministrazioni" ha assunto la denominazione di Autorità Nazionale Anticorruzione e per la Valutazione e la Trasparenza ed ha incorporato l'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture (AVCP), soppressa. La Commissione viene più sinteticamente ridenominata Autorità nazionale anticorruzione (ANAC).

L'Ente, ai sensi dell'art. 11, comma 8, del D.Lgs. 150/2009, ha l'obbligo di pubblicare il Piano sul proprio sito istituzionale in apposita sezione di facile accesso e consultazione, e denominata: «Trasparenza, valutazione e merito». Inoltre, ai sensi dell'articolo 10, comma 2, del decreto, il Piano non deve più essere trasmesso alla Commissione di cui all'articolo 13 e al Ministero dell'economia e delle finanze stante che il comma 2 dell'art. 10 del D. Lgs 150/2009 è stato abrogato dall' art. 8, comma 1, lett. b), D.P.R. 9 maggio 2016, n. 105.

Immediata intelligibilità

Il Piano deve essere di dimensioni contenute e facilmente comprensibile anche agli stakeholder esterni (utenti, fornitori, cittadinanza, associazioni di categoria, ecc.). A tal fine, le Amministrazioni devono definire una struttura multi-livello, facendo in modo che nella parte principale siano inseriti contenuti facilmente accessibili e comprensibili, anche in termini di linguaggio utilizzato, dagli stakeholder esterni. Negli allegati, invece, devono essere collocati tutti i contenuti e gli approfondimenti tecnici che, opportunamente richiamati nella parte principale del Piano, ne consentano una più puntuale verificabilità da parte di soggetti interni e di soggetti esterni qualificati.

Veridicità e verificabilità

I contenuti del Piano devono corrispondere alla realtà e per ogni indicatore deve essere indicata la fonte di provenienza dei dati. I dati che alimentano gli indicatori devono essere tracciabili. Ai fini di garantire la verificabilità del processo seguito, è opportuno che siano chiaramente definite le fasi, i tempi e le modalità del processo per la predisposizione del Piano (calendario del Piano) e per la sua eventuale revisione durante l'anno nel caso in cui intervenissero situazioni straordinarie. È opportuno, inoltre, che siano individuati gli attori coinvolti (organi di indirizzo politico-amministrativo, dirigenti e strutture) e i loro ruoli.

Partecipazione

È opportuno che il Piano sia definito attraverso una partecipazione attiva del personale con funzioni dirigenziali che, a sua volta, deve favorire il coinvolgimento del personale appartenente alla propria Area. Inoltre, deve essere favorita ogni forma di interazione con gli *stakeholder* esterni per individuarne e considerarne le aspettative e le attese. Il processo di sviluppo del Piano deve essere, pertanto, frutto di un preciso e strutturato percorso di coinvolgimento di tutti gli attori del sistema mediante la mappatura, l'analisi ed il coinvolgimento degli stakeholder.

Coerenza interna ed esterna

I contenuti del Piano devono essere coerenti con il contesto di riferimento (coerenza esterna) e con gli strumenti e le risorse (umane, strumentali, finanziarie) disponibili (coerenza interna). Il rispetto del principio della coerenza rende il Piano attuabile. L'analisi del contesto esterno garantisce la coerenza delle strategie ai bisogni e alle attese dei portatori di interesse. L'analisi del contesto interno rende coerenti le strategie, gli obiettivi e i piani operativi alle risorse strumentali, economiche ed umane disponibili.

Orizzonte pluriennale

L'arco temporale di riferimento del Piano è il triennio, con scomposizione in obiettivi annuali, secondo una logica di scorrimento. La struttura del documento deve permettere il confronto negli anni dello stesso con la Relazione sulla performance.

Nella definizione del Piano occorre, inoltre, tenere conto del collegamento ed integrazione con il processo ed i documenti di programmazione economico-finanziaria e di bilancio.

Si tratta di un principio di fondamentale importanza, perché un sistema di obiettivi è effettivamente sostenibile solo se è garantita la congruità tra le risorse effettivamente disponibili e le azioni da porre in essere per raggiungere gli obiettivi fissati.

L'integrazione e il collegamento logico tra la pianificazione della performance e il processo di programmazione economico-finanziaria vanno garantiti in quanto a coerenza dei contenuti, coerenza del calendario con cui si sviluppano i due processi, coordinamento degli attori e delle funzioni organizzative rispettivamente coinvolte,

integrazione degli strumenti di reportistica e dei sistemi informativi a supporto dei due processi. A regime, la piena coerenza tra gli obiettivi contenuti nel Piano e nelle Note Integrative al bilancio di previsione potrà essere garantita solo attraverso il pieno allineamento dei calendari dei due processi, l'efficace coordinamento degli attori coinvolti e la piena integrazione degli strumenti a supporto e dei sistemi informativi.

Per la formulazione del Piano della performance 2022/2024 sono stati estrapolati ed elaborati gli obiettivi programmati dall'Amministrazione Comunale, correlati alla qualità ed alla quantità delle risorse disponibili, La performance dell'Ente verrà valutata nell'arco temporale di un triennio, previa rilevazione dei risultati organizzativi ed individuali e degli scostamenti rispetto ai risultati attesi, con particolare riguardo al grado di miglioramento dei servizi offerti ai cittadini.

Il sistema di misurazione deve essere pensato come fonte per accrescere le conoscenze circa l'operato dell'Amministrazione Comunale e per contribuire al miglioramento dei processi decisionali.

In tale quadro, il sistema di misurazione delle performance assume una significativa valenza sia politica sia gestionale, rivelandosi indispensabile tanto nella fase di elaborazione di proposte e programmi, quanto nella fase successiva alla loro realizzazione di fatto. Le informazioni sulla performance dovranno essere utilizzate per favorire il miglioramento organizzativo, per formulare e riorientare le politiche dell'Ente, per tradurre le strategie in decisioni operative, in buona sostanza per migliorare la programmazione operativa e l'erogazione dei servizi.

Correlazione con il POLA

Il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA) rappresenta una sezione del Piano della Performance del Triennio 2022/2024 del Comune di Mandello del Lario.

Come previsto dal d.lgs. 267/2000 il Piano della Performance integrato con le informazioni del POLA, è adottato nel contesto della programmazione finanziaria, del Peg e del Piano degli obiettivi

Obiettivi del POLA sono:

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

Ai fini della non duplicazione delle informazioni e della semplificazione amministrativa, sono già state individuate con la deliberazione della Giunta Comunale n. 25 del 10/02/2021 le attività che possono essere svolte in smart working.

CONTENUTI DEL PIANO

Secondo quanto previsto dall'articolo 10, comma 1, del D.Lgs. 150/2009, all'interno del Piano della performance sono riportati:

- gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi;
- gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione;
- gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori.

Ai sensi dell'art. 5, comma 1, del citato decreto legislativo, gli obiettivi, salva la competenza dell'organo di indirizzo politico-amministrativo a emanare le direttive generali contenenti gli indirizzi strategici (art. 15, comma 2, lett. b) del D. Lgs. 150/2009), si articolano in:

- a) obiettivi generali
- b) obiettivi specifici

Gli obiettivi sono articolati in strategici ed operativi. Tale articolazione non dipende dai livelli organizzativi a cui tali obiettivi fanno capo, ma dal livello di rilevanza rispetto ai bisogni della collettività e dall'orizzonte temporale di riferimento. Infatti, gli obiettivi strategici fanno riferimento ad orizzonti temporali pluriennali e sono di particolare rilevanza rispetto non solo alle priorità politiche dell'amministrazione ma, più in generale, rispetto ai bisogni ed alle attese degli *stakeholder* ed alla missione istituzionale. Gli obiettivi operativi, invece, declinano l'orizzonte strategico nei singoli esercizi, rientrando negli strumenti di natura programmatica delle attività delle Amministrazioni.

Per ogni obiettivo devono essere individuati uno o più indicatori ed i relativi target ai fini di consentire la misurazione e la valutazione della performance. Gli indicatori devono essere definiti, tenendo conto degli ambiti individuati dall'articolo 8 del D.Lgs. 150/2009, sulla base del sistema di misurazione e valutazione della performance di cui all'art. 7 del citato D.Lgs. 150/2009. La Commissione ha già definito indirizzi e linee guida specifiche a cui si rinvia.

I Nuclei di valutazione (articolo 6, comma 1, del decreto), anche accedendo alle risultanze dei sistemi di controllo strategico e di gestione presenti nell'amministrazione, verificano l'andamento delle performance rispetto agli obiettivi programmati durante il periodo di riferimento e segnalano la necessità o l'opportunità di interventi correttivi in corso di esercizio all'organo di indirizzo politico-amministrativo, anche in relazione al verificarsi di eventi imprevedibili tali da alterare l'assetto dell'organizzazione e delle risorse a disposizione dell'amministrazione. Le variazioni, verificatesi durante l'esercizio, degli obiettivi e degli indicatori della performance organizzativa e individuale sono inserite nella relazione sulla performance e vengono valutate dal NdV ai fini della validazione di cui all'articolo 14, comma 4, lettera c).

Oltre ai contenuti esplicitamente richiamati dall'art. 10, comma 1, del citato decreto (obiettivi ed indicatori dell'Amministrazione e del personale con funzioni dirigenziali), nel Piano occorre, poi, dare evidenza di ulteriori contenuti che sono funzionali sia ad una piena realizzazione delle finalità descritte nel paragrafo precedente sia ad una piena attuazione del principio di trasparenza di cui all'articolo 11, comma 3, del decreto legislativo che richiede, infatti, alle Amministrazioni di garantire la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance. In particolare occorre che nel Piano siano presenti i seguenti ulteriori contenuti:

- a) la descrizione dell'identità dell'Amministrazione Comunale e, cioè, di quegli elementi che consentono di identificare "*chi è*" (mandato istituzionale e missione) e "*cosa fa*" (declinazione della missione e del mandato in aree strategiche, obiettivi strategici ed operativi) l'Amministrazione. Questi contenuti sono indispensabili per una piena attuazione delle finalità di qualità e comprensibilità della rappresentazione della performance;
- b) l'evidenza delle risultanze dell'analisi del contesto interno ed esterno all'amministrazione. Ad esempio attraverso l'analisi del contesto esterno si ricavano informazioni importanti sull'evoluzione dei bisogni della collettività e, in generale, sulle attese degli stakeholder, elementi questi ultimi essenziali per la qualità della rappresentazione della performance (in particolare per la verifica del criterio della rilevanza degli obiettivi di cui all'art. 5, comma 2, lett. a), del D. Lgs. 150/2009);
- c) l'evidenza del processo seguito per la realizzazione del Piano e delle azioni di miglioramento del ciclo di gestione delle performance. In particolare i contenuti specifici da inserire sono:
 - la descrizione delle fasi, dei soggetti e dei tempi del processo di redazione del Piano. Ciò è funzionale a garantire la piena trasparenza su ogni fase del Ciclo di gestione della performance (art. 11, comma 3, del D. Lgs. 150/2009);
 - le modalità con cui l'Amministrazione Comunale ha garantito il collegamento ed integrazione del Piano della performance con il processo e i documenti di programmazione economico-finanziaria e di bilancio (articolo 5, comma 1, e articolo 10, comma 1, del decreto);
 - ogni eventuale criticità relativa all'attuazione del ciclo di gestione della performance di cui all'art. 4 del decreto, con particolare riferimento agli indirizzi contenuti nelle delibere dell'ex CIVIT. Ciò è funzionale a garantire la piena attuazione delle finalità di qualità, comprensibilità ed attendibilità della rappresentazione della performance;
 - l'adeguatezza del sistema di misurazione con la modalità di lavoro in smart working.

Ogni singola scheda del presente Piano della performance contiene i riferimenti agli obiettivi e programmi approvati con la relazione previsionale e programmatica e la descrizione sintetica dei risultati da raggiungere e delle azioni ed attività da svolgere per il conseguimento dei medesimi.

Vengono quindi espressi gli indicatori di risultato per ogni singolo obiettivo e, per ogni Area, evidenziati gli indicatori riferiti alle principali attività routinarie.

PIANO DELLA PERFORMANCE DEL COMUNE DI MANDELLO DEL LARIO

Premesso che il Piano della performance 2022/2024 è il documento programmatico che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi dell'Amministrazione Comunale di Mandello del Lario, il presente Piano è stato redatto sulla base dei bisogni della collettività al cui soddisfacimento l'Amministrazione mira con l'intero impianto dedicato al ciclo di gestione della performance.

Il Piano ha una struttura estremamente semplificata che potrà essere oggetto di sviluppo negli anni successivi, anche sulla base delle riscontrate carenze e criticità.

Il Piano si sviluppa in un arco temporale di tre anni, con scomposizione in obiettivi annuali, secondo una logica di scorrimento.

Gli obiettivi assegnati al personale con funzioni dirigenziali ed i relativi indicatori sono individuati annualmente e raccordati con gli obiettivi strategici e la pianificazione strategica pluriennale del Comune e sono collegati ai centri di responsabilità dell'Ente.

La struttura del documento deve consentire il confronto negli anni dello stesso con la Relazione sulla performance, che è il documento finalizzato ad illustrare i risultati conseguiti rispetto agli obiettivi programmati e le risorse utilizzate.

Il Piano individua, quindi, nella sua interezza la chiara e trasparente definizione delle responsabilità dei diversi attori in merito alla definizione degli obiettivi ed al relativo conseguimento delle prestazioni attese e realizzate al fine della successiva misurazione della performance.

Il Piano si prefigge di completare il processo di programmazione e razionalizzazione dell'azione amministrativa dell'Ente, costruendo un sistema di *budgeting* (insieme dei *budget* attraverso i quali si fissano obiettivi e risorse di un'azienda con riferimento ad un dato periodo di tempo, solitamente un anno), incentrato sul collegamento tra risorse e obiettivi per conseguire la responsabilizzazione economica verso il conseguimento dei risultati dell'apparato amministrativo, individuando e separando le competenze per ottenere lo snellimento e la semplificazione delle procedure.

Occorre tenere presente che il D.Lgs. 10 agosto 2014, n. 126 ha introdotto disposizioni integrative e correttive al D.Lgs. 23 giugno 2011, n. 118, in termini di armonizzazione dei sistemi contabili degli Enti Locali.

In particolare due articoli del D. Lgs. 18 agosto 2010, n. 267, come modificati dal D. Lgs 126/2014, influiscono sul ciclo di programmazione degli Enti Locali:

- l'art. 170, relativo al documento Unico di Programmazione (DUP);
- l'art. 169 relativo al Piano Esecutivo di Gestione (PEG).

Le principali novità relative all'articolo 170 sono così sintetizzabili:

- il DUP (Documento Unico di programmazione), che costituisce la guida strategica ed operativa dell'Ente è organizzato in due sezioni: una strategica che ha come orizzonte temporale di riferimento il mandato amministrativo ed una operativa che come riferimento 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 Comunale una nota di aggiornamento del DUP;
- tutti i Comuni sono tenuti a redigere il DUP e ad utilizzare il nuovo schema di bilancio, indipendentemente dal numero di abitanti. I Comuni con un numero di abitanti inferiore alle 5.000 unità possono predisporre un DUP semplificato.

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

- il PEG deve essere deliberato nella prima seduta della Giunta Comunale 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;
- 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;
- la platea dei Comuni che devono adottare il PEG si è ampliata. Infatti, l'adozione del PEG è facoltativa per i Comuni con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti, mentre precedentemente era stabilito che l'adozione del PEG fosse facoltativa per i Comuni con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti;
- il Piano dettagliato degli obiettivi e il Piano della performance sono unificati organicamente nel PEG, come già stabilito dal D.Lgs. 174/2012.

Il DUP è il documento che recepisce le priorità dell'azione amministrativa declinandole, a livello triennale, sull'assetto organizzativo del Comune e delineando gli obiettivi generali articolati per programmi e per progetti.

Pertanto, il Piano dettagliato degli obiettivi e il Piano della performance, unificati organicamente nel PEG, rappresentano il momento conclusivo della negoziazione degli obiettivi e delle dotazioni finanziarie perfezionate tra gli Amministratori Comunali ed i Responsabili delle Strutture.

PEG E PIANO DELLA PERFORMANCE

Il PEG ed il Piano della performance sono strumenti dinamici, che oltre a svolgere la funzione programmatoria, racchiudono in sé anche alcuni fattori organizzativi e motivazionali e devono essere utilizzabili ed utilizzati per:

- favorire l'armonizzazione e l'omogeneità nella programmazione e gestione per tutte le aree e tutti gli uffici comuni (facciamo allo stesso modo, condividiamo esperienze, successi e criticità per migliorare);
- essere strumento di lavoro quotidiano, costituendo uno stimolo ed un esempio per la redazione di piani di lavoro;
- consentire una sempre maggiore accentuazione del ruolo dirigenziale dei Responsabili di Struttura, favorendo la loro crescita professionale e stimolando la distribuzione di deleghe e responsabilità;
- divenire uno strumento per motivare e valorizzare tutti i collaboratori, renderli consapevoli della importanza del loro apporto nel conseguimento degli obiettivi dell'ente;
- conseguire una cultura della responsabilità diffusa nel raggiungimento degli obiettivi;
- accrescere l'orientamento alla gestione per la qualità;
- collaborare al raggiungimento degli obiettivi di tutte le Aree, in una logica di interscambio e con quelli della propria Struttura.

Vanno ricordati gli obiettivi generali che il Comune si prefigge, ovvero il miglioramento della qualità dei servizi erogati e l'ottimizzazione dell'utilizzo delle risorse economico-finanziarie, umane e strumentali per:

- qualificare e ammodernare i servizi offerti dall'Amministrazione Comunale, attraverso innovative ed adeguate politiche di formazione, aggiornamento e responsabilizzazione del personale, compatibilmente con le risorse finanziarie ed i recenti vincoli di legge in materia di tagli alle spese di formazione;
- assicurare l'economicità dei servizi attraverso una gestione integrata efficace ed efficiente degli stessi;
- armonizzare ed integrare l'esercizio delle funzioni e dei servizi, garantendo parità di accesso a tutti i cittadini;
- assicurare la semplificazione e la razionalizzazione delle procedure concernenti i servizi svolti;
- promuovere, attraverso i metodi della programmazione con i livelli istituzionali sovra comunali e della concertazione tra le parti sociali, uno sviluppo economico equilibrato e sostenibile dal punto di vista ambientale del territorio comunale di Mandello del Lario;
- valorizzare la partecipazione delle Frazioni, anche in relazione alla funzione di presidio del territorio;

- valorizzare l'insieme delle risorse economiche, sociali, ambientali e culturali presenti nel Comune di Mandello del Lario.

Per raggiungere questi obiettivi, si reputa necessario favorire ulteriormente l'innovazione, incrementando l'informatizzazione, snellendo le procedure, riducendo il cartaceo, implementando le applicazioni per la gestione del flusso documentale, garantendo il potenziamento della rete informatica.

Sulla base di specifici obiettivi del DUP finalizzati all'incremento della digitalizzazione e in ottemperanza alle linee AgiD l'Ente ha approvato il "Documento di programmazione della trasformazione digitale dei servizi" (delibera GC n. 27 del 17/02/2021).

I Responsabili di Struttura provvederanno ad assicurare un costante monitoraggio delle attività previste ed a fornire ogni informazione riguardante lo stato d'attuazione degli obiettivi stabiliti, con le modalità e gli strumenti già previsti (Conferenza dei Servizi etc.)

Anche per il corrente anno, si propone di perseguire l'obiettivo di sviluppare un'organizzazione che si affranchi dai limiti burocratici e formali che derivano da un assetto strutturato delle competenze e, in assenza di vincoli, liberi le potenzialità organizzative che sussistono in ciascuna risorsa umana, permettendo alla struttura di valorizzare le proprie competenze, abilità, capacità, propensioni, attitudini e potenzialità. Obiettivo generale è quello di aumentare il benessere organizzativo e contestualmente la qualità dei servizi resi.

In tale ottica il lavoro in modalità smart working, entra nella tipologia di lavoro pubblico.

La legge n. 77/2020 di conversione del d.l. 34/2020 c.d. "Rilancio", al comma 1, così recita ". Entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, approvano 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 raggiungimento delle predette percentuali è realizzato nell'ambito delle risorse disponibili a legislazione vigente. Le economie derivanti dall'applicazione del POLA restano acquisite al bilancio di ciascuna amministrazione pubblica";

OBIETTIVI GENERALI DEL COMUNE

Il DUP 2022/2024 ha evidenziato una serie di obiettivi gestionali comuni a tutte le Strutture che l'Amministrazione Comunale di Mandello del Lario intende perseguire ed ai quali si rimanda per brevità, tra i quali si evidenzia il rispetto degli obiettivi finanziari di cui ai commi 707-734 (saldo finale di competenza) dell'art. 1 della legge 28 dicembre 2015, n. 208 "*Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato*" (legge di stabilità 2016), e al contenimento dei costi di parte corrente aventi natura non obbligatoria, perseguendo gli obiettivi di efficienza, dell'aumento di produttività e riduzione dei costi nella gestione dei servizi e delle attività di competenza di ciascuna Struttura, contenendo il tasso di crescita della spesa corrente e riducendo la spesa del personale.

Il Responsabile della Struttura IV – Ragioneria e contabilità – effettua il monitoraggio della situazione finanziaria di bilancio allo scopo di individuare preventivamente eventuali carenze nelle dotazioni dei singoli interventi, riferendo al Segretario Comunale ed alla Giunta Comunale circa l'andamento della gestione finanziaria nel suo complesso.

Al medesimo funzionario è affidato il compito di supportare i Responsabili di Struttura, fornendo tutte le indicazioni ritenute necessarie per un corretto svolgimento delle attività finanziarie, sia rispetto alle acquisizioni di entrate che ai flussi di uscita.

Con l'assegnazione delle risorse per il triennio 2022/2024 la Giunta Comunale assume come punto di riferimento prioritario i programmi ed i progetti indicati nel DUP, definendo le linee attuative ed indicative per l'anno 2022, attribuendo le risorse necessarie per consentire ai Responsabili di Struttura l'attuazione dei programmi definiti dall'organo politico.

I sottoelencati Responsabili delle Strutture in cui è strutturata l'organizzazione del Comune hanno il potere di assumere atti di gestione di cui all'art. 107 del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, all'interno degli stanziamenti previsti per ciascun capitolo:

- Struttura I – Servizi sociali e culturali – Rag. Silvia De Battista
- Struttura II – Demografia e servizi ai cittadini – Dr.ssa Dalidia Rompani
- Struttura III – Territorio e ambiente – Arch. Egidio Spreafico
- Struttura IV – Ragioneria e contabilità – Dr. Enrico Vitali
- Struttura V - Servizi amministrativi, legali, tributari – Dr. Enrico Vitali (*ad interim*)
- Struttura VI – Polizia locale – Sig. Mario Modica
- Struttura VII – Edilizia privata e urbanistica – Arch. Egidio Spreafico (*ad interim*)

Con l'assegnazione delle risorse contenute nel Piano esecutivo di gestione, avvenuta con la deliberazione n. 203 del 29/12/2021, la Giunta Comunale ha precisato che in sede di approvazione del Piano della Performance sarebbero stati specificati gli obiettivi programmatici da assegnare ai Responsabili di Struttura già sintetizzati nei documenti fondamentali di bilancio.

Il presente Piano tiene conto che i seguenti servizi di competenza comunale sono gestiti in forma associata e sono stati inclusi nelle relative convenzioni con i sottoindicati Enti/Società:

- Gestione del servizio bibliotecario sovracomunale, mediante gestione associata a cui partecipano tutti i Comuni della Provincia di Lecco;
- Gestione in forma associata di un sistema integrato di interventi e servizi sociali rivolti alle persone e alle famiglie, tramite accordo di programma tra i Comuni dell'ambito distrettuale di Bellano;
- Gestione delle politiche sociali nel territorio lecchese tramite accordo quadro tra la Provincia di Lecco, il Comune di Lecco e Comuni sottoscrittori, assemblee distrettuali e gestioni associate dei servizi socio-assistenziali di Bellano, Lecco, Merate, Comunità Montane, Azienda ospedaliera di Lecco, ASL di Lecco, Prefettura di Lecco, Ufficio scolastico provinciale di Lecco, ALER di Lecco;
- Realizzazione del Piano di Zona legge 8 novembre 2000, n. 328 (Legge quadro per la realizzazione del sistema integrato dei servizi sociali), tramite accordo di programma tra i Comuni dell'ambito distrettuale di Lecco, l'Azienda s.l. della Provincia di Lecco, l'Azienda Ospedaliera della Provincia di Lecco, la Provincia di Lecco, l'Ufficio scolastico provinciale di Lecco;
- Gestione associata del servizio di Segretario Comunale tra i Comuni di Mandello del Lario e Casargo a decorrere dal 12 marzo 2021, allo scopo di svolgere in modo coordinato ed in forma associata il servizio di Segreteria Comunale.

PROGRAMMI E OBIETTIVI PER L'ANNO 2022

Il Comune definisce annualmente gli obiettivi operativi e strategici delle Strutture in cui è suddivisa la struttura amministrativa del Comune e gli obiettivi strategici dell'Ente, aggiornando il Piano della performance.

Dal grado di realizzazione di tali obiettivi discende la misurazione e la valutazione delle performance organizzative delle Aree e dell'Ente nel suo complesso.

Le dotazioni dei fondi assegnati ai Responsabili di Struttura sono riferite alle previsioni di entrata ed agli stanziamenti di spesa del bilancio di previsione 2022/2024, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n.

69 del 20/12/2021 e determina in modo specifico gli obiettivi di gestione per l'attuazione dei programmi individuati nel DUP 2022/2024 nonché nel bilancio e nel Piano Esecutivo di Gestione 2022/2024.

La Giunta Comunale, anche tramite gli Assessori di competenza, esercita una funzione di verifica e indirizzo attuativo del Piano delle risorse e del Piano della performance per meglio chiarire obiettivi e priorità, qualora occorra, anche nella fase esecutiva di attuazione, volendo istituire un rapporto dinamico tra il momento programmatico di indirizzo e controllo affidato agli organi politici e momento gestionale affidato alla struttura ed a tale scopo saranno costantemente tenuti aperti flussi informativi bi-direzionali fissi ai sensi del regolamento e degli accordi decentrati, i parametri, gli standards ed i carichi funzionali di lavoro per misurare la produttività dell'apparato, sentito il Segretario Comunale e determina i misuratori ed i modelli di rilevazione e di controllo interno di gestione se deliberato dal Consiglio, sentito il Revisore dei conti.

COERENZA DEL PIANO CON LA PROGRAMMAZIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

La definizione degli obiettivi del presente Piano avviene in modo integrato con il processo di programmazione economico-finanziaria e di bilancio. Deve essere garantito l'effettivo collegamento e integrazione tra la pianificazione della performance e la programmazione economico-finanziaria e di bilancio dell'Ente.

Specificatamente, occorre che l'integrazione fra la pianificazione della performance e il processo di programmazione economica e finanziaria e di bilancio siano garantiti in rapporto ad almeno su quattro livelli:

- a) coerenza dei contenuti;
- b) coerenza del calendario;
- c) coordinamento degli attori e delle funzioni organizzative rispettivamente coinvolte (ad esempio: Organismi indipendenti di valutazione nell'Ente: Nucleo di valutazione della performance, centri di responsabilità amministrativa, nuclei di valutazione della spesa, uffici di bilancio di valutazione);
- d) integrazione degli strumenti di reportistica e dei sistemi informativi a supporto dei due processi.

Si dà atto che la struttura del bilancio è stata adeguata alla vigente situazione organizzativa e le poste iscritte nei singoli documenti contabili sono stati armonizzati.

Con il PEG è stato stabilito che le linee guida di gestione ed i criteri in base ai quali devono essere assunti gli atti gestionali, sono rappresentati dal Piano stesso, dal DUP, dal programma politico dell'Amministrazione Comunale, dalla descrizione dell'attività espletata da ogni singolo servizio, nonché dalle direttive operative impartite dall'Amministrazione stessa (Sindaco e/o Assessori di competenza), dando atto che ciascun Responsabile di Struttura, per la parte di propria competenza, ha la responsabilità in ordine alle procedure di acquisizione di tutte le entrate e che i Responsabili di Struttura rispondono del risultato della loro attività sotto il profilo dell'efficacia (soddisfacimento dei bisogni) e dell'efficienza (completo e tempestivo reperimento delle risorse e contenimento dei costi di gestione).

Per l'esercizio 2022 si evidenzia che il Consiglio Comunale ha approvato il bilancio di previsione 2022/2024 e il programma triennale delle opere pubbliche 2022/2024 ed annuale 2022 rispettivamente con deliberazioni del Consiglio comunale n. 69 e n. 66 del 20/12/2021.

In corso d'anno è poi necessario attuare la fase di controllo, sia per l'esigenza di apportare eventuali modificazioni alle risorse assegnate conseguenti a variazioni di bilancio o ai programmi approvati successivamente, sia per l'opportunità di procedere a verifiche intermedie sullo stato di avanzamento degli obiettivi fissati.

Le proposte di variazione delle dotazioni e degli obiettivi devono essere preventivamente concordate tra i Responsabili delle Strutture interessate ed il Responsabile della Struttura IV – Ragioneria e contabilità.

In occasione della verifica degli equilibri di bilancio, deve essere eseguito il monitoraggio complessivo delle risorse assegnate, verificandone lo stato di attuazione e proponendo eventuali modifiche da apportare.

Le risorse finanziarie assegnate devono essere costantemente verificate al fine di evitare il superamento del tetto di spesa e dovrà porsi attenzione nell'attivazione delle stesse in relazione agli equilibri generali di bilancio ed alla loro eventuale correlazione con l'acquisizione di entrate a specifica destinazione.

Le risorse finanziarie per le annualità 2022/2024 sono state assegnate ai Responsabili di Posizione Organizzativa con deliberazione della Giunta Comunale n. 203 del 29/12/2021.

Le risorse strumentali dell'Ente sono elencate nell'inventario, soggetto a periodico aggiornamento.

COERENZA CON IL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA

L'attività finalizzata alla prevenzione e alla repressione dei fenomeni di corruzione deve essere oggetto di specifica valutazione nell'ambito del ciclo di gestione della performance.

Al fine di implementare tale attività in modo sempre più oculato e finalizzato, ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190 recante *"Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"*, l'Ente si è dotato del Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2022/2024 redatto dal Responsabile della prevenzione della corruzione dell'Ente, Segretario Comunale, sulla base del Piano Nazionale Anticorruzione 2019 e approvato dalla Giunta comunale con la deliberazione n. 63 del 13/04/2022.

L'impegno dell'Amministrazione Comunale volto a promuovere e rafforzare le misure finalizzate a prevenire e combattere la corruzione, nonché a promuovere il senso di integrità, di responsabilità e di buona fede è sempre più concreto. A tal fine nell'Ente si seguono:

- procedure che consentono di selezionare e formare in modo appropriato le persone chiamate ad occuparsi di posti pubblici ritenuti particolarmente esposti alla corruzione e assicurando, ove possibile, una rotazione su tali posti;
- procedure di costante richiamo al Codice di comportamento ed al Piano triennale per la prevenzione della corruzione comprensivo del Piano triennale per la trasparenza;
- programmi di formazione e sensibilizzazione che permettano ai dipendenti di adempiere le proprie funzioni in modo corretto e adeguato, con la piena e completa conoscenza dei rischi di corruzione inerenti all'esercizio delle loro funzioni.

Lo strumento principale di formazione e sensibilizzazione è il Codice di comportamento vigente presso l'Ente, che ogni dipendente è obbligato a osservare. Tale obbligo sarà presidiato da apposite sanzioni fissate nel Regolamento per il procedimento disciplinare, che sarà sottoposto all'approvazione della Giunta Comunale, tra le quali è previsto anche il licenziamento senza preavviso.

Altro strumento di basilare importanza ai fini della prevenzione, già in atto presso questo Ente, è la diffusione pubblica di informazioni concernenti le procedure di stipulazione degli appalti e i contratti di appalto.

Inoltre, il presente Piano, come tutti i documenti che concretizzano il ciclo di gestione della performance, è informato al principio della trasparenza e dell'integrità dell'azione amministrativa.

Infatti, benché riferito alla performance e valutazione dei dipendenti pubblici, il principio della trasparenza con il D.Lgs. 150/2009, assume rilievo costituzionale, visto che gli viene attribuita la qualità di livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'art. 117, secondo comma, lettera m) della Costituzione. La trasparenza come livello essenziale deve riguardare non una parte della gestione della Pubblica Amministrazione, ma tutti i procedimenti amministrativi, con particolare riferimento ai procedimenti di autorizzazione o concessione, scelta del contraente, concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, concorsi e prove selettive. Il fine superiore della trasparenza è l'essere bene strumentale contro la corruzione.

La trasparenza intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione, presuppone l'accesso da parte dell'intera collettività a tutte le informazioni pubbliche, idonea a radicare una posizione qualificata e diffusa in capo a ciascun cittadino, con il principale scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.

Quindi la nozione di trasparenza si muove su tre piani tra loro collegati: una posizione soggettiva garantita al cittadino, un risultato che le Amministrazioni Pubbliche sono chiamate a perseguire, uno strumento di gestione

della cosa pubblica per garantire il miglioramento continuo nell'uso delle risorse e nell'erogazione dei servizi al pubblico. Infatti, la pubblicazione di determinate informazioni, a cui tutti i documenti del ciclo di gestione della performance sottostanno, è un indicatore importante dell'andamento della performance delle Pubbliche Amministrazioni e del raggiungimento degli obiettivi fissati.

Con riferimento alla legalità e alla cultura dell'integrità, la pubblicazione di determinate informazioni pubbliche risulta strumentale alla prevenzione della corruzione nelle pubbliche amministrazioni e, in questo senso, è riconoscibile un legame di tipo funzionale tra la disciplina della trasparenza e quella della lotta alla corruzione. In quest'ottica vanno richiamati l'insieme dei principi e delle norme di comportamento corretto in seno alle amministrazioni.

Pertanto, la valutazione della performance passa anche per la valutazione di come opera l'organizzazione nel suo complesso, nonché le sue singole articolazioni organizzative e i singoli soggetti dipendenti al fine di assicurare adeguati livelli di trasparenza e integrità.

La trasparenza viene assicurata dall'Ente attraverso la pubblicazione nel sito *web* istituzionale delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, ai bilanci e conti consuntivi, ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche e di produzione dei servizi erogati ai cittadini, con riferimento alle seguenti tipologie di procedimenti: autorizzazione o concessione, scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera. Inoltre, vi è l'obbligo di pubblicare sul sito *web* istituzionale, entro il 31 gennaio di ogni anno: la struttura proponente, l'oggetto del bando, l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte, l'aggiudicatario, l'importo di aggiudicazione, i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura, l'importo delle somme liquidate.

L'Ente rende noto, tramite il proprio sito *web* istituzionale, un indirizzo di PEC generale e gli indirizzi del Segretario Comunale e dei Responsabili di Struttura, ai quali i cittadini possano rivolgersi per trasmettere istanze e ricevere informazioni circa i provvedimenti e i procedimenti amministrativi che li riguardano.

Nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale vengono rese note varie informazioni sull'attività amministrativa del Comune di Mandello del Lario.

Il Comune provvede, altresì, al monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali attraverso la tempestiva eliminazione delle anomalie. Viene, infine, assicurato l'accesso civico, inteso come diritto da parte di chiunque di richiedere i documenti, dati ed informazioni che il Comune ha omesso di pubblicare.

Per quanto qui non esplicitato, si fa rinvio a quanto codificato nel vigente Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza.

E' impegno dell'Ente delimitare le sfere di possibile interferenza tra disciplina della trasparenza e protezione dei dati personali, in modo da realizzare un punto di equilibrio tra i valori che esse riflettono in sede di concreta applicazione.

COERENZA CON IL PIANO DELLE AZIONI POSITIVE PER LE PARI OPPORTUNITÀ

Ai sensi del D. Lgs. 11 aprile 2006, n. 198 recante *"Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246"*, le azioni positive sono misure mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne, a carattere speciale, in quanto intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione.

Il ciclo di gestione della performance, unitamente con il Piano delle azioni positive per le pari opportunità, ha come punto di forza il perseguimento delle pari opportunità nella gestione delle risorse umane, il rispetto e la valorizzazione delle differenze, considerandole come fattore di qualità.

Fra gli obiettivi, vi sono anche quelli finalizzati a:

- garantire la tutela dell'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni;
- garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale;
- promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale.

Per il resto, si fa rinvio al precitato Piano delle azioni positive per le pari opportunità per il triennio 2021/2023, approvato dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 196 del 20/12/2020.

Per una disanima più compiuta delle azioni positive si rinvia al Piano in vigore presso l'Ente.

Nel comune di Mandello del Lario è operativo dal 2020 il Comitato Unico di Garanzia nominato con la deliberazione della Giunta Comunale n. 127 del 25/11/2020.

AZIONI DI MIGLIORAMENTO DEL CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE.

Il Nucleo di valutazione della performance, nominato dall'Ente, deve diagnosticare il livello di evoluzione del Ciclo di gestione della performance e fare in modo che gli organi di indirizzo politico-amministrativo e i Responsabili delle Strutture attuino specifiche azioni volte al suo miglioramento.

L'individuazione della situazione di partenza e delle aree di miglioramento costituisce la base su cui il Nucleo definirà una proposta di miglioramento da trasformare poi in obiettivi condivisi con l'amministrazione e i responsabili, per il successivo inserimento nel Piano.

SISTEMA DI GESTIONE PER LA QUALITÀ

L'Amministrazione Comunale di Mandello del Lario è consapevole che l'organizzazione ottimale delle risorse garantisce sia il miglioramento dei servizi forniti ai cittadini, sia il contenimento dei costi, attraverso l'efficienza e l'efficacia dei processi, nell'ottica della piena soddisfazione dell'utente, ove per utente s'intende il cittadino, l'ente pubblico, l'impresa privata, il personale dipendente e gli amministratori, altri enti e pubbliche amministrazioni, interlocutori di volta in volta nel progetto della qualità.

Per queste ragioni intende sviluppare, attraverso il miglioramento continuo, un sistema di gestione per la qualità, coinvolgendo tutti gli operatori e favorendo il lavoro di gruppo e la gestione per processi.

La realizzazione ed il mantenimento della qualità dipendono da un sistematico approccio alla conduzione delle attività che sia in grado di garantire l'attuazione dei sistemi di programmazione e controllo delle attività basati sul coinvolgimento e lo sviluppo della motivazione del personale e con la finalità di perseguire la soddisfazione dei destinatari dei servizi.

A questo scopo ricordiamo alcuni principi-cardine che vanno concordati e condivisi con tutti e da tutti gli operatori, ovvero:

- il Comune è un "corpo unico"; se un ufficio, al quale non si appartiene, funziona male, è un fattore negativo anche per il singolo soggetto;
- le modalità operative devono essere intraprese in funzione del contemporaneo soddisfacimento delle esigenze dell'utente (sia esso interno che esterno), del benessere degli operatori e della realizzazione degli obiettivi dell'Amministrazione Comunale;
- va perseguito il miglioramento continuo, con momenti di valutazione e verifica per evitare e correggere i difetti, curando sistematicamente il proprio lavoro, seguendo procedimenti chiari ed adeguati per la risoluzione dei problemi, discutendo e realizzando le modifiche necessarie, traendo insegnamento dagli errori e ricercando le informazioni di ritorno dagli utenti.

Il percorso operativamente prevede le seguenti fasi:

A) identificare le esigenze dell'utente

B) scrivere le procedure e rimodularle

Le procedure, generalmente, devono contenere:

- lo scopo ed il campo di applicazione;
- le modalità con le quali le diverse attività devono essere eseguite;
- le responsabilità, l'autorità ed i rapporti reciproci del personale che dirige, esegue, verifica le attività;
- la documentazione da utilizzare (norme, modulistica, etc.);
- gli eventuali controlli da eseguire;

C) definire operativamente la politica della qualità e gli obiettivi concreti da raggiungere;

- D) programmare i percorsi principali;
- E) utilizzare strumenti di pianificazione dettagliata, ripartire compiti e procedure secondo le attitudini e la professionalità di ognuno;
- F) monitorare e verificare i percorsi;
- G) analizzare periodicamente il grado di soddisfazione degli utenti, evidenziando le disfunzionalità, i reclami e i suggerimenti;
- H) verificare i risultati;
- I) ripensare la nuova programmazione, relazionare agli Amministratori, premiare il buon lavoro svolto.

CONCLUSIONI

Il Piano triennale della performance, quale strumento di attuazione dei programmi approvati dal Consiglio Comunale in sede di bilancio, presuppone uno sforzo da parte di tutti i soggetti che partecipano alla sua formazione ed attuazione affinché venga di anno in anno sviluppato e perfezionato.

La validità dello stesso è subordinata ad un suo utilizzo non quale sterile documento contabile, ma quale strumento-guida della gestione. Poiché il Piano non si limita ad assegnare le dotazioni ai Responsabili delle Strutture, ma attribuisce la responsabilità di risultato ad ogni singolo componente dei gruppi di processo, il ruolo ed il contributo di ciascuno è un fattore decisivo per stabilire il grado di successo delle iniziative e delle azioni svolte. Resta, peraltro, inteso che la valutazione che verrà operata dai soggetti che si occupano dell'analisi della performance dell'Ente dovrà tenere conto non solo delle attività specificatamente esplicitate nel Piano, ma anche delle competenze ed attività routinarie della struttura, così come delle emergenze, degli imprevisti e delle novità affrontate.

Nel 2022 e, a scorrere, nel 2023 e 2024 la relazione sulla performance evidenzierà a consuntivo i risultati organizzativi raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati nel presente Piano.

L'individuazione di obiettivi strategici e di obiettivi operativi e la rilevazione, a consuntivo, di quanto realizzato rispondono all'esigenza di poter verificare l'efficacia della gestione dell'Ente.

Il presente Piano è pubblicato nel sito web del Comune alla sezione "Amministrazione trasparente".

ALLEGATI

- ❖ obiettivi per struttura
- ❖ POLA



COMUNE DI MANDELLO DEL LARIO
Provincia di Lecco

POLA

PIANO OPERATIVO LAVORO AGILE

(approvato con la deliberazione della Giunta Comunale n. ____ del 28/04/2021)

Premessa

Il Comune di Mandello del Lario nel corso del 2020, a seguito dell'emergenza epidemica da COVID 19 e delle disposizioni all'uopo impartite, in merito all'attivazione del lavoro agile quale modalità operativa preliminare la presenza negli Uffici Comunali, ha emanato due circolari per regolamentare e disciplinare lo smart working. Con deliberazione della Giunta Comunale n. 106 del 28/10/2020 è stato approvato apposito Regolamento disciplinante il lavoro agile sia in modalità ordinaria che straordinaria.

Tale nuova modalità di lavoro si è inserita nel processo di innovazione dell'organizzazione del lavoro, allo scopo di stimolare il cambiamento strutturale del funzionamento della pubblica amministrazione, in direzione di una maggiore efficacia dell'azione amministrativa, della produttività del lavoro e di orientamento ai risultati e di agevolazione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

Grazie a questa esperienza il Comune di Mandello del Lario ha potuto fronteggiare efficacemente l'emergenza sanitaria del 2020, consentendo di contemperare l'esigenza di contrasto alla pandemia con la necessità di continuità nell'erogazione dei servizi.

Su tali basi si sviluppa il presente Piano Organizzativo del Lavoro Agile che andrà ad integrare il Piano della Performance, come previsto dall'art.10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Il Piano è redatto secondo quanto previsto dall'art. 263 comma 4-bis del DL. 34/2020, di modifica dell'art.14 della Legge 7 agosto 2015, n.124 attualmente vigente. A seguito dell'emanazione di misure di carattere normativo e tecnico per la disciplina del lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche, in particolare attraverso l'adozione di ulteriori strumenti, anche contrattuali, si provvederà ad adeguare il presente documento.

Riferimenti normativi

Il lavoro agile nella pubblica amministrazione trova il suo avvio nella Legge 7 agosto 2015, n.124 *"Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche"* che con l'art. 14 *"Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche"* stabilisce che *"le amministrazioni, ..., adottano misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l'attuazione del telelavoro e per la sperimentazione, anche al fine di tutelare le cure parentali, di nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa che permettano, entro tre anni, ad almeno il 10 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano, di avvalersi di tali modalità, garantendo che i dipendenti che se ne avvalgono non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera"*.

La successiva Legge 22 maggio 2017, n.81, *"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"* disciplina, al capo II, il lavoro agile, prevedendone l'applicazione anche al pubblico impiego e sottolineando la flessibilità organizzativa, la volontarietà delle parti che sottoscrivono l'accordo individuale e l'utilizzo di strumentazioni che consentano di lavorare da remoto, rendendo possibile svolgere la prestazione lavorativa *"in parte all'interno di locali aziendali e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva"*.

Attraverso la direttiva n. 3/2017, recante le linee guida sul lavoro agile nella PA, il Dipartimento della Funzione pubblica fornisce indirizzi per l'attuazione delle predette disposizioni attraverso una fase di sperimentazione. Le linee guida contengono indicazioni inerenti l'organizzazione del lavoro e la gestione del personale per promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti, favorire il benessere organizzativo e assicurare l'esercizio dei diritti delle lavoratrici e dei lavoratori.

Nei primi mesi del 2020, a causa della situazione connessa all'epidemia da COVID-19, il lavoro da remoto si impone come una delle misure più efficaci per affrontare l'emergenza. Le misure più significative riguardano:

- prima previsione del superamento del regime sperimentale per il lavoro agile nella pubblica amministrazione (Art 18 co. 5 del DL 9 del 2 marzo 2020, che modifica l'articolo 14 della Legge n.124/2015)
- previsione del lavoro agile come una delle modalità ordinarie di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni, al fine di limitare la presenza del personale negli uffici per assicurare esclusivamente le attività che si ritengono indifferibili e che richiedono necessariamente la presenza sul

luogo di lavoro, prescindendo dagli accordi individuali e dagli obblighi informativi di cui alla L 81/2017 e anche utilizzando strumenti informatici nella disponibilità del dipendente qualora non siano forniti dall'amministrazione (Art. 87 co 1 e 2 del DL 18 del 17 marzo 2020 e successive modificazioni e integrazioni);

- introduzione del POLA: *“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”.* (Art.263 comma 4-bis DL 34 del 19 maggio 2020)
- indicazioni per le misure di organizzazione del lavoro pubblico in periodo emergenziale (Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 19/10/2020);
- decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 9/12/2020 con cui si approvano le linee guida per il POLA.

Lo stato di attuazione

Il Comune di Mandello del Lario avvia l'introduzione nell'Amministrazione dello Smart Working attraverso la Circolare n. 1 del 25/03/2020 a cui fa seguito la Circolare n 2 del 15/04/202 e le direttive adottate da ciascun Responsabile di Struttura. I dipendenti del comune di Mandello del Lario al 31/12/2020 erano 50 ; (31 donne e 19 uomini) di cui 48 a tempo indeterminato e 2 a tempo determinato.

Al 31/12/2020 lavoravano in modalità agile 6 dipendenti (di cui 5 donne e 1 uomo).

La platea dei dipendenti che hanno lavorato, a rotazione, da remoto risultano nella tabella seguente: partendo dalla situazione emergenziale a marzo 2020, ove si ha un dato di 17 dipendenti, si evidenzia un picco coincidente con i mesi di aprile/maggio (18 dipendenti).

Periodo	Numero totale dipendenti	Donne	Uomini
Marzo	17	14	3
Aprile	18	15	3
Maggio	18	15	3
Giugno	12	10	2
Luglio	3	3	
Agosto	4	4	
Settembre	5	5	
Ottobre			
Novembre	6	5	1
Dicembre	6	5	1

L'accesso al lavoro agile è gradualmente diminuito con il presunto venir meno dell'emergenza e con la necessità di riprendere in pieno l'attività dei servizi comunali mediante appuntamenti prefissati portando il dato a 6 dipendenti.

Modalità attuative

Gli obiettivi del lavoro agile

Con il lavoro agile il Comune persegue i seguenti obiettivi principali:

- diffondere modalità di lavoro e stili manageriali orientati ad una maggiore autonomia e responsabilità delle persone e sviluppo di una cultura orientata ai risultati;
- rafforzare la cultura della misurazione e della valutazione della performance;
- valorizzare le competenze delle persone e migliorare il loro benessere organizzativo, anche attraverso la facilitazione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- promuovere l'inclusione lavorativa di persone in situazione di fragilità permanente o temporanea;
- promuovere e diffondere le tecnologie digitali;
- razionalizzare le risorse strumentali;
- riprogettare gli spazi di lavoro;
- contribuire allo sviluppo sostenibile del paese.

Attività che possono essere svolte in modalità agile

La normativa vigente prevede che almeno il 60% dei dipendenti assegnati allo svolgimento di attività che possono essere rese a distanza possa avvalersi della modalità di prestazione lavorativa agile (art. 263, comma 4 bis D.L. 34/2020).

Come evidenziato dalla attuale distribuzione per settore dei dipendenti autorizzati al lavoro agile, è già stato verificato che una parte rilevante delle persone che lavorano al Comune di Mandello del Lario svolgono attività che, anche a rotazione, possono essere svolte in modalità agile qualora ricorrano le seguenti condizioni minime:

- attività di natura amministrativa che non richiedono la presenza del personale presso la sede o sul territorio;
- utilizzo di strumentazione (tipicamente informatica) disponibile in “fuori sede”, ovvero non necessità di impiego di strumentazioni hardware o software che per la loro natura o per ragioni di sicurezza, anche informatica, siano utilizzabili esclusivamente presso l'Ente;
- assenza di rapporti in presenza con l'utenza (interna o esterna, ad es.: assenza di attività di sportello/front office);
- elevato grado di autonomia nello svolgimento dell'attività assegnata, anche in ragione della specifica qualificazione professionale del personale addetto, ovvero svolgimento di attività che non richiedono presidio o verifica continuativi o prevalenti da parte del Responsabile di struttura;
- semplicità di focalizzazione degli obiettivi assegnati in termini di risultato, senza specifico rilievo del tempo lavoro dedicato;
- semplicità di adattamento degli obiettivi assegnati al personale al fine di consentirne la misurazione e valutazione in modalità agile;
- possibilità di mantenere pienamente attive le relazioni con gli organi interni (Responsabile, altri uffici, Amministratori ecc.), nonché con i soggetti esterni all'amministrazione interessati all'attività specifica, anche a distanza, attraverso collegamenti telefonici o informatici;
- semplicità di raccordo, attraverso i software gestionali in adozione, con gli altri uffici e servizi (ad es. ufficio protocollo, ufficio finanziario e bilancio);
- digitalizzazione completa, o almeno prevalente, degli archivi eventualmente necessari all'attività presidiata e da svolgere, tale da non richiedere in modo continuativo o prioritario la consultazione di archivi cartacei presso la sede di lavoro.

Non possono avvalersi della modalità agile gli incaricati di posizione organizzativa, in ragione della specificità delle funzioni ricoperte e dell'esigenza di costanza del rapporto diretto con gli organi di vertice.

Non rientrano, inoltre, nelle attività che possono essere svolte in remoto, salvo specificità che il singolo Responsabile di struttura intenda individuare in circostanze particolari, le attività dei seguenti profili professionali:

- addetto a sportelli di *front office* (ad es. Sportello Polivalente, Servizi Demografici, Sportello Turistico ecc.);
- agenti di Polizia Locale;
- personale tecnico addetto alla supervisione, ispezione/sorveglianza, direzione lavori e impegnato nelle attività relative ai cantieri sul territorio comunale;
- personale operaio addetto ad attività di manutenzione e gestione del territorio comunale;

- operatore dei servizi sociali (Assistenti sociali);
- messi notificatori.

Con la deliberazione della Giunta Comunale n. 25 del 10/02/2021 è stata approvata la mappatura del lavoro agile effettuata dai responsabili di struttura. Per l'individuazione delle attività eseguibili in lavoro agile struttura per struttura si rimanda, pertanto, alle schede allegate al tale deliberazione.

Sistema di misurazione e valutazione della performance

Il sistema di misurazione e valutazione della performance del Comune di Mandello del Lario è caratterizzato da una mappatura di tutte le attività svolte all'interno dell'ente che sono ricondotte attraverso uno schema che individua gli obiettivi operativi arrivando al livello strategico.

A tutti i dipendenti sono assegnati obiettivi riconducibili allo schema illustrato nelle linee guida del sistema di misurazione e valutazione.

Alla luce di quanto sopra, l'attuazione del lavoro agile non si configura quale attività a sé stante, ma rappresenta una modalità per raggiungere gli obiettivi assegnati e illustrati nel Piano della Performance a cui il presente Piano è collegato.

Nella disciplina di dettaglio relativa alla performance per l'anno 2021 si è invece voluto sottolineare come il lavoratore agile sia portatore di comportamenti che caratterizzano tale modalità di lavoro e pertanto è prevista l'obbligatoria assegnazione del comportamento "smart worker" e "distance manager" per tutto il personale coinvolto.

Pertanto, l'esercizio del potere direttivo di cui alla L 81/2017 è esercitato anche con gli strumenti programmatori che riguardano la performance dei singoli dipendenti.

La valenza del sistema di misurazione e valutazione della performance in quanto fattore abilitante è approfondita nella successiva sezione dedicata.

Ulteriore sviluppo del lavoro agile nel Comune di Mandello del Lario.

Si ritiene utile riepilogare di seguito i punti di forza dell'esperienza dell'Amministrazione e i principali sviluppi previsti in materia di lavoro agile.

Le condizioni abilitanti

Salute organizzativa e Sistema di misurazione e valutazione della performance

Come è da tempo esplicitato nelle linee guida che l'Ente approva annualmente con il coinvolgimento del Nucleo di Valutazione, il processo di misurazione implica la definizione di un sistema di misure e azioni adeguate a rilevare, in termini quali-quantitativi, le dimensioni rilevanti di performance organizzativa e individuale.

Il processo di valutazione consegue dal processo di misurazione e consiste nel confrontare i livelli raggiunti di performance con i risultati attesi, identificando le cause dello scostamento rispetto al livello atteso.

Il sistema di misurazione e valutazione della performance ha per oggetto:

- a) la valutazione della performance con riferimento agli obiettivi dell'Ente ("performance organizzativa");
- b) la valutazione della performance dei singoli dipendenti ("performance individuale").

A ciò va aggiunta la valutazione della performance con riferimento all'Ente nel suo complesso ("performance di ente");

Il sistema di misurazione e valutazione della performance individuale persegue il miglioramento continuo dell'organizzazione e lo sviluppo delle risorse umane dell'Ente da realizzare attraverso la valorizzazione delle competenze professionali e la responsabilizzazione dei collaboratori verso obiettivi misurabili e verso una maggiore delega e autonomia nell'organizzazione delle proprie attività lavorative.

Il processo di valutazione delle performance individuali ha lo scopo di coinvolgere le persone nelle strategie e negli obiettivi dell'amministrazione, esplicitando il contributo richiesto ad ognuno per il raggiungimento di tali obiettivi; la definizione di un processo strutturato e formalizzato di assegnazione degli obiettivi, di verifica del loro stato di attuazione, di confronto fra i soggetti interessati, comporta uno scambio costante

che consente di individuare percorsi di crescita delle competenze delle persone anche attraverso formazione ed attività dedicate.

Le finalità del processo di valutazione del personale sono:

- **conoscitive:** per conoscere il livello del raggiungimento degli obiettivi assegnati e il contributo quantitativo e qualitativo delle persone;
- **la motivazione:** per essere motivato ognuno deve conoscere e sentirsi coinvolto negli obiettivi dell'organizzazione in cui opera e per orientare i propri comportamenti deve avere feedback continui sul suo operato;
- **il cambiamento** e l'innovazione organizzativa;
- **la crescita delle competenze.** Si enfatizzano le conoscenze e i comportamenti del dipendente, per individuare spazi di miglioramento;
- **lo sviluppo** e la crescita delle persone meritevoli;
- **la premialità** e il riconoscimento in termini economici del contributo delle persone.

La valutazione individuale della performance è l'esito di un sistema articolato e di diversi ambiti di valutazione:

1. la performance organizzativa misurata a livello di ente;
2. La performance individuale che deriva dalla misurazione del raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo e/o individuali;
3. I comportamenti organizzativi che misurano come gli obiettivi sono stati raggiunti, attraverso il confronto tra comportamenti attesi e agiti (**dal 2021 anche i comportamenti "smart worker" e "distance manager"**).
4. La presenza.

Da quanto sopra emerge chiaramente che i principali punti di forza dal punto di vista organizzativo sono i seguenti:

- tutte le attività svolte nell'ente sono individuate all'interno del Sistema di misurazione e valutazione
- della performance in un sistema gerarchico di obiettivi
- tutti i dipendenti sono attribuiti a tali attività, e pertanto lavorano per obiettivi
- a tutti i dipendenti sono attribuiti comportamenti organizzativi, oggetto di verifica periodica da parte dei rispettivi responsabili

Salute professionale

Da tempo, il Comune di Mandello del Lario ha scelto di intraprendere la strada della digitalizzazione graduale dei propri processi di lavoro, aventi come target di riferimento sia la cittadinanza che le strutture interne. Il percorso è stato accompagnato da iniziative formative che, in ragione dei contenuti, hanno investito la totalità o specifiche figure professionali.

Altro strumento collaborativo di grande impatto è il software di gestione documentale per la gestione dei flussi di documenti digitali e relativa archiviazione, su cui è stata somministrata formazione rivolta ai dipendenti interessati, compresi i titolari di posizione organizzativa.

La modalità di lavoro agile, adottata per limitare la pandemia di Covid 19 e l'utilizzo delle videoconferenze (tramite utilizzo di piattaforme come "go to meeting" o "zoom"), hanno stimolato ulteriormente la trasformazione digitale dell'Ente.

Il percorso, inizialmente basato su metodologie dove la dimensione interpersonale era particolarmente importante (es. formazione in presenza, riunioni), è stato ri-orientato per fare fronte all'impossibilità di incontrarsi, anticipando i tempi della completa diffusione della piattaforma digitale a tutti i dipendenti.

Già da marzo 2020 tutti i dipendenti che svolgono attività che possono essere rese a distanza hanno lavorato a rotazione da remoto.

Queste, in particolare, le fasi che sono state attuate:

I FASE marzo-maggio 2020

La prima fase del progetto ha permesso di rilevare le competenze di base su quattro ambiti: attitudine al digitale, propensione al cambiamento, innovazione e proattività e attitudine alla relazione.

Fatta eccezione per qualche difficoltà riscontrata, nella maggior parte dei casi sono state rilevate buone competenze e motivazioni all'innovazione digitale.

Per facilitare l'uso di strumenti a distanza è stata assicurata una adeguata formazione.

A causa dell'emergenza sanitaria tutta la formazione è stata erogata a distanza. Il percorso formativo è stato personalizzato in base alle esigenze individuali

La formazione ha riguardato in particolar modo la gestione documentale digitale.

II FASE Giugno - Settembre 2020

Questa fase ha avuto lo scopo di identificare, migliorare e/o semplificare gli ambiti e/o i processi di lavoro maggiormente impattati dall'introduzione di nuove tecnologie. Si è incrementata la collaborazione tra uffici ai servizi per i cittadini, per alimentare la piattaforma collaborativa.

Un ruolo di rilievo nella comunicazione interna è costituito dalla rete informatica del Comune di Mandello del Lario.

Tutti i servizi disponibili sono integrati con le applicazioni aziendali: motore di ricerca, posta elettronica, eventi e scadenze, archivio atti amministrativi.

I contenuti che vengono pubblicati sono pensati sia per diffondere le informazioni, che per stimolare la creazione di un ambiente di lavoro permeabile all'innovazione attraverso la connessione tra le notizie e le strutture organizzative. Favorire le opportunità di scambio di informazioni tra le persone stimola la collaborazione e incoraggia le persone ad apprendere ciò che serve a loro per lavorare.

Salute digitale

Nel DUP 2021-2023, con un prossimo aggiornamento della sezione strategica, verrà aggiunta una parte relativa alla "Digitalizzazione e innovazione", che esplicita la pianificazione in ambito digitale. Su un piano più programmatico e operativo, il percorso di trasformazione digitale potrà trovare attuazione su 2 linee di intervento, che in relazione alle risorse (di personale e finanziarie) che si renderanno disponibili nel triennio 2021-23, potranno essere declinate in:

1. trasformazione digitale a supporto di una PA più efficiente, trasparente, amica dei cittadini e delle imprese. Attraverso l'uso di una specifica app e del sito internet comunale, l'Ente già divulga informazioni di vario tipo dirette alla cittadinanza.
2. infrastrutture e smart city. Si estenderanno progressivamente le infrastrutture digitali sul territorio per innovare in ottica di sostenibilità gli ecosistemi urbani;

Ancora nel DUP, nella sezione operativa, verranno descritti dettagliatamente i risultati attesi per il triennio 2021-2023 relativamente ai due obiettivi:

- Agenda Digitale che si propone di sviluppare i servizi digitali per migliorare la qualità dei servizi e della vita dei cittadini, delle associazioni e delle imprese del territorio;
- "Servizi Digitali", finalizzati a garantire il migliore supporto informatico a tutti i processi che richiedono tecnologie e infrastrutture ICT.

Per entrambi gli obiettivi, il DUP e il conseguente Piano della performance di prossima approvazione individuano diversi indicatori e target da raggiungere nel triennio, che verranno puntualmente rendicontati attraverso la Relazione annuale sulla performance.

Sviluppi tecnologici

Nel 2020, al fine di ottimizzare l'erogazione dei servizi durante il periodo dell'emergenza epidemiologica COVID-19, l'Amministrazione ha adottato una soluzione tecnica che consente tramite un accesso sicuro (TEAMVIEWER) ai dipendenti di accedere in modalità 'desktop remoto' al proprio PC di ufficio.

Il collegamento avviene utilizzando strumentazione messa a disposizione dall'Ente oppure con strumentazione nella disponibilità del dipendente.

Il Comune ha avviato un piano di acquisizione di strumentazione portatile da fornire al personale dipendente. Per il personale è possibile, fermo restando il rispetto delle disposizioni del Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, attivare la modalità agile anche usando strumentazione nella propria disponibilità.

Introduzione indicatori di sviluppo

Per meglio comprendere lo stato di avanzamento in cui il Comune di Mandello del Lario si trova al momento della redazione del presente POLA, sono stati individuati i seguenti indicatori.

La valorizzazione si riferisce alla data del 31/12/2020.

Si intendono "lavoratori agili" tutte le persone autorizzate al lavoro da remoto per il periodo emergenziale.

SALUTE ORGANIZZATIVE	
Coordinamento organizzativo del lavoro agile	Si
Monitoraggio del lavoro agile	Si
Help desk informatico dedicato al lavoro agile	No
Programmazione per obiettivi e/o per progetti e/o per processi	Si
% lavoratori autorizzati al lavoro da remoto nel periodo emergenziale	36%

SALUTE PROFESSIONALE	
Competenze direzionali:	
% posizioni organizzative che adottano un approccio per obiettivi e/o per progetti e/o per processi per coordinare il personale	100%
Competenze organizzative:	
% di lavoratori che lavorano per obiettivi e/o per progetti e/o per processi	100%
Competenze digitali:	
% lavoratori agili che utilizzano le tecnologie digitali a disposizione	100%

SALUTE ECONOMICA FINANZIARIA	
Investimenti in supporti hardware e infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile (Dati riferiti al Bilancio 2020)	9.638
Investimenti in digitalizzazione di servizi progetti, processi (Dati riferiti al Bilancio 2020 le spese correnti)	5.916

SALUTE DIGITALE	
N. PC per lavoro agile forniti dal Comune	5
% lavoratori agili dotati di computer portatile comunale	6
Sistema TEAMVIEWER	6
Intranet	No
Sistemi di collaboration (es. documenti in cloud)	Si
% Applicativi consultabili in lavoro agile	100%
% Banche dati consultabili in lavoro agile	100%
% Firma digitale tra i lavoratori agili (posizioni organizzative)	100%
% Processi interni digitalizzati	90%
% Servizi digitalizzati (servizi rivolti agli utenti esterni, considerando gli ambiti ove è possibile la digitalizzazione)	50%

Disciplina per il lavoro agile nel Comune di Mandello del Lario

Art. 1 Definizioni

Ai fini della presente Disciplina, ai sensi del Capo II della legge del 22 maggio 2017 n. 81, si intende per:

“Lavoro agile”: 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 prevalente supporto di tecnologie dell’informazione e della comunicazione che consentano il collegamento con l’amministrazione comunale nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali. La prestazione lavorativa è eseguita in parte o esclusivamente presso un luogo collocato al di fuori delle sedi dell’Amministrazione, entro i limiti di durata massima dell’orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

“Lavoratore/lavoratrice agile”: il dipendente in servizio presso l’amministrazione che espleta parte della propria attività lavorativa in modalità agile secondo i termini stabiliti nell’accordo individuale.

“Accordo individuale”: accordo concluso tra il dipendente ed il dirigente/datore di lavoro del settore a cui è assegnato il/la dipendente. L’accordo è stipulato per iscritto e disciplina l’esecuzione della prestazione lavorativa svolta all’esterno dei locali Comunali. L’accordo prevede, tra l’altro:

- le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa svolta all’esterno dei locali aziendali;
- l’individuazione della giornata settimanale in cui viene svolta l’attività di lavoro agile;
- l’indicazione dei luoghi prevalenti in cui verrà svolta l’attività;
- le forme di esercizio del potere direttivo del Responsabile di riferimento;
- la strumentazione tecnologica da utilizzare;
- fascia/e oraria/e di contattabilità telefonica e la fascia di disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro, a tutela della sua salute psico-fisica, della sua efficienza e produttività e della conciliazione tra tempi di vita, di riposo e di lavoro;
- gli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dati.

All’accordo è allegata l’informativa sulla salute e sicurezza dei lavoratori in lavoro agile.

“Sede di lavoro”: la sede a cui il dipendente è assegnato;

“Luogo di lavoro”: spazio nella disponibilità del dipendente (la propria abitazione/domicilio o altro luogo) ritenuto idoneo allo svolgimento della prestazione lavorativa. Il luogo o luoghi prescelti devono essere indicati dell’Accordo individuale.

“Amministrazione”: Comune di Mandello del Lario.

“Dotazione tecnologica”: la strumentazione costituita da personal computer, tablet, smartphone, applicativi software ecc. forniti dall’amministrazione al dipendente e/o nella sua disponibilità, utilizzati per l’espletamento dell’attività lavorativa.

Art. 2 Diritti e doveri del/della dipendente

La presente Disciplina integra il Regolamento approvato dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 106 in data 28/10/2020 ed è emanata in attuazione delle disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia.

Il lavoro agile non modifica l’inquadramento e il livello retributivo del/della dipendente e consente le medesime opportunità rispetto ai percorsi professionali e alle iniziative formative.

Al/alla dipendente in lavoro agile si applicano la normativa e gli accordi vigenti in materia di diritti sindacali. Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il comportamento del/della dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento del Comune di Mandello del Lario.

Art. 3 Destinatari

L’attivazione della modalità di lavoro agile avviene su base volontaria.

Il presente disciplinare è rivolto a tutto il personale dipendente in servizio presso il Comune di Mandello del Lario, a tempo determinato (con contratti di minimo 6 mesi) e indeterminato, a tempo pieno o parziale e nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna.

Ai sensi del comma 3 bis dell’art. 18 della L. 81/2017, è riconosciuta priorità alle richieste di esecuzione del rapporto di lavoro in modalità agile formulate dalle 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, ovvero dai lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104.

Art. 4 Accordo Individuale

L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente e il dirigente/datore di lavoro cui quest'ultimo è assegnato.

Il/la dipendente presenta la richiesta al proprio Responsabile /datore di lavoro precisando gli elementi fondamentali da riportare nell'accordo individuale ovvero l'individuazione della giornata settimanale in cui si chiede di svolgere l'attività di lavoro agile, l'indicazione dei luoghi di lavoro prevalenti in cui verrà svolta l'attività e la strumentazione da utilizzare.

Il Responsabile /datore di lavoro respinge o approva la richiesta, eventualmente apportando modifiche e la trasmette all'Ufficio Personale che provvede alla predisposizione dell'accordo individuale, che dovrà essere sottoscritto dal Responsabile di Struttura e dal dipendente. L'accordo dovrà essere trasmesso all'Ufficio Personale per le conseguenti procedure di legge: dopo tali adempimenti provvederà a informare il dipendente e il Responsabile dell'effettivo avvio del lavoro agile.

L'accordo ha durata annuale.

Nell'accordo devono essere definiti:

- le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali aziendali;
- l'individuazione della giornata settimanale in cui viene svolta l'attività di lavoro agile;
- l'indicazione dei luoghi prevalenti in cui verrà svolta l'attività;
- le forme di esercizio del potere direttivo del Responsabile di riferimento;
- la strumentazione tecnologica da utilizzare;
- fascia/e oraria/e di contattabilità telefonica e la fascia di disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro, a tutela della sua salute psico-fisica, della sua efficienza e produttività e della conciliazione tra tempi di vita, di riposo e di lavoro;
- gli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dati.

In caso di eventuali modifiche riguardanti il profilo professionale del dipendente o dell'attività svolta dal medesimo, la prosecuzione della prestazione in lavoro agile è condizionata alla sottoscrizione di un nuovo accordo individuale.

Art. 5 Trattamento economico del personale

È garantita parità di trattamento economico e normativo per il personale che aderisce alla sperimentazione.

Il buono pasto non è dovuto.

Non sono configurabili permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario, parimenti non è applicabile l'istituto della turnazione e conseguentemente l'eventuale riduzione oraria e l'erogazione della relativa indennità nonché delle indennità, se previste, legate alle condizioni di lavoro.

Nelle giornate in cui l'attività lavorativa è prestata in modalità agile non è configurabile il lavoro straordinario né la maturazione di PLUS orario né riposi compensativi.

Le indennità relative a turno, disagio ed altre indennità giornaliere legate alle modalità di svolgimento della prestazione, non sono riconosciute.

Art. 6 Luoghi di lavoro

Nelle giornate di lavoro agile il/la dipendente avrà cura di svolgere la propria attività lavorativa in luoghi, anche esterni alle sedi comunali, che, tenuto conto delle attività svolte e secondo un criterio di ragionevolezza, rispondano ai requisiti di idoneità, sicurezza e riservatezza e quindi siano idonei all'uso abituale di supporti informatici, non mettano a rischio la sua incolumità, né la riservatezza delle informazioni e dei dati trattati nell'espletamento del proprio lavoro.

In particolare, il luogo di lavoro deve essere tale da garantire la necessaria riservatezza delle attività, evitando che estranei possano venire a conoscenza di notizie riservate. È inoltre necessario che il luogo ove si svolge l'attività non metta a repentaglio la strumentazione dell'Amministrazione.

Nelle giornate di lavoro agile i/le dipendenti utilizzeranno prioritariamente spazi chiusi privati (in primo luogo il proprio domicilio abituale, ma non esclusivamente), spazi in strutture pubbliche attrezzate per

l'accoglienza e il collegamento e spazi in altre Amministrazione con le quali siano previste attività di collaborazione già strutturate.

È necessario fornire un'indicazione del luogo prevalente (o dei luoghi) al fine della corretta copertura INAIL in caso di infortuni sul lavoro. Eventuali infortuni sul lavoro devono essere immediatamente comunicati alle strutture di appartenenza per le necessarie denunce.

L'individuazione di uno o più luoghi prevalenti può essere dettata da esigenze connesse alla prestazione lavorativa o dalla necessità di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative.

Il lavoratore agile può chiedere di poter modificare, anche temporaneamente, il luogo di lavoro presentando richiesta scritta (anche a mezzo e-mail) al proprio Responsabile di Struttura il quale, valutata la compatibilità, autorizza per scritto (anche a mezzo e-mail) il mutamento: lo scambio di comunicazioni scritte, in tal caso, è sufficiente ad integrare l'accordo individuale, senza necessità di una nuova sottoscrizione. Ogni modifica temporanea o permanente del luogo di lavoro deve essere prontamente comunicata dal lavoratore all'Ufficio Personale.

Ai sensi dell'art. 23 della L. 81/2017 il lavoratore è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali come previsto dall'art 12 della presente disciplina.

Il luogo di lavoro individuato dal lavoratore di concerto con il Responsabile, non può in nessun caso essere collocato al di fuori dei confini nazionali.

Art. 7 Orario di lavoro e disconnessione

L'attuazione del lavoro agile non modifica la regolamentazione dell'orario di lavoro applicata al/alla dipendente, il/la quale farà riferimento al normale orario di lavoro con le caratteristiche di flessibilità temporali proprie del lavoro agile nel rispetto comunque dei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione.

Nell'ambito delle modalità di esecuzione della prestazione, definite nell'accordo individuale, è individuata la giornata nella settimana in cui l'attività è svolta in modalità lavoro agile, che potrà comunque essere oggetto di modifica nel corso di validità dell'accordo.

L'eventuale malfunzionamento delle dotazioni tecnologiche che renda impossibile la prestazione lavorativa in modalità agile dovrà essere tempestivamente segnalato dal/dalla dipendente sia al fine di dare soluzione al problema che di concordare con il proprio responsabile le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro nella sede di lavoro.

L'amministrazione, per esigenze di servizio rappresentate dal Responsabile di riferimento, si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento, in particolare per situazioni di emergenza.

In particolare, **nelle giornate di lavoro agile**, per il personale valgono le seguenti regole:

- fascia di svolgimento attività standard: 7.30 – 20.00. Deve essere garantita una fascia di contattabilità telefonica, tendenzialmente dalle 09.00 alle 13.00 salve eventuali esigenze organizzative della struttura di appartenenza, al fine di garantire un'ottimale organizzazione delle attività e permettere le necessarie occasioni di contatto e coordinamento con i colleghi; nel caso in cui l'articolazione oraria della giornata preveda la prestazione in orario pomeridiano, è richiesta una fascia di contattabilità di un'ora, indicativamente dalle 14.30 alle 15.30;
- fascia di disconnessione standard: 20.00 – 7.30 oltre a sabato (per i dipendenti con orario distribuito su 5 giorni), domenica e festivi. Durante tale fascia non è richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle email, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione. Il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi;
- per effetto della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro, non sono configurabili permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario, parimenti non è applicabile l'istituto della turnazione e conseguentemente l'eventuale riduzione oraria e l'erogazione della relativa indennità nonché delle indennità, se previste, legate alle condizioni di lavoro.

Al/alla dipendente è garantita la copertura dell'intero debito orario dovuto per la giornata e non è previsto il riconoscimento di prestazioni straordinarie, aggiuntive, notturne e festive.

Qualora nella giornata definita in lavoro agile il/la dipendente debba essere presente nella sede di lavoro comunale per ragioni di servizio e formazione, in via generale effettua un cambio di giornata all'interno della stessa settimana. Qualora ciò non fosse possibile, la presenza nella sede comunale per parte del tempo deve essere attestata con l'utilizzo del badge per ragioni di controllo degli accessi e sicurezza, senza effetto ai fini del controllo dell'orario di lavoro e della eventuale maturazione del buono pasto.

Il/la dipendente è tenuto/a rispettare le norme sui riposi e sulle pause previste per legge e dalla contrattazione nazionale ed integrativa in materia di salute e sicurezza. In particolare l'obbligo di pausa è obbligatorio dopo 6 ore di lavoro.

Art. 8 Dotazione Tecnologica

L'Amministrazione prevede di norma l'assegnazione di dispositivi portatili ai dipendenti per lo svolgimento del lavoro in modalità agile.

Il/la dipendente può tuttavia espletare la propria prestazione lavorativa in modalità agile anche avvalendosi di supporti informatici quali personal computer, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto idoneo dall'Amministrazione, per l'esercizio dell'attività lavorativa, anche di sua proprietà o nella sua disponibilità. Nell'accordo individuale viene precisato se il/la dipendente utilizza strumentazione propria o dell'Amministrazione.

Se successivamente alla sottoscrizione dell'accordo il/la dipendente viene dotato di strumentazione di proprietà dell'Amministrazione, è necessario sottoscrivere un nuovo accordo individuale.

Dotazione di strumentazione da parte dell'Amministrazione.

L'Amministrazione garantisce la conformità alle disposizioni vigenti in materia di salute e sicurezza.

Il/la dipendente si impegna a custodire con la massima cura e a mantenere integra la strumentazione che sarà fornita, in modo tale da evitarne il danneggiamento, lo smarrimento e a utilizzarla in conformità con le istruzioni ricevute. Gli strumenti di lavoro affidati al personale devono essere utilizzati esclusivamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa, nel rispetto della disciplina legale e contrattuale applicabile.

La manutenzione della strumentazione e dei relativi software è a carico dell'Amministrazione.

Il dispositivo di telefonia mobile, se fornito, (telefono cellulare, smartphone ecc.), deve essere utilizzato solo per attività lavorative, in modo appropriato, efficiente, corretto e razionale. I costi relativi a tale utenza telefonica sono a carico dell'Amministrazione.

Ai fini di garantire le comunicazioni telefoniche, nelle giornate di lavoro agile il/la dipendente è tenuto ad attivare l'applicazione TEAMVIEWER.

Utilizzo di strumentazione del/la dipendente

Il dipendente può aderire all'accordo individuale anche nel caso in cui l'Amministrazione non sia in grado di provvedere alla fornitura dell'attrezzatura tecnologica, utilizzando strumenti nella propria disponibilità, se ritenuti idonei dall'Amministrazione.

Il/la dipendente dichiara di utilizzare strumentazione a propria disposizione e in particolare computer con sistema operativo adeguato alle caratteristiche connessione internet adeguata e si dichiara disponibile a installare sul proprio computer il software di connessione alla rete del Comune di Mandello del Lario e il software di autenticazione. La mancata sottoscrizione di tale previsione non consente di procedere all'attivazione dell'accordo.

Ai fini di garantire le comunicazioni telefoniche, nelle giornate di lavoro agile il/la dipendente è tenuto ad attivare l'applicazione TEAMVIEWER consentendo all'Amministrazione di installare apposito software sul proprio dispositivo.

I costi relativi a tali utenze per linea dati e telefonica sono a carico del/la dipendente.

Disposizioni comuni

Ulteriori costi sostenuti dal/dalla dipendente direttamente e/o indirettamente collegati allo svolgimento della prestazione lavorativa (elettricità, linea di connessione, spostamenti etc.) o le eventuali spese per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile **non** sono a carico dell'Amministrazione.

Eventuali impedimenti tecnici (come malfunzionamenti della linea dati o problemi di comunicazione telefonica) allo svolgimento dell'attività lavorativa durante il lavoro agile dovranno essere tempestivamente comunicati al fine di dare soluzione al problema. Qualora ciò non sia possibile, dovranno essere concordate

con il proprio responsabile le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro del/della dipendente nella sede di lavoro.

Art. 9 Formazione, comunicazione e supporto

Per i dipendenti in lavoro agile è prevista specifica formazione.

La partecipazione agli interventi di formazione predisposti dall'Amministrazione per i lavoratori agili è obbligatoria.

Art. 10 Potere direttivo, di controllo e disciplinare

La modalità di lavoro in lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del Datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali aziendali.

Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti. Tra dipendente in lavoro agile e diretto responsabile saranno condivisi obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati dalla prestazione lavorativa in lavoro agile. Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e responsabile si confronteranno almeno con cadenza mensile/bimensile sullo stato di avanzamento. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile il comportamento del/della dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento del Comune di Mandello del Lario.

Le parti si danno atto che, secondo la loro gravità e nel rispetto della disciplina legale e contrattuale vigente, le condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari.

Il mancato rispetto delle disposizioni previste dal presente disciplinare, con particolare riguardo all'art. 7 "Orario di lavoro e disconnessione", può comportare l'esclusione dal successivo rinnovo dell'accordo individuale.

Art. 11 Privacy

Durante le operazioni di trattamento dei dati ai quali il/la dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, in considerazione delle mansioni ricoperte, in relazione alle finalità legate all'espletamento delle suddette prestazioni lavorative, gli stessi devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri diritti fondamentali riconosciuti all'interessato dal Regolamento UE 679/2016–GDPR e dal D.Lgs. 196/03 e successive modifiche.

Il trattamento dei dati deve avvenire in osservanza della normativa nazionale vigente, del Disciplinare UE sulla Protezione dei Dati Personali e delle eventuali apposite prescrizioni impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare del Trattamento.

Art. 12 Sicurezza sul lavoro

Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D.Lgs. n. 81/08 e s.i.m. e della legge 22 maggio 2017, n. 81.

Relativamente alla sicurezza sul lavoro l'Amministrazione:

- garantisce il buon funzionamento degli strumenti tecnologici assegnati;

Il/la dipendente è, a sua volta, tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dall'Amministrazione per fronteggiare i rischi.

Ai sensi dell'art. 23 della L. 81/2017 il lavoratore è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali.

Il lavoratore è altresì tutelato contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello eventualmente diverso prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa – luogo di lavoro agile - nei limiti e alle condizioni di cui al terzo comma dell'articolo 2 del testo unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le

malattie professionali, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 30 giugno 1965, n. 1124, e successive modificazioni.

In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa, il dipendente deve darne tempestiva comunicazione al proprio responsabile di riferimento per gli adempimenti di legge.

Art. 13 Norma generale

Per tutto quanto non previsto dal presente piano o dall'accordo individuale, per la regolamentazione dei diritti e degli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, si rinvia alla disciplina contenuta nelle disposizioni legislative, nel vigente Regolamento di VPN e nel Regolamento per lo smart working nei contratti collettivi nazionali di lavoro e nei contratti decentrati integrativi nonché a quanto previsto nel Codice di comportamento del Comune di Mandello del Lario.

PIANO DEGLI OBIETTIVI E DELLA PERFORMANCE 2022

STRUTTURA I	
RESPONSABILE: rag. Silvia De Battista	

Categoria	Profilo Professionale
D1/D3 econ.	Istruttore Direttivo

RISORSE FINANZIARIE
Come da allegato

OBIETTIVI DI SVILUPPO
Come da allegate schede

RILEVANZA STRATEGICA DEGLI OBIETTIVI DI SVILUPPO	
PESO %	OBIETTIVO
20	1.1 Biblioteca Comunale – Catalogazione Riviste, periodici e DVD
25	1.2 Progetto Living Land 2022
15	1.3 Concorso grafica e fumetto “Moto Guzzi, la nascita di un mito”
20	1.4 Festa della Musica con adesione al circuito nazionale Beni culturali
20	1.5 OBIETTIVI GENERALI - Trasformazione digitale dei procedimenti dell’Ente in linea con le disposizioni AGID - Garantire la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell’amministrazione. - Garantire il libero e illimitato esercizio dell’accesso civico, come normato dal d.lgs. 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati. - Garantire i livelli di sicurezza nei luoghi di lavoro. - Aggiornamento della sezione “amministrazione trasparente” del sito comunale. - Liquidazione delle fatture entro 20 giorni dal ricevimento.

RISORSE UMANE		
Numero	Categoria	Profilo professionale
1	D1PT	Assistente Sociale
1		Assistente Sociale part-time in Coprogettazione Consorzio Consolida
1	C3	Istruttore Amministrativo
1	C1	Istruttore Amministrativo
1	B6	Collaboratore Amministrativo
1	B5	Collaboratore Amministrativo
1	B4	Collaboratore Amministrativo
1	B3	Collaboratore Amministrativo

OBIETTIVO 1: Biblioteca Comunale – Catalogazione Riviste e DVD
Descrizione obiettivo: Tra i diversi e numerosi compiti di una biblioteca ve ne è uno fondamentale: rendere disponibili al pubblico il catalogo di tutto il patrimonio posseduto: libri, riviste, periodici DVD. Tra gli obiettivi che si vogliono perseguire nel 2022 è l’inserimento nel catalogo del sistema bibliotecario del territorio lecchese, oltre al servizio di catalogazione di nuovi libri che viene fatto nell’ordinario, anche la catalogazione/aggregazione delle riviste, dei periodici e dei DVD posseduti dalla Biblioteca.
Azioni: • Aggregazione al patrimonio del sistema bibliotecario delle riviste, dei periodici e dei DVD posseduti dalla nostra Biblioteca
Tempi: Entro il 31.12.2022
Peso: 20,00%
Centro di supporto:
Risorse umane impiegate: Collaboratori Amministrativi in servizio presso la Biblioteca Comunale

OBIETTIVO 2: Progetto Living Land 2022
Descrizione obiettivo: nell’ambito della promozione di “politiche giovanili e dei minori” e degli “interventi connessi alle politiche per il lavoro” vengono posti come obiettivi quelli di: • promuovere processi di politica giovanile volti al protagonismo e alla partecipazione, con un ritorno valoriale per la comunità • sostenere la transizione alla vita adulta degli adolescenti, aiutandoli a costruire un progetto di vita mediante la messa a disposizione di occasioni concrete di pre-lavoro e impegno sociale all’interno del Comune. In linea con la programmazione dell’Ambito di Bellano si aderisce al progetto Living Land di integrazione e sviluppo di interventi rivolti ad adolescenti e giovani. Le esperienze che si intendono realizzare sono le seguenti: Esperienze prelaborative di gruppo rivolte a ragazzi dai 15 ai 17 anni: <i>Util’estate, Attività in agriturismo o azienda agricola, Drop-in</i> interconnesso con il progetto regionale “Reti in-formazione” Scuola Giovani Competenti dedicato a giovani tra i 17 e i 27 anni: esperienze che coniugano lavoro, formazione, partecipazione attraverso la creazione di una rete di enti che promuovono cultura, turismo, educazione: uffici turistici, musei, doposcuola, associazioni sportive, parrocchie Leva Civica di Cittadinanza dedicato a giovani tra i 18 e i 28 anni Prevede un percorso di otto mesi tra il volontariato, la formazione e il lavoro all’interno di realtà sociali del territorio.
Azioni: • collaborazione con: Ambito Distrettuale di Bellano – Consorzio Consolida – Cooperativa Sineresi per l’organizzazione e la supervisione delle attività. • partecipazione al Bando dell’Ambito Distrettuale, incontri (con assessore ai servizi sociali) con referenti Consorzio Consolida per valutazione e predisposizioni programmi e attività, raccolta iscrizioni e formazione gruppi di lavoro, incontro con giovani ed educatori durante il progetto.
Tempi: Entro il 31.12.2022
Peso: 25,00%
Centro di supporto:
Risorse umane impiegate: Responsabile Struttura Collaboratore Amministrativo

OBIETTIVO 3: Concorso grafica e fumetto “Moto Guzzi, la nascita di un mito”
Descrizione obiettivo: In occasione del Centenario della nascita della casa motociclistica Moto Guzzi viene promosso un concorso gratuito a premi sulle tecniche e sulle metodologie della progettazione di disegni, grafica e fumetti. Il Concorso, indetto allo scopo di incentivare la ricerca e la sperimentazione nel disegno, nel fumetto e nella grafica, e al fine di favorire forme di linguaggio espressivo moderne e creative, è aperto agli studenti degli Istituti di Scuola Secondaria di secondo grado, hobbisti, appassionati del disegno, del fumetto, dell’illustrazione e della grafica. Prevede la realizzazione di un fumetto sul tema: “Moto Guzzi, la nascita di un mito”: dalle giovanili passioni di Carlo Guzzi coltivate nell’officina di Giorgio Ripamonti in Mandello, all’incontro con Giorgio Parodi e Giovanni Ravelli, grazie alle risorse della famiglia Parodi, nacque a Genova il 15 marzo 1921 la società anonima Moto Guzzi. Una storia di amicizia, lavoro, passione ed innovazione che ancora oggi desta stupore e meraviglia tra chi la scopre.
Azioni: • predisposizione bando con l’assessorato competente • preparazione materiale pubblicizzante l’iniziativa e organizzazione campagna pubblicitaria • atto di nomina della Commissione che valuterà i lavori • approvazione impegno di spesa con delibera di Giunta Comunale
Tempi: Entro il 30.09.2022
Peso: 15,00%
Centro di supporto:
Risorse umane impiegate: Responsabile Struttura Istruttore Amministrativo

OBIETTIVO 4: Festa della Musica con adesione al circuito nazionale Beni culturali
Descrizione obiettivo La Festa della Musica del 21 giugno, nata con il fine di rendere visibile la pratica musicale è diventata un autentico fenomeno sociale. Anche questo Comune aderisce al circuito nazionale della Festa della Musica con l'organizzazione, il giorno 21 giugno 2022, di vari concerti di musica dal vivo che saranno eseguiti principalmente all'aria aperta, con la partecipazione di musicisti di ogni livello e di ogni genere. I momenti musicali verranno distribuiti sul territorio comunale: sarà predisposta una piantina con il percorso da seguire per raggiungere tutte le postazioni.
Azioni: • adesione al circuito nazionale ed internazionale della Festa della Musica • predisposizione programma di concerto con l'Assessore competente • coinvolgimento operatori commerciali • coinvolgimento altre strutture comunali per compiti di diretta competenza • approvazione impegno di spesa con delibera di Giunta Comunale • espletamento pratiche SIAE
Tempi: Entro il 21 giugno 2022
Peso: 20,00%
Centro di supporto:
Risorse umane impiegate: Responsabile Struttura Collaboratore Amministrativo

PIANO DEGLI OBIETTIVI E DELLA PERFORMANCE 2022

STRUTTURA II	
RESPONSABILE: Dr. Dalidia Rompani	

Categoria	Profilo Professionale
D1/D5 econ.	Istruttore Direttivo

RISORSE FINANZIARIE
Come da allegato

OBIETTIVI DI SVILUPPO
Come da allegate schede

RILEVANZA STRATEGICA DEGLI OBIETTIVI DI SVILUPPO	
PESO %	OBIETTIVO
20	1.1 Anagrafe – Censimento della popolazione e delle abitazioni 2022
10	1.2 Stato civile – Digitalizzazione atti dal 2011 al 2016
10	1.3 Segreteria – Digitalizzazione degli indici delibere Giunta dal 1988 al 1990 e Consiglio dal 1973 al 1986
10	1.4 Elettorale - Variazione seggi elettorali – ristampa e distribuzione nuove tessere elettorali
20	1.5 Promozione sport e turismo – eventi motoristici
10	1.6 Turismo – Calendario eventi estate 2022 - Concorso Mandello in fiore I° edizione
20	1.7 OBIETTIVI GENERALI - Trasformazione digitale dei procedimenti dell’Ente in linea con le disposizioni AGID - Garantire la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell’amministrazione. - Garantire il libero e illimitato esercizio dell’accesso civico, come normato dal d.lgs. 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati. - Garantire i livelli di sicurezza nei luoghi di lavoro. - Aggiornamento della sezione “amministrazione trasparente” del sito comunale. - Liquidazione delle fatture entro 20 giorni dal ricevimento.

RISORSE UMANE		
Numero	Categoria	Profilo professionale
1	D5	Istruttore direttivo
1	C5	Istruttore amministrativo
2	C4	Istruttore amministrativo
1	C2	Istruttore amministrativo
1	B5PT	Collaboratore amministrativo
1	B4	Collaboratore amministrativo
1	B4PT	Collaboratore amministrativo
1	B3PT	Collaboratore amministrativo
1	A3PT	Operatore amministrativo

OBIETTIVO 1 - Anagrafe – Censimento della popolazione e delle abitazioni 2022
Descrizione obiettivo In base al Piano generale del censimento permanente della Popolazione e Abitazioni approvato in via provvisoria dall'Istat per il quinquennio 2022/2026, il Comune di Mandello parteciperà al Censimento della popolazione e delle abitazioni previsto da ottobre a dicembre 2022, partendo dalle attività propedeutiche già previste nel mese di marzo 2022.
Azioni: Costituzione dell'Ufficio Comunale di Censimento e lavoro in sinergia con gli Uffici Regionali e Nazionali di Statistica.
Tempi: Entro il 31/12/2022
Peso: 20,00%
Centro di supporto:
Risorse umane impiegate: 1 Responsabile e impiegati/e di tutta la Struttura

OBIETTIVO 2: Stato civile – digitalizzazione atti dal 2011 al 2016.
Descrizione obiettivo: Facilitare la ricerca degli atti di tutti i registri di stato civile già chiusi negli anni scorsi, attraverso la scansione digitale degli stessi. Per questo è previsto un primo inserimento per gli atti dal 2011 al 2016.
Azioni: Digitalizzazione e modalità di ricerca atti.
Tempi: Entro il 31/12/2022
Peso: 10,00%
Centro di supporto:
Risorse umane impiegate: 1 istruttore

OBIETTIVO 3: Segreteria – digitalizzazione degli indici delibere Giunta dal 1988 al 1990 e Consiglio dal 1973 al 1986
Descrizione obiettivo: Il servizio consiste nell'inserimento di tutti i titoli degli atti deliberativi assunti dalla Giunta e dal Consiglio comunale in modo da garantire una ricerca con esiti immediati da parte di chiunque.
Azioni: Digitalizzazione e modalità di ricerca atti.
Tempi: Entro il 31/12/2021
Peso: 10,00%
Centro di supporto:
Risorse umane impiegate: 1 collaboratore

OBIETTIVO 4: Elettorale - Variazione seggi elettorali – ristampa e distribuzione nuove tessere elettorali.
Descrizione obiettivo: Modifica della sede dei seggi elettorali e conseguente ristampa e distribuzione delle nuove tessere elettorali ai residenti interessati.
Azioni: Lavoro preparatorio in sinergia con l’Ufficio tecnico Comunale, Prefettura e Questura al quale seguirà l’organizzazione del servizio assegnato esclusivamente all’ufficio elettorale che detterà l’assegnazione degli elettori ai nuovi seggi elettorali con la stampa e la distribuzione delle nuove tessere elettorali.
Tempi: Entro il 31/12/2022
Peso: 10,00%
Centro di supporto:
Risorse umane impiegate: 1 Responsabile e 2 istruttori – 1 collaboratore

OBIETTIVO 5: Promozione del moto - turismo – eventi motoristici
Descrizione obiettivo: Organizzazione di manifestazioni perché Mandello sia riconosciuta da tutti come appartenente al circuito Città dei motori e dello sport. Per questo si prevede l’organizzazione del raid motociclistico che ad aprile andrà ad unire tutte le città facenti parte dell’Associazione nazionale “Città dei Motori “, grazie alla promozione del Moto velo Club di Lecco club che proprio quest’anno festeggia i 100 anni dalla sua nascita.
Azioni: Diffusione di una manifestazione di interesse per la raccolta di contributi per l’evento. Assunzione di diversi impegni finanziari per assicurare le spese di partecipazione all’evento, e per dare visibilità grazie alla presenza di troupe televisive che daranno risalto alle bellezze dei luoghi che si attraverseranno. Impegni di spesa per l’assegnazione dei servizi di stampa del materiale pubblicitario.
Tempi: Entro il 31/12/2022
Peso: 20,00%
Centro di supporto:
Risorse umane impiegate: 1 Responsabile – 1 collaboratore

OBIETTIVO 6: Turismo – calendario eventi estate 2022 - Concorso Mandello in fiore I° edizione
Descrizione obiettivo: Creazione del calendario estivo degli eventi con il coinvolgimento delle Associazioni e Gruppi del territorio. Concorso Mandello in fiore I edizione
Azioni: Per la creazione del calendario Coordinamento con tutte le Strutture interessate. Contatti con tutti i gruppi / enti del territorio che intendono promuovere un evento. Impegni di spesa per l'assegnazione del servizio di stampa. Per quanto concerne il Concorso Mandello in fiore si attesta la collaborazione con l'ufficio commercio, in quanto i commercianti partecipano attivamente all'iniziativa.
Tempi: Entro il 31/12/2021
Peso: 10,00%
Centro di supporto:
Risorse umane impiegate: 1 Responsabile e 1 collaboratore (+ 1 impiegato Str.7 per la parte commercio)

PIANO DEGLI OBIETTIVI E DELLA PERFORMANCE 2022

STRUTTURA III	
RESPONSABILE: Arch. Egidio Spreafico	

Categoria	Profilo Professionale
D1/D5 econ.	Istruttore Direttivo

RISORSE FINANZIARIE
Come da allegato

OBIETTIVI DI SVILUPPO
Come da allegate schede

RILEVANZA STRATEGICA DEGLI OBIETTIVI DI SVILUPPO	
PESO %	OBIETTIVO
15	1.1 – Gestione patrimonio comunale -Gestione operai Comunali - Gestione e manutenzione cimiteri -Gestione emergenze -Verifica costante del ciclo integrato dei rifiuti
50	1.2 Pianificazione e realizzazione opere pubbliche e lavori in generale -Gestione cantieri aperti sul territorio -Incarichi di progettazione anche in relazione dei Bandi PNRR -Acquisto di beni e servizi -Gestione manutenzioni -Approvazione progetti finalizzati all'ottenimento di contributi -Coordinamento gestori dei sotto sevizi - Realizzazione opera di allargamento di Via Manzoni - Nuova organizzazione della gestione delle aree a lago dei giardini Comunali
15	1.3 Procedure di gara, affidamenti e contratti finalizzati all'esecuzione delle opere -Affidamento progettazioni: opere programmate e relativi contratti mirati al PNRR -Redazione degli atti relativi alla partecipazione ai bandi di finanziamento sovra comunali -Supporto ad attività di installazione ed implementazione del sistema di rilevazione presenze del personale dipendente
20	1.4 OBIETTIVI GENERALI - Trasformazione digitale dei procedimenti dell'Ente in linea con le disposizioni AGID - Garantire la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione. - Garantire il libero e illimitato esercizio dell'accesso civico, come normato dal d.lgs. 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati. - Garantire i livelli di sicurezza nei luoghi di lavoro. - Aggiornamento della sezione "amministrazione trasparente" del sito comunale. - Liquidazione delle fatture entro 20 giorni dal ricevimento.

RISORSE UMANE		
Numero	Categoria	Profilo professionale
1	D5	Istruttore direttivo
1	C5PT	Istruttore amministrativo
1	C3	Istruttore tecnico
1	C1	Istruttore tecnico
1	C1	Istruttore amministrativo
1	B2	Esecutore
4	B1	Esecutore
1	C1	Istruttore amministrativo tempo determinato

OBIETTIVO 1: Gestione patrimonio comunale
Descrizione obiettivo: Gestire e programmare gli interventi di pulizia, manutenzioni, emergenze, raccolta rifiuti abbandonati. Azioni: Seguire in modo costante le problematiche quotidiane e intervenire nell'immediato per il ripristino delle stesse. Controllo capillare del taglio e della pulizia delle strade, verifica del corretto conferimento dei rifiuti presso il Centro di Raccolta, recupero dei rifiuti abbandonati sul territorio, supporto alla Ditta SILEA per la corretta gestione dei rifiuti. Acquisti vari e liquidazioni. Per quanto riguarda i cimiteri comunali, dopo aver redatto un bando con relativa gara per l'affidamento a esterni del servizio di gestione, non avendo questo avuto adesioni, si è proceduto con l'implemento del copro operai al fine di garantire la gestione delle strutture stesse. Si è inoltre provveduto a realizzare nuove cellette ossario presso il cimitero di Olcio. Per le strutture del capoluogo e di Somanà si è provveduto alla pulizia e a eseguire i necessari interventi di manutenzione. Al verificarsi di emergenze si è provveduto a intervenire in maniera tempestiva.
Tempi: Entro il 31/12/2022
Peso: 15,00%
Centro di supporto:
Risorse umane impiegate: D5 (01), C5 (01), C3 (01), C1 tecnico (01), C1 amministrativo (01), B2 (01), B1 (04).

OBIETTIVO 2: pianificazione e realizzazione opere pubbliche e lavori in generale**Descrizione obiettivo:**

Gestione dei cantieri e realizzazione opere pubbliche conferimento di incarichi professionali, acquisto beni e servizi, gestione dei manutentori, approvazione progetti, coordinamento gestori sottoservizi.

Azioni:

-Gestione dei cantieri:

Opere di riqualificazione paesaggistica in località Olcio e messa in sicurezza spondale I° lotto, Riqualificazione area Pramagno I° lotto, Strada Agro Silvo Pastorale da Rongio verso la Fonte del Merlo.

-Conferimento incarichi di progettazione:

Riqualificazione paesaggistica Olcio per il II° lotto, sistemazione per allestimento museale della Torre di Maggiana, consolidamento e allargamento del ponte di Luzzeno, realizzazione di nuova pista ciclabile a collegamento di Olcio con Lierna, nuovo Centro remiero, nuovo passaggio pedonale in Via Gioberti, ristrutturazione del fabbricato di Via XXIV Maggio, riqualificazione dell'area di Pramagno per il II lotto, riqualificazione dei giardini a lago per il II lotto, copertura di Piazza del Mercato per il III lotto, nuovo marciapiede in Via alla Carletta per il II lotto, pavimentazione dei centri storici per i livelli successivi a quelli già eseguiti, allargamento di Via Manzoni per il II lotto.

Incontro costante con i professionisti incaricati al fine di meglio gestire le necessità progettuali e renderle conformi alle esigenze dell'Ente.

-Acquisto di beni e servizi:

Acquisizione attestazione CPI degli edifici comunali in scadenza nell'anno, gestione del servizio di Baratto Amministrativo, assistenza alle procedure di gara, affidamento servizio di gestione chiosco presso i giardini a lago, affidamento della manutenzione per le porte tagliafuoco presso le scuole, affidamento servizi di consulenza (galleria Moregallo, aspetti tecnici per il capitolato di gestione del chiosco a Olcio, relazione sulle carenze delle opere in Pramagno, convenzione con SUA Lecco), affidamento servizio di taglio erba lungo le vie comunali. Coordinamento nell'approvvigionamento di materiali e servizi per le elezioni referendarie, acquisto ricambi per parchi gioco, realizzazione nuovo parco giochi in località Molina, acquisto rampa per skate park, manutenzione straordinaria caldaia Cinema Teatro. Assunzione personale esterno a tempo determinato supporto del lavoro d'ufficio. Acquisto DPI per dipendenti. Acquisto dispositivi di protezione per emergenza sanitaria.

-Manutenzioni:

Nuovi appalti per i manutentori degli stabili comunali relativamente a edile, elettricista, fabbro, falegname, idraulico, imbianchino, suolo (annuali o triennali). Gestione del calore e incarico Terzo Responsabile.

Sostituzione serramenti presso la scuola secondaria

Piano di sicurezza Comunale e Protezione Civile.

Coordinamento e gestione sottoservizi:

Incontri, autorizzazioni, pianificazione delle operazioni con i gestori dei sottoservizi (Lario reti Holding, Telecom, City Green light, ACEL, ENEL...). Controllo sul progredire dei lavori, verifica del rispetto delle prescrizioni impartite in riferimento ai ripristini delle manomissioni stradali.

Tempi:

Entro il 31/12/2022

Peso: 50,00%

Centro di supporto:

Risorse umane impiegate: D5 (01), C3 (01), C1 tecnico (01), C1 amministrativo (01), B2 (01), B1 (02).

OBIETTIVO 3: Procedure di gara, affidamenti e contratti finalizzati all'esecuzione delle opere
Descrizione obiettivo: Affidamenti incarichi di progettazione anche in relazione ai recenti bandi legati al PNRR, redazione bandi per richieste di finanziamenti, procedure di affidamento delle opere di cui ai finanziamenti concessi, installazione e implementazione sistema di rilevazione presenze.
Azioni: Affidamenti incarichi: Procedure di gara attraverso l'ausilio del Sistema Informatico SINTEL di ARCA Lombardia, verifica e sottoscrizione contratti di affidamento, redazione degli atti e dei documenti di gara. Redazione bandi per accesso ai finanziamenti: Redazione degli atti necessari alla partecipazione, compilazione moduli e inserimento domande previa verifica sui documenti richiesti e sugli allegati progettuali da inoltrare. Eventuali incontri con gli enti erogatori e rendicontazione degli interventi già finanziati. Contributi ammessi a finanziamento: viabilità di strada Agro Silvo pastorale, bando Lumen, messa in sicurezza versante roccioso sopra SP72 all'altezza della curva Canottieri, riqualificazione fabbricato Via Pramagno, sostituzione serramenti scuola secondaria, riassetto Piazza Sacro Cuore, asfaltatura strade comunali. Contributi richiesti: riqualificazione paesaggistica Olcio per il II° lotto, sistemazione per allestimento museale della Torre di Maggiana, consolidamento e allargamento del ponte di Luzzeno, realizzazione di nuova pista ciclabile a collegamento di Olcio con Lierna, nuovo Centro remiero, nuovo passaggio pedonale in Via Gioberti, ristrutturazione del fabbricato di Via XXIV Maggio. Contributi da richiedere in fase di preparazione: realizzazione parco gioco inclusivo.
Tempi: Entro il 31/12/2022
Peso: 15,00%
Centro di supporto:
Risorse umane impiegate: D5 (01), C3 tecnico (01), C1 tecnico (01), C1 amministrativo (01).

PIANO DEGLI OBIETTIVI E DELLA PERFORMANCE 2022

STRUTTURA IV – Ragioneria e contabilità	
RESPONSABILE: Dr. Enrico Vitali	

Categoria	Profilo Professionale
D1/D6 econ.	Istruttore Direttivo

RISORSE FINANZIARIE
Come da allegato

OBIETTIVI DI SVILUPPO
Come da allegate schede

RILEVANZA STRATEGICA DEGLI OBIETTIVI DI SVILUPPO

PESO %	OBIETTIVO
10	1.1 Contratto integrativo decentrato 2022
20	1.2 Incarico di vice-segretario
10	1.3 Incarico di responsabile della transizione digitale
10	1.4 Rendicontazione del fondo previsto dall'art. 106 DL 34/2020 per l'esercizio delle funzioni fondamentali anno 2021
10	1.5 Attivazione della gestione on-line delle presenze del personale
10	1.6 Approvazione dei documenti di programmazione entro le scadenze di legge
10	1.7 Passaggio definitivo a PagoPA e acquisizione dei contributi previsti per la conclusione del progetto
20	1.8 OBIETTIVI GENERALI - Trasformazione digitale dei procedimenti dell'Ente in linea con le disposizioni AGID - Garantire la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione. - Garantire il libero e illimitato esercizio dell'accesso civico, come normato dal d.lgs. 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati. - Garantire i livelli di sicurezza nei luoghi di lavoro. - Aggiornamento della sezione "amministrazione trasparente" del sito comunale. - Liquidazione delle fatture entro 20 giorni dal ricevimento.

RISORSE UMANE		
Numero	Categoria	Profilo professionale
1	C3	Istruttore Amministrativo
3	C1	Istruttore Amministrativo

OBIETTIVO 1: Contratto integrativo decentrato 2022
Descrizione obiettivo: attuare le azioni propedeutiche all'approvazione del contratto integrativo decentrato per l'anno 2022 entro il 31/12/2022
Azioni: a) Costituzione del fondo delle risorse decentrate ed eventuali aggiornamenti successivi b) Partecipazione agli incontri tra le delegazioni trattanti c) Predisposizione del documento finale d) Stesura delle relazioni e invio all'ARAN entro i termini di legge.
Tempi: entro il 31/12/2022
Peso: 10,00%
Centro di supporto: ufficio personale
Risorse umane impiegate: 1 D6 - 1 C1

OBIETTIVO 2: Incarico di vice-segretario
Descrizione obiettivo: sostituire il Segretario comunale in caso di ferie, assenza o impedimento.
Azioni: a) partecipazione alle sedute di giunta e consiglio b) attività di coordinamento delle strutture comunali c) assistenza agli organi politici.
Tempi: entro il 31/12/2022
Peso: 20,00%
Centro di supporto:
Risorse umane impiegate: 1 D6

OBIETTIVO 3: Incarico di responsabile della transizione digitale
Descrizione obiettivo: garantire operativamente la trasformazione digitale dell'Amministrazione Comunale, coordinandola nello sviluppo dei servizi pubblici digitali e nell'adozione di modelli di relazione trasparenti e aperti con i cittadini.
Azioni: a) coordinamento strategico dello sviluppo dei sistemi informativi di telecomunicazione e fonia b) indirizzo e coordinamento dello sviluppo dei servizi, sia interni sia esterni, forniti dai sistemi informativi di telecomunicazione e fonia c) indirizzo, pianificazione, coordinamento e monitoraggio della sicurezza informatica d) accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici e) progettazione e coordinamento delle iniziative rilevanti ai fini di una più efficace erogazione di servizi in rete a cittadini e imprese f) pianificazione e coordinamento del processo di diffusione, all'interno dell'amministrazione, dei sistemi di identità e domicilio digitale, posta elettronica, protocollo informatico, firma digitale g) verifica della vulnerabilità del sistema informatico
Tempi: entro il 31/12/2022
Peso: 10,00%
Centro di supporto: Centro elaborazione dati
Risorse umane impiegate: 1 C3 (part-time)

OBIETTIVO 4: Rendicontazione del fondo previsto dall'art. 106 DL 34/2020 per l'esercizio delle funzioni fondamentali anno 2021
Descrizione obiettivo: predisporre la rendicontazione del fondo previsto dall'art. 106 del D.L. n. 34/2020 entro il 31/05/2022
Azioni: a) raccolta dei dati e sviluppo dei calcoli b) compilazione del prospetto sul sito del MEF c) trasmissione entro il 31/05/2022 via web
Tempi: entro il 31/05/2022
Peso: 10,00%
Centro di supporto: ufficio ragioneria
Risorse umane impiegate: 1 D6 - 1 C3 - 2 C1

OBIETTIVO 5: Attivazione della gestione on-line delle presenze del personale.
Descrizione obiettivo: effettuare il passaggio alla gestione via web delle presenze del personale
Azioni: a) implementazione del software in dotazione b) correzione e aggiornamento dei dati inseriti c) formazione del personale d) sperimentazione del nuovo sistema e) attivazione definitiva del sistema di gestione via web
Tempi: entro il 31/12/2022
Peso: 10,00%
Centro di supporto: ufficio personale
Risorse umane impiegate: 1 D6 – 1 C1

OBIETTIVO 6: Approvazione e trasmissione dei documenti di programmazione e di rendicontazione entro le scadenze di legge
Descrizione obiettivo: approvazione entro le scadenze previste dal D.Lgs. 267/2000 e dalle norme specifiche, dei documenti di programmazione e di rendicontazione della contabilità e del personale e relativa trasmissione via web entro i termini previsti.
Azioni: a) bilancio di previsione entro il 31/12 b) rendiconto della gestione entro il 30/4 c) bilancio consolidato entro il 30/9 d) trasmissione dei medesimi entro 30 giorni dall'approvazione alla BDAP e) predisposizione e trasmissione conto del personale e relativa relazione entro il 30/04
Tempi: entro le scadenze stabilite
Peso: 10,00%
Centro di supporto: ufficio ragioneria
Risorse umane impiegate: 1 D6

OBIETTIVO 7: Passaggio definitivo a PagoPA e acquisizione dei contributi previsti per la conclusione del progetto
Descrizione obiettivo: passaggio definitivo a PagoPA con dismissione delle altre modalità di pagamento e rendicontazione dei progetti su cui sono stati richiesti i relativi contributi.
Azioni: a) passaggio definitivo a PagoPa mediante l'implementazione degli ultimi servizi mancanti b) dismissione delle forme di pagamento ancora esistenti per determinati servizi c) rendicontazione dei progetti su cui sono stati richiesti contributi specifici
Tempi: entro il 31/12/2022
Peso: 10,00%
Centro di supporto: ufficio ragioneria
Risorse umane impiegate: 1 D6 – 1 C3 – 2 C1

PIANO DEGLI OBIETTIVI E DELLA PERFORMANCE 2022

STRUTTURA V – Servizi amministrativi, legali, tributari
RESPONSABILE: Dr. Enrico Vitali

Categoria	Profilo Professionale
D1/D6 econ.	Istruttore Direttivo

RISORSE FINANZIARIE
Come da allegato

OBIETTIVI DI SVILUPPO
Come da allegate schede

RILEVANZA STRATEGICA DEGLI OBIETTIVI DI SVILUPPO	
PESO %	OBIETTIVO
30	1.1 Recupero evasione IMU anno 2017 e successivi e TARI anno 2016 e successivi
20	1.2 Aggiornamento disposizioni per i gestori dell'imposta di soggiorno - Piano Finanziario TARI 2022 – Emissione del ruolo TARI con scadenze entro l'anno.
30	1.3 Adesione e realizzazione progetti PNRR relativi al sistema informativo - Sostituzione PC obsoleti – Verifica rischi cyber (consapevolezza e correttivi)
20	1.4 OBIETTIVI GENERALI - Trasformazione digitale dei procedimenti dell'Ente in linea con le disposizioni AGID - Garantire la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione. - Garantire il libero e illimitato esercizio dell'accesso civico, come normato dal d.lgs. 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati. - Garantire i livelli di sicurezza nei luoghi di lavoro. - Aggiornamento della sezione "amministrazione trasparente" del sito comunale. - Liquidazione delle fatture entro 20 giorni dal ricevimento.

RISORSE UMANE		
Numero	Categoria	Profilo professionale
1	D6	Istruttore direttivo
1	C4	Istruttore Amministrativo
1	C4PT	Istruttore Amministrativo
1	C3PT	Istruttore Amministrativo
1	B4PT/D1	Collaboratore Amministrativo/Istruttore direttivo

OBIETTIVO 1: Recupero evasione IMU anno 2017 e successivi e TARI anno 2016 e successivi.
Descrizione obiettivo: Attività di controllo sulla base di appositi incroci tra le diverse banche dati per contrastare elusione ed evasione di IMU e TARI
Azioni: Studio della normativa in continua evoluzione, redazione degli atti di accertamenti e notifica agli interessati.
Tempi: Entro il 31.12.2022
Peso: 30,00%
Centro di supporto:
Risorse umane impiegate: 1 D6 – 1 D1 – 3 C

OBIETTIVO 2: Aggiornamento disposizioni per i gestori dell'imposta di soggiorno e assistenza per nuovi adempimenti - Piano Finanziario TARI 2022
Descrizione obiettivo: Aggiornamento delle disposizioni ai gestori delle strutture mediante vademecum e sito internet. Assistenza ai gestori per la predisposizione della dichiarazione annuale. Redazione del PEF 2022 secondo le linee previste dall'ARERA con i criteri previsti dal nuovo MRT per i costi del servizio di nettezza urbana ai fini della determinazione tariffe TARI 2022. Emissione del ruolo ai fini del pagamento delle due rate entro il 31/12/2022.
Azioni: Studio della normativa in continua evoluzione e predisposizione degli atti.
Tempi: Entro il 31.12.2022
Peso: 20,00%
Centro di supporto: Assessore
Risorse umane impiegate: 1 D6 – 1 D1 – 3 C.

OBIETTIVO 3: Adesione e realizzazione dei progetti PNRR relativi al sistema informativo - Sostituzione PC obsoleti. - Verifica rischi cyber (consapevolezza e correttivi).
Descrizione obiettivo: Adesione ai progetti di PA Digitale 2026 per la transizione digitale prevista nel PNRR. Sostituzione dei PC non in grado di supportare gli aggiornamenti dei sistemi operativi. Verifica dei rischi cyber per intrusioni da esterno.
Azioni: Adesione ai progetti previsti da PA Digitale 2026 in relazione alle misure 1.4.1 – 1.4.3 APP IO – 1.4.3 PagoPA – 1.4.4. Analisi della situazione esistente e sostituzione dei pc obsoleti sulla base delle risorse disponibili. – Verifica mediante società specializzata dei rischi cyber legati all'intrusione di agenti esterni nel sistema informativo comunale; analisi delle criticità e soluzione dei problemi.
Tempi: Entro il 31.12.2022
Peso: 30,00%
Centro di supporto:
Risorse umane impiegate: 1 D6 –1 C

PIANO DEGLI OBIETTIVI E DELLA PERFORMANCE 2022

STRUTTURA VI – Polizia locale
RESPONSABILE: Sig. Mario Modica

Categoria	Profilo Professionale
D1/D4 econ.	Istruttore Direttivo - Commissario di P.L.

RISORSE FINANZIARIE
Come da allegato

OBIETTIVI DI SVILUPPO
Come da allegate schede

RILEVANZA STRATEGICA DEGLI OBIETTIVI DI SVILUPPO	
PESO %	OBIETTIVO
30	1.1 Mantenimento servizi generali erogati a livello dell'anno precedente in generale con particolare riferimento alla definizione della gara per la concessione della gestione dei parcheggi di cui all'indetto project financing nonché ai servizi sanzionatori al seguito della macchina pulizia strade.
40	1.2 Mantenere in funzione l'impianto videosorveglianza con implementazione di nuove telecamere in località Maggiana/svincolo SS36 e quelle di contesto che devono essere fornite dalla società "City Green Light".
10	1.3 Garantire servizi in seno alla convenzione "Piani Resinelli" e accordo "Stazioni Sicure".
20	1.4 OBIETTIVI GENERALI - Trasformazione digitale dei procedimenti dell'Ente in linea con le disposizioni AGID - Garantire la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione. - Garantire il libero e illimitato esercizio dell'accesso civico, come normato dal d.lgs. 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati. - Garantire i livelli di sicurezza nei luoghi di lavoro. - Aggiornamento della sezione "amministrazione trasparente" del sito comunale. - Liquidazione delle fatture entro 20 giorni dal ricevimento.

RISORSE UMANE		
Numero	Categoria	Profilo professionale
1	D4	Ufficiale di Polizia Locale
1	C3	Agente di Polizia Locale
1	C2	Agente di Polizia Locale
2	C1	Agenti di Polizia Locale
1	B7PT	Collaboratore Amministrativo

OBIETTIVO 1: Mantenimento servizi generali erogati a livello dell'anno precedente in generale con particolare riferimento alla definizione della gara per la concessione della gestione dei parcheggi di cui all'indetto project financing nonché ai servizi sanzionatori al seguito della macchina pulizia strade.
Descrizione obiettivo: Pur nella carenza di personale assunto a tempo indeterminato si cercherà di mantenere lo stesso livello di qualità e presenza nei servizi generali erogati considerando il livello dell'anno precedente e riuscire a mantenere il più elevato possibile il numero di servizi sanzionatori al seguito della macchina pulizia strade. Definizione gara per la concessione della gestione dei parcheggi di cui all'indetto project financing
Azioni: Utilizzando il personale disponibile assunto a tempo indeterminato e, se disponibile, a tempo determinato, si cercherà: - di erogare gli stessi servizi dell'anno precedente servendosi di tutte le risorse esistenti anche in termini di dotazioni tecnologiche controllando per quanto possibile la località Moregallo, ma curando particolarmente la zona Lago capoluogo - così come disposto dall'Amministrazione -; - mantenere elevata la celerità d'evacuazione delle pratiche di polizia amministrativa e garantire un buon numero di servizi al seguito della macchina spazzatrice; - espletare tutte le procedure per la definizione e il perfezionamento della gara per la gestione dei parcheggi con particolare riferimento alla valutazione dei progetti presentati dai partecipanti.
Tempi: Entro il 31/12/2022
Peso: 30,00%
Centro di supporto:
Risorse umane impiegate: tutto il personale appartenente alla struttura 6, compresa l'impiegata civile per le pratiche di polizia amministrativa.

OBIETTIVO 2: Mantenere in funzione l'impianto videosorveglianza con implementazione di nuove telecamere in località Maggiana/svincolo SS36 e quelle di contesto che devono essere fornite dalla società "City Green Light".
Descrizione obiettivo: Mantenere operativo ed efficiente il sistema di videosorveglianza e implementare lo stesso con le nuove telecamere che verranno fornite dalla ditta "Green Light" e quelle che dovranno essere acquistate per monitorare lo svincolo SS36 in località Maggiana.
Azioni: Manutenzionare e controllare l'impianto quotidianamente, fare intervenire l'assistenza ogni qual volta dovesse presentarsi un blocco del sistema riducendo al minimo i tempi di non efficienza, procedere ad acquistare nuove telecamere controllo veicoli in località Maggiana e collegare alla centrale operativa del Comando P.L. le telecamere di contesto se verranno fornite dalla ditta "Green Light".
Tempi: Entro il 31/12/22
Peso: 40,00%
Centro di supporto: ditta incaricata della manutenzione e quelle d'installazione dei nuovi impianti. Appalto fornitura nuove telecamere per Maggiana
Risorse umane impiegate: tutti gli operatori di P.L. per la gestione degli impianti ed il solo Responsabile di struttura n. 6 per l'appalto acquisto nuova telecamera per Maggiana (con esclusione dell'impiegata civile).

OBIETTIVO 3: Garantire servizi in seno alla convenzione "Piani Resinelli" e accordo "Stazioni Sicure".
Descrizione obiettivo: Fornire agenti per svolgere i servizi coordinati in seno alla convenzione sovracomunale per la gestione della località "Piani Resinelli" garantendo contemporaneamente i servizi nel capoluogo e in località Moregallo oltre che partecipare ai servizi in seno all'accordo regionale per i servizi del progetto "stazioni FS sicure".
Azioni: Concordare con il comune capofila della convenzione - Lecco - i turni degli agenti di P.L. di Mandello destinati a svolgere servizi nella località Resinelli e per "stazioni FS sicure" anche in territorio di altri comuni.
Tempi: Entro il 31/12/2022
Peso: 10,00%
Centro di supporto: riferimento per coordinare i servizi: Polizia Locale città di Lecco.
Risorse umane impiegate: tutti gli operatori di P.L. e il coordinamento del Responsabile di Struttura n. 6 (con esclusione dell'impiegata civile).

PIANO DEGLI OBIETTIVI E DELLA PERFORMANCE 2022

STRUTTURA VII – Edilizia privata e urbanistica		
RESPONSABILE: Arch. Egidio Spreafico		

Categoria	Profilo Professionale
D1/D5 econ.	Istruttore Direttivo

RISORSE FINANZIARIE
Come da allegato

OBIETTIVI DI SVILUPPO
Come da allegate schede

RILEVANZA STRATEGICA DEGLI OBIETTIVI DI SVILUPPO

PESO %	OBIETTIVO
20	1.1 Gestione delle pratiche edilizie e le altre funzioni amministrative in materia edilizia.
10	1.2 Digitalizzazione delle pratiche edilizie a valenza pluriennale
20	1.3 Adozione della variante generale del p.g.t
10	1.4 Analisi ed evasione richieste di interventi edilizi di rigenerazione urbana ed interventi sul patrimonio edilizio dismesso
10	1.5 Analisi ed evasione delle richieste inerenti ai dehors e chioschi e le richieste di occupazione di suolo pubblico
10	1.6 Regolamento relativo al gioco d'azzardo lecito
20	1.7 OBIETTIVI GENERALI - Trasformazione digitale dei procedimenti dell'Ente in linea con le disposizioni AGID - Garantire la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione. - Garantire il libero e illimitato esercizio dell'accesso civico, come normato dal d.lgs. 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati. - Garantire i livelli di sicurezza nei luoghi di lavoro. - Aggiornamento della sezione "amministrazione trasparente" del sito comunale. - Liquidazione delle fatture entro 20 giorni dal ricevimento.

RISORSE UMANE		
Numero	Categoria	Profilo professionale
1	D5	Istruttore direttivo tecnico
1	D1	Istruttore direttivo tecnico
1	C5	Istruttore amministrativo
1	C2	Istruttore tecnico
1	C1	Istruttore tecnico
1	B5	Collaboratore amministrativo

OBIETTIVO 1: Gestione delle pratiche edilizie e le altre funzioni amministrative in materia edilizia.
Descrizione obiettivo: Gestire le pratiche edilizie e le altre funzioni amministrative di competenza della struttura VII in considerazione delle nuove procedure normative
Azioni: Gestire le pratiche edilizie e le altre funzioni amministrative di competenza della struttura VII in considerazione delle nuove procedure normative.
Tempi: Entro il 31.12.2022
Peso: 20,00%
Centro di supporto:
Risorse umane impiegate: 1 D5 – 1 D1 – 1 C2 – 1 C1 – 1 B5

OBIETTIVO 2: Digitalizzazione delle pratiche edilizie a valenza pluriennale
Descrizione obiettivo. Iniziare la procedura di digitalizzazione delle pratiche edilizie cartacee precedenti al sistema di presentazione online.
Azioni: Definizione ed attivazione degli incarichi prodromici all'avvio della procedura di digitalizzazione, ed assistenza dell'addetto incaricato.
Tempi: Entro il 31.12.2022
Peso: 10,00%
Centro di supporto:
Risorse umane impiegate: 1 D5 – 1 D1 – 1 C2 – 1 C1 – 1 B5

OBIETTIVO 3: Adozione della variante generale del p.g.t.
Descrizione obiettivo: Adozione della variante generale del P.G.T. e predisposizione di tutto quanto necessario per l'approvazione definitiva
Azioni: Coinvolgimento dell'assessorato di riferimento oltre che delle commissioni consiliari. Procedere con i vari passaggi definiti dalla legge atti all'adozione della variante generale del P.G.T.. Coinvolgimento dell'amministrazione comunale e condivisione pubblica. Predisposizione di tutta la documentazione necessaria per l'approvazione definitiva, in considerazione delle eventuali osservazioni.
Tempi: Entro il 31.12.2022
Peso: 20,00%
Centro di supporto:
Risorse umane impiegate: 1 D5 – 1 D1 – 1 C2 – 1 C1 – 1 B5

OBIETTIVO 4: Analisi ed evasione richieste di interventi edilizi di rigenerazione urbana ed interventi sul patrimonio edilizio dismesso.
Descrizione obiettivo: Analisi tecnico-urbanistica delle pratiche anche in termini di fattibilità e funzionalità e condivisione con l'assessorato
Azioni: Analisi tecnico-urbanistica delle pratiche presentate e coinvolgimento dell'assessorato di riferimento oltre che delle commissioni.
Tempi: Entro il 31.12.2022
Peso: 10,00%
Centro di supporto:
Risorse umane impiegate: 1 D5 – 1 D1 – 1 C2 – 1 C1 – 1 B5

OBIETTIVO 5: Analisi ed evasione delle richieste inerenti ai dehors e chioschi e le richieste di occupazione di suolo pubblico
Descrizione obiettivo: Analisi tecnico-urbanistica delle pratiche anche in termini di fattibilità e funzionalità, promozione della collaborazione delle varie strutture e condivisione con l'Amministrazione Comunale.
Azioni: Analisi delle pratiche presentate, reperimento dei pareri delle strutture coinvolte oltre che dell'Amministrazione Comunale.
Tempi: Entro il 31.12.2022
Peso: 10,00%
Centro di supporto:
Risorse umane impiegate: 1 D5 – 1 D1 – 1 C5

OBIETTIVO 6: Regolamento relativo al gioco d'azzardo lecito.
Descrizione obiettivo: L'obiettivo si propone di predisporre gli atti necessari per l'approvazione da parte del C.C. Del regolamento relativo al gioco d'azzardo lecito, con la collaborazione con tutte le strutture coinvolte.
Azioni: Coinvolgimento dell'assessorato di riferimento oltre che delle commissioni consiliari.
Tempi: Entro il 31.12.2022
Peso: 10,00%
Centro di supporto:
Risorse umane impiegate: 1 D5 – 1 D1 – 1 C5