



**COMUNE DI CASTELLALTO**

---

***PIANO DEGLI OBIETTIVI E DELLE PERFORMANCE***

***Esercizi finanziari 2021-2022-2023***

---

*Struttura Organizzativa*

*e*

*assegnazione degli obiettivi*

## PREMESSA

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

I contenuti del PEG, fermi restando i vincoli posti con l'approvazione del bilancio di previsione, sono la risultante di un processo iterativo e partecipato che coinvolge la Giunta e la dirigenza dell'ente.

Il PEG rappresenta lo strumento attraverso il quale si guida la relazione tra organo esecutivo e responsabili dei servizi. Tale relazione è finalizzata alla definizione degli obiettivi di gestione, all'assegnazione delle risorse necessarie al loro raggiungimento e alla successiva valutazione.

Il piano esecutivo di gestione:

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

Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del TUEL e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel piano esecutivo di gestione.

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

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

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

## Piano dei centri di costo

### ***SETTORE I***

P01	Affari Generali e Istituzionali
P13	Servizi finanziari, tributi e personale (parte economica) - Contenziosi

### ***SETTORE II***

P04	Istruzione pubblica
P05	Cultura e turismo
P06	Sport
P10	Sociale
P12	Stato civile, anagrafe ed elettorale

### ***SETTORE III***

P14	Urbanistica , Patrimonio, Sisma, Servizi di Igiene Urbana sul Territorio
P09	Edilizia Privata e SUAP
P15	Lavori Pubblici e Servizi Manutentivi

### ***SETTORE IV***

P03	Vigilanza e Polizia locale
-----	----------------------------

### ***SETTORE V***

P09	Ambiente e Commercio
-----	----------------------

## ESERCIZIO FINANZIARIO 2021-2023

### ASSEGNAZIONE RISORSE UMANE

<u>SETTORE I</u>	<u>SETTORE II</u>	<u>SETTORE III</u>	<u>SETTORE IV</u>	<u>SETTORE V</u>
Affari Generali e Istituzionali - Economico-Finanziario – Tributi e Personale (parte economica) - Contenziosi	Politiche Sociali – Scuola – Cultura – Demografico – Elettorale e Sport	Urbanistica – Patrimonio  Uff. Sisma – Lavori Pubblici  Tecnico Manutentivo -  Edilizia Privata – SUAP	Vigilanza – Polizia Locale	Ambiente - Commercio
<b>D</b> – Istruttore Direttivo Econ. Tributi	<b>D</b> – Istruttore Direttivo Educativo	<b>D</b> – Istruttore Direttivo Tecnico	<b>D</b> – Istruttore Direttivo di Vigilanza	<b>D</b> – Istruttore Direttivo di Tecnico
<b>D</b> – Istruttore Direttivo Econ. Finanziario (P.T. 50%)	<b>D</b> – Istruttore Direttivo Amministrativo		<b>C</b> – Istruttore di Vigilanza Agente di P.M.	<b>B</b> – Esecutore Amministrativo
<b>C</b> - Istruttore Econ. Finanz. e Tributi	<b>C</b> - Istruttore Amministrativo	<b>D</b> – Istruttore Direttivo Tecnico (P.T. 50%)	<b>C</b> – Istruttore di Vigilanza Agente di P.M.	
<b>B</b> - Esecutore Amministrativo	<b>B</b> - Esecutore Amministrativo	<b>D</b> – Istruttore Direttivo Tecnico -PT	<b>C</b> – Istruttore di Vigilanza Agente di P.M. - PT	
<b>B</b> - Esecutore Amministrativo	<b>B3</b> - Collaboratore Tecnico Autista Scuolabus	<b>D</b> – Istruttore Direttivo Tecnico	<b>C</b> – Istruttore di Vigilanza Agente di P.M. - PT	
<b>B</b> - Esecutore Amministrativo	<b>B3</b> - Collaboratore Tecnico Autista Scuolabus	<b>C</b> – Istruttore Tecnico	<b>TOT. 5</b>	<b>TOT. 2</b>
<b>T. 6</b>	<b>B3</b> - Collaboratore Tecnico Autista Scuolabus	<b>B3</b> – Collaboratore Tecnico		
	<b>B3</b> - Collaboratore Tecnico Autista Scuolabus	<b>B</b> - Esecutore Tecnico		
	<b>B3</b> - Collaboratore Tecnico Autista Scuolabus	<b>B</b> - Esecutore Tecnico		
	<b>TOT. 9</b>			
		<b>TOT. 8</b>		

**ESERCIZIO FINANZIARIO 2021-2023**

**PIANO DEGLI OBIETTIVI**

**SETTORE I**

**AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI  
SERVIZI FINANZIARI, TRIBUTI E PERSONALE (PARTE ECONOMICA)  
CONTENZIOSI**

**RESPONSABILE**

**Dott.ssa Sonia Cialini**

**PROGRAMMA 01  
PROGRAMMA 13**

**TOT. 30**

**AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI  
SERVIZI FINANZIARI, TRIBUTI, PERSONALE E CONTENZIOSI**

**ASSESSORE**

**Sindaco Vincenzo Di Marco (Affari generali e istituzionali)  
Assessore Manelli Valeria (Bilancio e contabilità)  
Assessore Di Lodovico Massimiliano (Personale)**

## *ATTIVITA' DEL SERVIZIO*

### AFFARI GENERALE, SEGRETERIA, NOTIFICHE E ALBO PRETORIO

1. Assistenza e relazioni con privati per esigenze varie ed eventuali proposte;
2. Coordinamento con il Segretario Comunale degli atti e documenti per le Sedute di Giunta, del Consiglio Comunale e delle Commissioni Comunali;
3. Corrispondenza e Affari Generali della Segreteria;
4. Formazione e tenuta registri generali Delibere e Determinazioni dei Settori;
5. Determinazione indennità Amministratori;
6. Rendicontazione presenze dei Consiglieri Comunali alle sedute consiliari;
7. Rimborsi oneri economici ad altri enti e/o aziende ex art. 80 D.Lgs. 267/2000;
8. Tenuta registro degli abusi edilizi;
9. Autenticazione degli atti conservati nell'Ufficio;
10. Notificazioni, diramazione avvisi e provvedimenti, tenuta registri delle notificazioni;
11. Albo Pretorio e Pubblicazione atti di tutti gli Uffici ed Enti diversi.

### PROTOCOLLO

1. Tenuta Protocollo;
2. Assegnazione, ripartizione e gestione della corrispondenza secondo quanto previsto dal vigente regolamento comunale;
3. Tenuta archivio corrente;
4. Affrancatura, consegna e prelievo Posta;

### BILANCIO

1. Predisposizione dei documenti di bilancio annuale e pluriennale, la relazione previsionale e programmatica;
2. Predisposizione della struttura tecnico-contabile del Piano Esecutivo di Gestione;
3. Valutazione limiti massimi dell'autonomia tributaria ai fini del finanziamento dei programmi e dei progetti;
4. Valutazione livelli di copertura dei costi dei servizi produttivi e a domanda individuale;
5. Monitoraggio andamento patto di stabilità ed altri vincoli di bilancio;
6. Collaborazione con gli altri servizi e settori dell'Ente, con compiti di coordinamento e consulenza in merito alla corretta imputazione delle spese in bilancio e alla sana gestione delle risorse finanziarie;
7. Monitoraggio delle entrate e delle spese ai fini di una corretta ed economica gestione delle disponibilità finanziarie e del rispetto del patto di stabilità;
8. Analisi dell'indebitamento e verifica della politica degli investimenti;
9. Analisi della consistenza dei residui attivi e passivi;
10. Conto del Bilancio, Conto del Patrimonio e Conto Economico;
11. Relazioni al Rendiconto di Gestione;
12. Prospetto dei Parametri Gestionali;
13. Gestione della contabilità Economica;
14. Relazione sullo stato di attuazione dei programmi e verifica del permanere degli equilibri di bilancio;

15. Variazioni di Bilancio e Assestamento Generale;
16. Gestione Partite vincolate e relativi adempimenti;
17. Vigilanza sulla gestione dei crediti e sul pagamento dei debiti e, complessivamente, sull'andamento degli indicatori relativi agli equilibri economico finanziari rilevanti ai fini della determinazione della deficitarietà strutturale;
18. Predisposizione di tutti i documenti ed il relativo invio alle autorità competenti ( Corte dei Conti di Roma, Corte dei Conti Sez. Giurisdizionale per l'Abruzzo dell'Aquila, Ministero dell'Interno, ecc.);
19. Revisore dei Conti: procedura di nomina; supporto, raccordo e coordinamento con organi di governo e gestionali;
20. Istruttoria atti di Giunta, di Consiglio e determinazioni: pareri di regolarità contabile e attestazioni di copertura finanziaria;
21. Servizio di Tesoreria: procedura di affidamento del servizio; gestione dei rapporti, incluse le verifiche ordinarie e straordinarie di cassa; vigilanza sul sistema di tesoreria unica; vigilanza sui flussi di comunicazione interni al sistema di contabilità pubblica allargata.

#### RAGIONERIA - ECONOMATO

1. Istruttoria e controllo della regolarità contabile e copertura della spesa di tutte le determinazioni di impegno e liquidazione;
2. Gestione delle spese mediante la registrazione delle fatture e l'emissione dei mandati di pagamento;
3. Gestione delle entrate e dei bollettini di c/c postale ed emissione delle reversali di incasso;
4. Gestione anagrafiche Creditori;
5. Pagamento utenze energia elettrica, gas metano, acqua, telefonia;
6. Contabilità IVA dei servizi: Trasporto Scolastico, Refezione Scolastica, Trasporto e Smaltimento Rifiuti Solidi Urbani;
7. Adempimenti Equitalia: verifica telematica dei soggetti non inadempienti;
8. Gestione delle polizze assicurative: delibere e determine di affidamento del servizio di brokeraggio e gestione delle pratiche dei sinistri;
9. Gestione canoni di locazione;
10. Anticipazione fondi per cassa economale;
11. Conto annuale dell'Economo;
12. Acquisto e gestione della cancelleria.
13. Gestione ed elaborazione stipendi del personale e degli amministratori.

#### TRIBUTI

1. Gestione generale tributi comunali: attività regolamentare ed aggiornamento normativo;
2. Entrate fiscali a gestione autonoma dell'ente;
3. Entrate fiscali gestite da altri enti e da concessionari: imposta di pubblicità e diritti pubbliche affissioni; servizio pubbliche affissioni;
4. Costituzione ed implementazione dei dati e delle banche dati a fini statistici, di controllo, previsionali;
5. Servizi di riscossione imposte e tasse;



6. Gestione contenzioso e pre-contenzioso tributario;
7. Riscossione coattiva e recupero crediti.

#### RECUPERO CREDITI - RISCOSSIONI COATTIVE

1. Adesione al sistema pagoPA, in base alla normativa ultima vigente in materia di gestione dei crediti di cui all'articolo 15, comma 5-bis del DL 179/2012;
2. Servizio centralizzato in grado di gestire tutti i crediti del Comune ed al contempo di attivare e monitorare le procedure per la riscossione diretta dei crediti sia tributari che patrimoniali incagliati. Il servizio crediti avrà la funzione di conseguire gli obiettivi programmatici stabiliti dall'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID). L'AgID ha il compito di garantire la realizzazione degli obiettivi dell'Agenda digitale italiana in coerenza con l'Agenda digitale europea, tramite l'implementazione del "Piano di Attivazione sistema dei Pagamenti" nell'ambito della strategia Europa 2020;
3. Centralizzazione della gestione della riscossione diretta, alla luce delle recenti novità normative dei cosiddetti decreti Monti, in particolare l'art 7 del DL 70/2011, punto gg-quater, stabilisce che a decorrere dalla data di cui alla lettera gg-ter (giugno 2013), i Comuni effettuano la riscossione spontanea delle loro entrate tributarie e patrimoniali. Tale normativa inoltre stabilisce, a favore dei Comuni, l'utilizzo della cosiddetta ingiunzione fiscale rafforzata: questa nasce sulla base dell'ingiunzione prevista dal testo unico di cui al regio decreto 14 aprile 1910, n. 639, che costituisce titolo esecutivo, alla quale si affiancano le azioni esecutive previste dalle disposizioni del titolo II del decreto del Presidente della

Repubblica 29 settembre 1973, n. 602, in quanto compatibili. Tali nuovi contesti normativi rendono necessaria la costituzione di un nuovo servizio al fine di ottenere i seguenti risultati:

- Il Comune diventi Attore primario della gestione complessiva delle proprie entrate;
- Attivazione di tutti gli strumenti di deflazione del contenzioso;
- Gestione del credito vantato nel rispetto dei rapporti con il cittadino e a mezzo di un sistema di pagamenti unico e multicanale;
- Valutare al meglio i costi della riscossione e le relative azioni da intraprendere;
- Comunicazione costante con il cittadino nel rispetto delle normative di e-gov (governante pubblica del territorio).

#### PERSONALE (parte economica)

1. Servizio personale e formazione professionale del personale;
2. Fascicoli e ruolo personale e relative pratiche previdenziali ed assistenziali - TFR- Pensioni - ricongiunzioni - trattamento economico del personale – annotazioni e variazioni matricola – corrispondenza di affari inerenti l'ufficio;
3. Trattamento del salario accessorio al personale dipendente.

#### INFORMATIZZAZIONE

1. Gestione sito istituzionale e adempimenti sulla Trasparenza;
2. Tutela privacy, sicurezza informatica e tutela dei dati personali
3. Gestione posta elettronica account "info";

4. Verifica Backup Server e segnalazione guasti;
5. Verifica connettività VPN sede Master e periferiche;
6. Interventi presso uffici per installazione stampanti, verifica malfunzionamenti hardware;
7. Verifica funzionalità e segnalazione guasti Server videosorveglianza;
8. Sicurezza perimetrale Firewall (telecom) su rete internet dell'Ente;
9. Convenzione server Black Box – Halley;
10. Convenzione programmi gestionali – Halley;
11. Posta elettronica hosting;
12. Gestione firma digitale;
13. Servizio di Manutenzione Hardware, sostituzione componenti;
14. Licenza antivirus;
15. Convenzione per manutenzione impianti di cablaggio centraline (SELTA);
16. Convenzioni Consip telefonia mobile e fissa, fotocopiatrici;
17. Acquisti su MePa hardware, software e consumabili;
18. Gestione "Disaster Recovery".

#### CONTENZIOSO LEGALE

1. Contenzioso giudiziario ed extra-giudiziario;
2. Nomina legale e liquidazione parcelle.

Adempimenti tecnico-amministrativi connessi al servizio di competenza e corrispondenza relativa, compresa l'istruttoria di tutti gli atti e provvedimenti conseguenti (proposte di deliberazione, determinazioni, atti, provvedimenti, ecc.) nonché l'adozione di tutti i provvedimenti di propria competenza riservati dalla Legge, dallo Statuto e dai Regolamenti comunali.

#### Risorse strumentali

Descrizione risorsa	Quantità
Personal Computer	11
Calcolatrici	5
Stampanti	3
Telefoni	6
Macchine da scrivere	0

#### OBIETTIVI STRATEGICI DI GESTIONE

##### Obiettivi :

- 1) Redazione modulistica per accesso specifico dei documenti da parte dei Consiglieri Comunali.
- 2) Implementazione sito istituzionale.
- 3) Completa attivazione di tutte le forme di pagamento on-line

4) Espletamento procedure concorsuali previste nei piani occupazionali al fine di implementare il personale  
in servizio anche in collaborazione con il Segretario Comunale – Responsabile del personale (parte  
giuridica).

Realizzazione obiettivo	Punteggio
Completa	100%
Quasi Completa	75%
Parziale	50%
Minima	25%
Nulla	0%

**ESERCIZIO FINANZIARIO 2021-2023  
PIANO DEGLI OBIETTIVI**

**SETTORE II**

**DEMOGRAFICO – ELETTORALE E LEVA-  
- POLITICHE SOCIALI – SCUOLA - CULTURA – SPORT**

**RESPONSABILE**

**Ass. Soc. Elisa Trosini**

**PROGRAMMA 04 – 05 – 06 – 10 - 12**

**ISTRUZIONE PUBBLICA  
CULTURA E TURISMO  
SPORT  
SOCIALE  
STATO CIVILE, ANAGRAFE ED ELETTORALE**

**ASSESSORE**

**Sindaco Vincenzo Di Marco  
Assessore Valeria Manelli  
Assessore Sara Picone**

## *ATTIVITA' DEL SERVIZIO*

### ANAGRAFE

#### Residenti

1. Iscrizioni, cancellazioni e mutazioni anagrafiche della popolazione residente (l'insieme delle singole persone e delle famiglie che hanno fissato la loro dimora nel comune) e relativi adempimenti;
2. Formazione, ordinamento ed aggiornamento degli schedari anagrafici informatici e cartacei (schede individuali e schede di famiglia);
3. Monitoraggio degli stranieri residenti nel comune per rinnovo dimora abituale;
4. Iscrizione anagrafica dei cittadini comunitari e relativo rilascio di diritto di soggiorno previa verifica della sussistenza dei requisiti previsti dal Decreto Legislativo n. 30 del 06.02.2007;
5. Comunicazioni mensili Questura e Prefettura dei movimenti anagrafici;
6. Certificazioni anagrafiche;
7. Rilascio carte d'identità;
8. Trasmissione questura elenco carte identità;
9. Richieste rilascio e rinnovo passaporti;
10. Passaggi di proprietà beni mobili;
11. Comunicazioni motorizzazione variazioni domicilio ed iscrizioni anagrafiche;
12. Assegnazione Codici Fiscali ai nati residenti nel comune, convalida dei medesimi ed invii mensili all'Anagrafe Tributaria;
13. Aggiornamento mensile INA (Istituto Nazionale Anagrafi);
14. Redazione piani di sicurezza per avvio carta d'identità elettronica (CIE) e stesura schede monitoraggio trimestrali.

#### AIRE (Anagrafe Italiani Residenti all'Estero)

1. Iscrizioni, cancellazioni e mutazioni anagrafiche della popolazione residente Aire (l'insieme delle singole persone e famiglie che hanno fissato la loro dimora all'estero);
2. Formazione, ordinamento ed aggiornamento degli schedari informatici e cartacei (schede individuali e di famiglia);
3. Collegamenti Consolati e Ministero dell'Interno;
4. Certificazioni.

#### Toponomastica

1. Aggiornamento piano topografico a seguito di censimento della popolazione e sviluppo edilizio;
2. Aggiornamento numerazione civica ed onomastica stradale;
3. Revisione delle anagrafi.

#### Statistica

1. Rilevazioni statistiche relative al movimento della popolazione residente ed ai trasferimenti di residenza;
2. Trasmissione mensile dei modelli statistici;
3. Collaborazione con l'Istituto Centrale di Statistica per indagini statistiche;
4. Consuntivo annuale.

## Leva

1. Compilazione delle liste di leva dei giovani residenti nel comune;
2. Aggiornamento ruoli matricolari;
3. Richiesta documentazione ai comuni di nascita.

## STATO CIVILE

1. Iscrizioni e trascrizioni atti;
2. Aggiornamento delle annotazioni relative agli atti redatti dall'Ufficiale dello Stato Civile del comune;
3. Pubblicazioni matrimonio;
4. Custodia e conservazione dei registri;
5. Formazione fascicolo per ogni singolo atto redatto;
6. Comunicazioni alla Procura della Repubblica ed alla Prefettura delle annotazioni registrate;
7. Chiusura registri annuale e consegna del secondo originale alla Prefettura competente;
8. Rilascio certificazione.

## ELETTORALE

1. Compilazioni liste elettorali;
2. Tenuta ed aggiornamento del relativo schedario su comunicazione dell'anagrafe e dello stato civile;
3. Revisioni semestrali;
4. Redazione ed aggiornamento Albo Scrutatori;
5. Aggiornamento Albo Presidenti;
6. Dinamiche di cancellazione e di iscrizioni (quattro annuali);
7. Rapporti con il cittadino: assistenza e contatto con privati per varie esigenze ed eventuali proposte.

## U.R.P.

1. Comunicazione al cittadino, stato dei procedimenti, informazione sui Regolamenti Comunali e Statuto; promozione dell'adozione di sistemi di interconnessione telematica;
2. Attuazione, mediante l'ascolto dei cittadini e la comunicazione interna, dei processi di verifica della qualità dei servizi e del gradimento degli stessi da parte degli utenti;
3. Garanzia della reciproca informazione fra l'ufficio relazioni con il pubblico e le altre strutture operanti nell'amministrazione, nonché fra gli UU.RR.PP. delle varie amministrazioni.

## SPORT

1. Gestione strutture sportive;
2. Convenzioni;
3. Patrocini e Contributi;
4. Manifestazioni sportive.

## SOCIALE

1. Promozione sociale;
2. Formazione graduatoria per l'assegnazione di alloggi ATER e alloggi di proprietà comunale- definizione canoni e riscossioni-contratti;
3. Richieste per abbattimento barriere architettoniche;
4. Servizio Socio Assistenziale - Esecuzione Piano di zona – Interventi Portatori di handicap - Colonie e Centro ricreativo estivo, Soggiorno termale anziani, Case, Ricovero minori e soggetti in stato di fragilità, Trasporti disabili e anziani, Contributi a Enti e associazioni, Assistenza domiciliare anziani e disabili, Contributi economici per superamento disagio economico, Contributi economici per ragazze madri;
5. Assistenti Sociali - Rapporti con Tribunale dei Minorenni –T.S.O.;
6. Servizio di telesoccorso;
7. Assegni Mat. Ecc..

## SCOLASTICO

2. Assistenza e contatti con il cittadino per esigenze scolastiche;
3. Assistenza di provvidenze economiche relative al diritto allo studio;
4. Rendicontazione e programmazione del diritto allo studio;
5. Mense Scuole dell'Infanzia (rapporti con i fornitori, rapporti con la ditta che effettua HCCP);
6. Arredamento scolastico - provviste di beni e servizi -Appalti settoriali;
7. Fornitura di materiale e sussidi didattici collettivi o individuali per i vari plessi scolastici;
8. Pubblica Istruzione –Rapporti con enti sovraordinati (Regione, Provincia, CSA, e Istituti Comprensivi);

## TRASPORTO SCOLASTICO

1. Trasporto scolastico (tragitti, personale, assistenza sopra gli scuolabus, rilascio tessere per rifornimento, rapporti con gli utenti, polizze assicurative dei mezzi scolastici, gite).

## TURISMO

1. Promozione sviluppo turistico;
2. Valorizzazione e marketing territoriale
3. Manifestazione turistiche da svolgersi durante l'anno;
4. Rapporti con enti sovraordinati.

## CULTURA

1. Attività legate alla gestione e organizzazione di eventi e progetti, ivi compresi incarichi, consulenze e finanziamenti;
2. Attività musicali;
3. Attività cinematografiche;
4. Attività fotografiche;
5. Conferenze ed incontri, Mostre, ecc..

Adempimenti tecnico-amministrativi connessi al servizio di competenza e corrispondenza relativa, compresa l'istruttoria di tutti gli atti e provvedimenti conseguenti (proposte di deliberazione, determinazioni, atti, provvedimenti, ecc.) nonché l'adozione di tutti i provvedimenti di propria competenza riservati dalla Legge, dallo Statuto e dai Regolamenti comunali.

#### Risorse strumentali

Descrizione risorsa	Quantità
Personal Computer	6
Calcolatrici	3
Stampanti	3
Telefoni	4
Macchine da scrivere	1

#### OBIETTIVI STRATEGICI DI GESTIONE

##### Obiettivi :

- 1) Attivazione servizio civile.
- 2) Collaborazione con le Associazioni operanti sul territorio per la programmazione e la gestione di eventi culturali e manifestazioni.
- 3) Bando per la gestione della Palestra del Capoluogo, solo dopo l'ultimazione degli interventi presso il campo adiacente.
- 4) Gestione lavoratori di Pubblica Utilità.
- 5) Gestione elezioni.
- 6) Gestione censimenti.

Realizzazione obiettivo	Punteggio
Completa	100%
Quasi Completa	75%
Parziale	50%
Minima	25%
Nulla	0%



**ESERCIZIO FINANZIARIO 2021-2023**

**PIANO DEGLI OBIETTIVI**

**SETTORE III**

**DEMOGRAFICO – ELETTORALE E LEVA-  
- POLITICHE SOCIALI – SCUOLA - CULTURA – SPORT**

**RESPONSABILE**

**Arch. Maurilio Ronci**

**PROGRAMMA 14 – 09 – 15**

**URBANISTICA, PATRIMONIO, SISMA, SERVIZI DI IGIENE URBANA  
EDILIZIA PRIVATA E SUAP  
LAVORI PUBBLICI E SERVIZI MANUTENTIVI**

**ASSESSORE**

**Sindaco Vincenzo Di Marco  
Vice Sindaco Aniceto Rocci  
Assessore Massimiliano Di Lodovico**

## *ATTIVITA' DEL SERVIZIO*

### URBANISTICA

1. Studio e tenuta del Piano Regolatore e relativi aggiornamenti, piani particolareggiati relativi ai comparti edificatori interessati dal Piano Regolatore Esecutivo;
2. Pratiche relative ad eventuali convenzioni. Esame e pareri a progetti di nuove costruzioni e piani di lottizzazioni. Tracciamento in luogo delle linee di costruzione e dei punti fissi;
3. Prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio. Adempimenti specifici con riferimento all'edilizia privata;
4. Adempimenti amministrativi (Statistiche-Istruttorie-Sopralluoghi-Rilascio-Certificazioni-Vigilanza-Corrispondenza-Sanzioni);
5. Adempimenti connessi ai rapporti con Enti-Archivio Cartografico e dei piani Regolatori, Vincoli;
6. Rilascio permessi di costruire e relativi oneri;
7. Coordinamento e controllo delle unità operative connesse. Gestione e conduzione atti e sportello Nuovo Catasto Edilizio Urbano (N.C.E.U.);
8. Cura degli adempimenti connessi alle abitazioni;
9. Predisposizione contratti e convenzioni per il proprio settore di competenza – Repertorio – Registrazione -Conservazione dei contratti;
10. Autenticazione degli atti conservati nell'ufficio.

### PATRIMONIO

1. Alienazioni patrimoniali;
2. Acquisizioni al patrimonio;
3. Costituzione/estinzione diritti di servitù e superficie;
4. Contratti di acquisizione di aree/fabbricati cedute dai privati a seguito di convenzione urbanistica;
5. Acquisizioni a titolo originario di beni costruiti su terreni di proprietà comunale (accessione);
6. Locazione, affitto terreni, comodato, concessione: istruttoria, determinazione del canone o del valore, deliberazione assegnazione, determinazioni a contrattare, contratto e stipulazione,
7. Sdemanzializzazione strade o altri beni demaniali;
8. Classificazione/declassificazione beni, acquisizione pareri, provvedimenti amministrativi conseguenti;
9. Atti di vincolo su beni immobili: istruttoria, deliberazione;
10. Predisposizione del Regolamento Patrimonio e aggiornamenti;

### S.U.E.

1. Gestione tecnica ed amministrativa pratiche edilizie ordinarie;
2. Attività di front office e orientamento al cittadino;
3. Istruttoria tecnica di conformità edilizia;
4. Informazioni tecniche al pubblico/professionisti;
5. Partecipazione e verbalizzazione della commissione edilizia;

6. Predisposizione di proposte di provvedimenti finali;
7. Ricezione Pratiche edilizie;
8. Verifica della loro completezza documentale;
9. Rilascio di titoli abilitativi.

#### PROTEZIONE CIVILE

1. Coordinamento COC;
2. Piano comunale di protezione civile, predisposizione/aggiornamento.

#### MANUTENZIONE

1. Conservazione e manutenzione ordinaria di tutti i beni mobili ed immobili (Edifici Comunali, Edifici Scolastici, Impianti Sportivi, Cimitero), compreso l'acquisto dei beni strumentali. Manutenzione strade comunali e vicinali. Tenuta ed aggiornamento archivi dei disegni catastali. Situazioni attive e passive di strade e impianti di pubblica illuminazione;
2. Affidamento servizi relativi al patrimonio comunale: pulizia, sicurezza, custodia, sorveglianza;
3. Coordinamento e controllo delle unità operative connesse. Organizzazione lavoro dipendenti esterni.

#### AUTOPARCO

1. Gestione parco auto e automezzi dell'ente;
2. Gestione e controllo della regolarità tecnica, funzionale e amministrativa degli automezzi dell'Ente e in dotazione a soggetti esterni che erogano servizi per conto dell'Ente;
3. Censimento permanente auto di servizio amministrazione comunale (DPCM 3/08/2011).

#### MAGAZZINO UNICO

1. Custodia e gestione di beni durevoli (attrezzature, ricambi, ecc.).

#### S.U.A.P.

1. Acquisizione pratiche di edilizia produttiva;
2. Rilascio autorizzazioni commerciali e titoli abilitativi di edilizia produttiva;
3. Sviluppo del piano delle attività economiche e dei servizi;
4. Certificazioni e dichiarazioni;
5. Attività di supporto al turismo;
6. Attività di front-office, orientamento del cittadino, supporto al comando di Polizia.
7. Notifiche e Messo di notificazione comunale e deposito degli atti di altri Enti

## LAVORI PUBBLICI

1. Predisposizione della programmazione annuale e triennale delle opere pubbliche;
2. Progettazione preliminare, definitiva ed esecutiva di opere pubbliche e predisposizione degli atti tecnico-amministrativi;
3. Corrispondenza e rapporti con l'Autorità di Vigilanza, l'Osservatorio dei Lavori Pubblici Centrale e Regionale, per le opere di competenza;
4. Progettazione, direzione, assistenza tecnica ed amministrativa, sorveglianza dei lavori;
5. Coordinamento intersettoriale per l'applicazione della normativa del D.lgs 81/2008:
  - Obblighi datore di lavoro
  - Gestione e rapporti con RSPP e medico del Lavoro
  - Stesura del DVR
  - Gestione visite mediche obbligatorie
  - Gestione corsi obbligatori

## ESPROPRI

1. Espropri ed acquisizioni forzose di aree.

## APPALTI

1. Attività connesse ai bandi di gara per Lavori Pubblici, commissioni di gara, pubblicazioni, comunicazioni, aggiudicazioni, predisposizione fascicoli per contratti.

Adempimenti tecnico-amministrativi connessi al servizio di competenza e corrispondenza relativa, compresa l'istruttoria di tutti gli atti e provvedimenti conseguenti (proposte di deliberazione, determinazioni, atti, provvedimenti, ecc.) nonché l'adozione di tutti i provvedimenti di propria competenza riservati dalla Legge, dallo Statuto e dai Regolamenti comunali.

### Risorse strumentali

Descrizione risorsa	Quantità
Personal Computer	5
Calcolatrici	3
Stampanti	3
Telefoni	3
Macchine da scrivere	0

### OBIETTIVI STRATEGICI DI GESTIONE

#### Obiettivi :

- 1) Realizzazione opere campi sportivi.
- 2) Realizzazione area verde in F.ne Petriccione.
- 3) Adeguamento sismico scuola infanzia di Castelnuovo Vomano.

- 4) Regolamento SUAP.
- 5) Smaltimento procedimenti arretrati presso il SUE e il SUAP.
- 6) Conferimento incarico variante generale al PRG.
- 7) Assegnazione alloggi popolari.
- 8) Conferimento incarico Piano Antenne
- 9) Procedure relative a seguito della transazione con Rai.

Realizzazione obiettivo	Punteggio
Completa	100%
Quasi Completa	75%
Parziale	50%
Minima	25%
Nulla	0%

**ESERCIZIO FINANZIARIO 2021-2023**

**PIANO DEGLI OBIETTIVI**

**SETTORE IV**

**VIGILANZA E POLIZIA LOCALE**

**RESPONSABILE**

**Dott.ssa Luziana Di Sante**

**PROGRAMMA 03**

**VIGILANZA E POLIZIA LOCALE**

**ASSESSORE**

**Sindaco Vincenzo Di Marco**

## *ATTIVITA' DEI SERVIZI*

1. Vigilanza sull'osservanza delle leggi, dei regolamenti e delle altre disposizioni emanate dallo Stato, dalla Regione e dagli altri Enti locali, con particolare riferimento alle norme concernenti la polizia urbana e rurale, la circolazione stradale, l'edilizia, l'urbanistica, la tutela ambientale, il commercio, i pubblici esercizi, la vigilanza igienico-sanitaria, la sicurezza sulle strade, denunce d'infortuni sul lavoro, ecc.;
2. Compiti di polizia giudiziaria e funzioni ausiliarie di pubblica sicurezza, ai sensi dell'art. 5 della legge 65/86;
3. Opera di soccorso nelle pubbliche calamità e disastri, d'intesa con le autorità competenti nonché in caso di infortuni privati;
4. Compiti di informazione, di raccolta di notizie, d'accertamenti, di rilevazioni ed altri compiti previsti da leggi e regolamenti, richiesti dalle competenti autorità;
5. Servizi d'ordine, di vigilanza e di scorta necessari per l'espletamento di attività e compiti istituzionali dell'Ente;
6. Collaborazione, nei limiti e nelle forme di legge, nell'ambito delle proprie attribuzioni, con le forze di polizia dello Stato e di protezione Civile;
7. Vigilanza nelle materie connesse al DPR n. 616/1977 e Testo unico di Pubblica Sicurezza (TULPS);
8. Servizi relativi al controllo delle seguenti attività: edilizia, feste paesane, fiere e mercati, pubblici spettacoli e manifestazioni analoghe, manifestazioni sportive, religiose o politiche;
9. Accertamenti demografici e tributari, comunicazioni di cessioni fabbricati, comunicazioni di ospitalità di stranieri, pareri tecnici in materia di ordinanze sulla circolazione stradale e per gare sportive;
10. Rilascio delle autorizzazioni relative a competizioni sportive;
11. Servizio Caccia e Pesca- rilascio concessioni;
12. Rilascio autorizzazioni alla sosta negli spazi riservati ai disabili;
13. Ordinanze inerenti le materie di competenza;
14. Rappresentanza dell'Ente di Polizia Municipale, ai sensi dell'art. 23, comma 4, della legge 689/81 che consente all'autorità che ha emesso l'atto di accertamento di stare giudizio personalmente avvalendosi anche di funzionari appositamente delegati;
15. Presenza alle operazioni di estrazione relative a manifestazioni di sorte locali (lotterie, tombole, ecc), con la facoltà per il Responsabile del servizio di delegare altro dipendente dell'ufficio;
16. Coordinamento, apposizione e manutenzione segnaletica stradale;
17. Randagismo;
18. Statistica di competenza dell'ufficio;
19. Predisposizione e stipula dei contratti relativi al proprio settore di competenza (repertorio- registrazione-conservazione di contratti);
20. Autenticazione degli atti conservati nell'ufficio;
21. Vigilanza, controllo annonario del mercato rionale del lunedì, compresa la riscossione del pagamento dagli eventuali spuntisti;
22. Polizia Amministrativa.

23. Ordinanze e tenuta registro generale;

POLIZIA MORTUARIA E LAMPADE VOTIVE

1. Concessioni contratti loculi ed aree cimiteriali;
2. Lampade votive e bollettazione;

Adempimenti tecnico-amministrativi connessi al servizio di competenza e corrispondenza relativa, compresa l'istruttoria di tutti gli atti e provvedimenti conseguenti (proposte di deliberazione, determinazioni, atti, provvedimenti, ecc.) nonché l'adozione di tutti i provvedimenti di propria competenza riservati dalla Legge, dallo Statuto e dai Regolamenti comunali.

Risorse strumentali

Descrizione risorsa	Quantità
Personal Computer	3
Calcolatrici	2
Stampanti	1
Telefoni	1
Macchine da scrivere	0

OBIETTIVI STRATEGICI DI GESTIONE

**Obiettivi :**

- 1) Autovelox.
- 2) Bando vendita loculi Castellalto e Castelnuovo.
- 3) Sistemazione segnaletica verticale

Realizzazione obiettivo	Punteggio
Completa	100%
Quasi Completa	75%
Parziale	50%
Minima	25%
Nulla	0%



**ESERCIZIO FINANZIARIO 2021-2023**

**PIANO DEGLI OBIETTIVI**

**SETTORE V**

**AMBIENTE E COMMERCIO**

**RESPONSABILE**

**Geom. Giorgio Barcaroli  
Arch. Maurilio Ronci "ad interim"**

**PROGRAMMA 09**

**AMBIENTE E COMMERCIO**

**ASSESSORE**

**Sindaco Vincenzo Di Marco  
Assessore Sara Picone**

## ATTIVITA' DEL SERVIZIO

### AMBIENTE

1. Adempimenti tecnico-amministrativi anche di carattere sanitario connessi alla salvaguardia dell'ambiente, del patrimonio e di tutte le sue accezioni (D.Lgs. 203/88);
2. Tutela delle acque e dall'inquinamento;
3. Procedure relative alla post gestione della discarica comunale;
4. La nuova disciplina della gestione dei rifiuti ad eccezione della gestione del servizio di raccolta e conferimento dei rifiuti;
5. La tutela dall'inquinamento atmosferico, acustico e da sorgenti elettromagnetiche.

### COMMERCIO

1. Gestione fiere e mercati: rilasci, rinnovi e modifiche delle concessioni di posteggio per il commercio su aree pubbliche, aggiornamento delle graduatorie delle fiere e dei mercati; rilascio autorizzazioni per il commercio su aree pubbliche;
2. determinazione degli orari del commercio su aree pubbliche;
3. Commercio fisso: verifiche e controlli sulle comunicazioni di inizio attività, ricezione e controlli di denunce di inizio attività da parte di produttori agricoli;
4. Attività produttive;
5. Gestione procedure per il rilascio delle autorizzazioni sanitarie per le attività economiche.

Adempimenti tecnico-amministrativi connessi al servizio di competenza e corrispondenza relativa, compresa l'istruttoria di tutti gli atti e provvedimenti conseguenti (proposte di deliberazione, determinazioni, atti, provvedimenti, ecc.) nonché l'adozione di tutti i provvedimenti di propria competenza riservati dalla Legge, dallo Statuto e dai Regolamenti comunali.

### Risorse strumentali

Descrizione risorsa	Quantità
Personal Computer	3
Calcolatrici	2
Stampanti	1
Telefoni	1
Macchine da scrivere	0

### OBIETTIVI STRATEGICI DI GESTIONE

**Obiettivi :**

- 4) Verifica procedimenti pendenti Ufficio Commercio.
- 5) Completamento procedimenti Ufficio Ambiente.

Realizzazione obiettivo	Punteggio
Completa	100%
Quasi Completa	75%
Parziale	50%
Minima	25%
Nulla	0%

## **P.O.L.A. - PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE 2021**

### **PREMESSA**

Il Comune di Castellalto nell'anno 2020 ha avviato la sperimentazione del lavoro agile per i le attività non indifferibili. 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 agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

Il lavoro agile ha contribuito a 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 è sviluppato il presente Piano Organizzativo del Lavoro Agile che si integra nel ciclo di programmazione dell'ente attraverso 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 è imposto 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**

Con la normativa emergenziale che ha caratterizzato il 2020 il Comune di Castellalto ha introdotto il lavoro agile attraverso la determina n. determina n. 61/R.G. 288 del 23/03/2020 avente ad oggetto "DISPOSIZIONI PER LA GESTIONE DELL'ATTIVITA' LAVORATIVA DEL PERSONALE IN APPLICAZIONE DELL'ART. 1, COMMA 6, DPCM 11 MARZO 2020, DELL'ART. 87 DEL D.L. 17 MARZO 2020, N. 18 E DEL DECRETO SINDACALE PROT. 3972 DEL 23 MARZO 2020".

Al 31/12/2020 lavoravano in modalità agile n. 13 persone (di cui 8 donne e 5 uomini).

I seguenti dati fanno riferimento al 31/12/2020.

Il totale dei dipendenti per ogni Settore:

<b>SETTORE</b>	<b>TOTALE</b>	<b>DONNE</b>	<b>UOMINI</b>
<b>1</b>	2	0	2
<b>2</b>	4	4	0
<b>3</b>	3	2	1
<b>4</b>	2	1	1
<b>5</b>	0	0	0
<b>6</b>	1	0	1

I Settori dove si è ricorso in misura minore al lavoro agile sono quelli caratterizzati da attività che devono necessariamente essere svolte in presenza ossia i dipendenti della Polizia Locale e i dipendenti che lavorano sul territorio. A questi si aggiungono anche quelli che per difficoltà organizzative personali hanno ritenuto di non poter svolgere il lavoro agile con relativa comunicazione.

## **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.

### **ATTIVITÀ CHE POSSONO ESSERE SVOLTE IN MODALITÀ AGILE**

L'attuale distribuzione per settore dei dipendenti è mutata a gennaio 2021 e ancora subirà altre modifiche sia a causa dei dipendenti responsabili di P.O. collocati in pensione ultimamente e sia per la programmazione del fabbisogno del personale che prevede diverse assunzioni da completare nel corso dell'anno 2021.

Le attività che potrebbero essere svolte in modalità agile, anche a rotazione, qualora ricorrano le seguenti condizioni minime:

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



- non è pregiudicata l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Non rientrano pertanto nelle attività che possono essere svolte in remoto, neppure a rotazione, quelle relative a:

- personale impegnato nel servizio di trasporto scolastico e nelle attività di assistenza sugli scuolabus;
- personale della Polizia Locale impegnati nei servizi da rendere necessariamente in presenza sul territorio;
- personale assegnato alla manutenzione del territorio e a quelli che richiedono presenza sul territorio.

### ***SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE***

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.

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 CASTELLALTO***

Il Comune di Castellalto è ad uno stadio sperimentale dell'introduzione della modalità agile della prestazione. Si ritiene utile riepilogare di seguito i punti di forza dell'esperienza dell'Amministrazione e i principali sviluppi previsti.

### ***LE CONDIZIONI ABILITANTI***

### **SALUTE ORGANIZZATIVA E SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE**

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 all'Ente nel suo complesso (“performance di ente”);
- b) la valutazione della performance con riferimento agli obiettivi dell’Ente (“performance organizzativa”);
- c) la valutazione della performance dei singoli dipendenti (“performance individuale”).

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 e l'engagement:** 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 (dove troviamo 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***

Il Comune di Castellalto ha scelto di intraprendere la strada della digitalizzazione graduale dei propri processi di lavoro.

## ***SALUTE DIGITALE***

Il percorso di trasformazione digitale potrà trovare attuazione su 4 linee di intervento, che in relazione alle risorse (di personale e finanziarie) che si renderanno disponibili nel triennio 2021-2023, potranno essere declinate in:

1. Trasformazione digitale a supporto di una PA più efficiente, trasparente, amica dei cittadini e delle imprese.
2. I dati per lo sviluppo e la cura della città resiliente. L'obiettivo è quello di dotarsi di una strategia e di un modello di governo dei dati, che consentano di valorizzare dati e open data come leva per la trasformazione digitale del Comune.

## ***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 ai dipendenti di accedere in modalità 'desktop remoto' al proprio PC di ufficio, nonché attraverso l'utilizzo di software per il collegamento da remoto. Il collegamento è stato effettuato mediante la strumentazione nella disponibilità del dipendente.

Il Comune dovrà avviare un piano di sostituzione delle postazioni fisse con quella portatile. 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 Castellalto 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.

<b>SALUTE ORGANIZZATIVA</b>	
Coordinamento organizzativo del lavoro agile	sì
Monitoraggio del lavoro agile	sì
Help desk informatico dedicato al lavoro agile	sì
Programmazione per obiettivi e/o per progetti e/o per processi	sì
% lavoratori autorizzati al lavoro da remoto nel periodo emergenziale	50%
<b>SALUTE PROFESSIONALE</b>	
<b>Competenze organizzative:</b>	
% lavoratori agili che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze organizzative specifiche del lavoro agile nell'anno 2020	7%
% di lavoratori che lavorano per obiettivi e/o per progetti e/o per processi	100%
<b>Competenze digitali:</b>	
% lavoratori agili che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze digitali nell'ultimo anno	7%
% lavoratori agili che utilizzano le tecnologie digitali a disposizione	100%
<b>SALUTE DIGITALE</b>	
N. PC per lavoro agile forniti dal Comune	0
Sistema VPN	sì
Intranet	sì
Sistemi di collaboration (es. documenti in cloud)	sì
% Applicativi consultabili in lavoro agile	100%
% Banche dati consultabili in lavoro agile	100%
% Firma digitale tra i lavoratori agili	50%
% Processi interni digitalizzati	50%

