



*Comune di Cleto*

*Provincia di Cosenza*

*Piano delle Performance*

*Triennio 2021-2023*

## INDICE

- I. PREMESSA
  - 1. Finalità
  - 2. Contenuti
  - 3. Principi generali
- II. INTRODUZIONE STRUTTURA, CONTENUTI DEL PIANO
  - 1. Presentazione del Piano
  - 2. Sintesi delle informazioni di interesse per i cittadini e gli stakeholder esterni
    - 2.1 Chi siamo
    - 2.2 Cosa facciamo
    - 2.3 Come operiamo
  - 3. Identità
    - 3.1 L'amministrazione "in cifre"
  - 4. Analisi del contesto
  - 5. Obiettivi strategici
  - 6. Piano Organizzativo per il Lavoro Agile (POLA)
  - 7. Dagli obiettivi strategici agli obiettivi operativi
  - 8. Allegati tecnici
- III. SCHEDE
  - Macroaree – Obiettivi strategici – Azioni
  - Macroarea Strategica
  - Piano di dettaglio degli obiettivi
  - Programma (descrizione programma DUP)
  - Obiettivi (azioni, tempistica)
  - Indicatori per obiettivo
  
  - Relazione stato attuazione dei programmi e rendiconto della gestione

## PREMESSA

L'art.3, del D.lgs. 150/2009, così come modificato dal D.lgs. 74/2017, prevede espressamente che le pubbliche amministrazioni debbano adottare, nel rispetto delle disposizioni contenute nel citato Decreto, metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.

Il successivo art. 4 definisce il ciclo di gestione della performance, individuando nel piano delle performance il documento triennale "di guida e unione" tra le funzioni di programmazione e gestione.

Il citato art. 4 definisce, al comma 2, il ciclo di gestione della performance articolandolo nelle seguenti fasi:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori tenuto conto anche dei risultati conseguiti nell'anno precedente, come documentati e validati nella relazione annuale sulla performance di cui all'art. 10;
- 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, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

La stessa CIVIT, con delibera n. 112 del 28 ottobre 2010, ha delineato, nel rispetto dell'art. 10. comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, la struttura e modalità di redazione del Piano della performance.

Benché la delibera trovi immediata applicazione per i ministeri, le aziende ed amministrazioni dello Stato ad ordinamento autonomo, gli enti pubblici non economici nazionali e le agenzie fiscali (con esclusione dell'Agenzia del Demanio), contiene anche le linee guida per regioni, enti locali ed amministrazioni del Servizio sanitario nazionale, nelle more dell'adeguamento degli ordinamenti degli enti territoriali ai principi contenuti nel decreto legislativo n. 150 del 2009, contenente istruzioni operative per la predisposizione del documento programmatico che dà avvio al ciclo di gestione della performance.

Nel Piano della Performance sono riportati per settore i dirigenti responsabili e le posizioni organizzative ai quali sono stati assegnati obiettivi annuali e risorse finanziarie con il riferimento al Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) 2020-2022.

Quest'ultimo è articolato in:

- obiettivi di mandato (che corrispondono ai Programmi del DUP)
- obiettivi strategici (che corrispondono ai Progetti del DUP)
- obiettivi operativi

A tutti gli obiettivi sono stati collegati degli indicatori e i rispettivi target su cui si baserà successivamente la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance.

## 1. Finalità

Il Piano è lo strumento che dà avvio al ciclo di gestione della performance (articolo 4 del decreto). È un documento programmatico triennale e/o annuale in cui, in coerenza con le risorse assegnate, sono esplicitati gli obiettivi, gli indicatori ed i target su cui si baserà poi la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance.

Il Piano è redatto con 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 del livello di coerenza con i requisiti metodologici che, secondo il decreto, devono caratterizzare gli obiettivi.
- la comprensibilità della rappresentazione della performance. Nel Piano viene esplicitato il “legame” che sussiste tra i bisogni della collettività, la
- missione istituzionale, le priorità politiche, le strategie, gli obiettivi e gli indicatori dell'amministrazione, facendo in modo che tale documento sia
- redatto in maniera da consentire una facile lettura e comprensione dei suoi contenuti. La missione istituzione condiziona l'ente locale nel perseguimento degli obiettivi e degli indicatori che la legge di volta in volta rende obbligatori o che definiscono la virtuosità dell'ente rispetto alla disciplina relativa al patto interno di stabilità.
- l'attendibilità della rappresentazione della performance che in fase di pianificazione è tale laddove si motivino i contenuti dei risultati prospettici del relativo processo, mentre in fase di rendicontazione solo se è verificabile ex post la correttezza metodologica del processo di pianificazione (principi, fasi, tempi, soggetti) e delle sue risultanze (obiettivi, indicatori, target);
- la conformazione dell'Ente ai processi di innovazione da mettere in atto nelle amministrazioni pubbliche, ai fini della programmazione e della gestione del lavoro agile, ai sensi dell'art.14 della legge n.124/2015, successivamente modificato dall'articolo 263 del decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34.

Il predetto articolo, infatti, prevedeva che: *“Le amministrazioni pubbliche, nei limiti delle risorse di bilancio disponibili a legislazione vigente e senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, adottano misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l'attuazione del telelavoro e , 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. L'adozione delle misure organizzative e il raggiungimento degli obiettivi di cui al presente comma costituiscono oggetto di valutazione nell'ambito dei percorsi di misurazione della performance organizzativa e individuale all'interno delle amministrazioni pubbliche. Le amministrazioni pubbliche adeguano altresì i propri sistemi di monitoraggio e controllo interno, individuando specifici indicatori per la verifica dell'impatto sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa, nonché sulla qualità dei servizi erogati, delle misure organizzative adottate in tema di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative.”*

## 2. Contenuti

All'interno del Piano devono essere riportati:

- gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi;
- gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione (performance strategica ed organizzativa);
- gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale (titolari di P.O.) ed i relativi indicatori (performance organizzativa ed individuale).

In particolare, occorre che nel Piano siano presenti i seguenti ulteriori contenuti:

- la descrizione della "identità" dell'amministrazione e, cioè, di quegli elementi che consentono di identificare "chi è" (mandato istituzionale e missione) e "che cosa fa" l'amministrazione (declinazione della missione e del mandato in aree strategiche, obiettivi strategici ed operativi).
- 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 stakeholders, elementi essenziali per la qualità della rappresentazione della performance.
- l'evidenza del processo seguito per la realizzazione del Piano e delle azioni di miglioramento del Ciclo di gestione delle performance.

### **3. Principi generali.**

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

- n. 1: *Trasparenza* - L'amministrazione ha l'obbligo di comunicare il processo e i contenuti del Piano in coerenza con la disciplina del decreto e gli indirizzi della Commissione.
- n. 2: *Immediata intelligibilità* - Il Piano deve essere di dimensioni contenute e facilmente comprensibile anche agli stakeholder esterni (utenti, fornitori, cittadinanza, associazioni di categoria, ecc.).
- n. 3: *Veridicità e verificabilità* - I contenuti del Piano devono essere costruiti in modo attendibile rispetto alle ipotesi per l'immediato futuro (traducibili in indicatori di risultato atteso) che i dati a disposizione rendono costruibili e per ogni indicatore deve essere indicata la fonte di provenienza dei dati. I dati che alimentano gli indicatori devono essere tracciabili.
- n. 4: *Partecipazione* - È opportuno che il Piano sia definito attraverso una partecipazione attiva del personale dirigente che, a sua volta, deve favorire il coinvolgimento del personale afferente alla propria struttura organizzativa.
- n. 5: *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, economiche ed umane disponibili).
- n. 6: *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 di due elementi:

il collegamento ed integrazione con il processo ed i documenti di programmazione economico-finanziaria e di bilanci-struttura, contenuti e modalità di definizione del piano. La struttura determina l'impostazione, ossia la forma del Piano, e il contenuto definisce che cosa si scrive in ogni sezione del Piano. Il processo di definizione del Piano segue cinque fasi logiche:

- definizione dell'identità dell'organizzazione;

- b. analisi del contesto esterno ed interno;
- c. definizione degli obiettivi strategici e delle strategie;
- d. definizione degli obiettivi operativi;
- e. comunicazione del Piano all'interno e all'esterno.

Il completamento delle cinque fasi logiche consente la redazione e l'adozione del Piano.

- n. 7 - *Orizzonte annuale* - Il regolamento adottato dall'Ente definisce e circoscrive le procedure per la redazione e la successiva gestione del P.E.G. Il Piano Esecutivo di Gestione è definito attraverso una procedura negoziata tra Sindaco, Giunta e dipendenti titolari di P.O., coordinata dal Segretario comunale e con il supporto tecnico dell'OIV. Il P.E.G. viene approvato dalla Giunta comunale, di norma, entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio di previsione. Gli obiettivi gestionali, collegati a specifiche finalità di Giunta, sono le attività, le azioni e gli interventi individuati con il supporto degli organi tecnici come funzionali e diretti alla realizzazione di risultati definiti a livello previsionale. Le attività devono necessariamente essere poste in termini di obiettivo e contenere, per ciascuno di essi, una precisa ed esplicita indicazione circa il risultato da raggiungere, il personale e le eventuali risorse finanziarie assegnate. Per le attività innovative, l'obiettivo è desumibile direttamente come ricerca di ottimizzazione gestionale a cui far seguire il consolidamento dell'attività stessa negli atti successivi.

Gli obiettivi:

- danno concretezza al Piano Esecutivo di Gestione, per la sua capacità di essere guida della struttura operativa durante la gestione;
- hanno valenza annuale e, qualora si riferiscano ad azioni che si protraggano per periodi più lunghi, devono essere riproposti nei vari anni e misurati correttamente nel loro stato di avanzamento;
- manifestano il passaggio di consegne fra organi politici ed organi tecnici;
- necessitano di un idoneo strumento di misurazione individuabile negli indicatori, che consistono in parametri gestionali definiti a preventivo e
- verificati nel corso dell'anno ed a consuntivo: possono essere espressi in termini di tempo, di quantità (volume d'attività, costo, ecc.), di qualità, di produttività e di trasparenza e di integrità.

In ogni caso gli obiettivi devono essere:

- rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'Amministrazione;
- specifici e misurabili in termini concreti e chiari, ancorati ad indicatori;
- tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi o, comunque, il mantenimento degli standard previsti;
- riferibili ad un arco temporale determinato: annuale e/o pluriennale;
- confrontabili, ove possibile, con le tendenze della produttività dell'Amministrazione, rispetto agli anni precedenti;
- correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.

I dipendenti responsabili titolari di P.O. collegano, individualmente o in gruppo, il personale loro assegnato a ciascun obiettivo e/o assegnano ai propri dipendenti, attraverso specifici Piani di lavoro, ulteriori obiettivi, individuali o di gruppo, indicando il coordinatore ed i livelli di risultato attesi. I piani di lavoro devono contenere i tempi e le fasi previste per il raggiungimento degli obiettivi singolarmente considerati.

I dipendenti responsabili titolari di P.O., nel corso del procedimento descritto nei commi precedenti e nel corso dell'anno possono chiedere di integrare o correggere la programmazione iniziale, nel rispetto di quanto previsto dalle disposizioni regolamentari in merito.

## **INTRODUZIONE**

Per il Comune di Cleto, l'entrata in vigore del Decreto Legislativo 150 del 2009 ed in particolare l'introduzione del ciclo della performance rappresenta un'opportunità per:

- rileggere gli attuali processi e strumenti di programmazione/progettazione in un'ottica unitaria, sviluppando gli obiettivi strategici e gestionali nell'ambito di un medesimo processo/piano;
- rafforzare il percorso, già avviato con il nuovo mandato amministrativo (2019-2021), che sta consentendo il miglioramento delle politiche di sviluppo e di promozione del territorio, di riorganizzazione dell'Amministrazione comunale ed una maggiore apertura al dialogo ed alla partecipazione dei cittadini alla vita pubblica.

A tal proposito, l'Amministrazione comunale ha adeguato il proprio regolamento organizzativo a quanto definito dalla riforma. In particolare, il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi affida al Piano della performance la funzione di rappresentare "in modo schematico e integrato il collegamento tra le linee programmatiche di mandato ed i successivi strumenti di pianificazione e programmazione, in modo da garantire una visione unitaria e facilmente comprensibile della performance attesa dall'ente, nonché l'esplicitazione degli obiettivi rilevanti ai fini della valutazione del personale dirigente".

Il piano della performance è, quindi, adottato a seguito dell'approvazione delle Linee Programmatiche di Mandato 2020-2022, del Documento Unico di Programmazione (DUP) 2020-2022, nonché dell'assegnazione degli obiettivi per l'anno in corso al personale dirigente (titolari di P.O.).

Un altro importante tassello aggiuntosi al processo di attuazione della riforma è rappresentato dall'adozione del Sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale come previsto dall'art. 7 del decreto legislativo 150/2009.

Il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi stabilisce che "nel rispetto dei principi e dei criteri indicati nel presente articolo, il sistema di misurazione e valutazione definisce:

- a) i tempi e le modalità di svolgimento del processo di misurazione e valutazione della performance, valorizzando le sinergie con il sistema integrato di pianificazione, controllo e rendicontazione;
- b) i soggetti responsabili ed i soggetti coinvolti nell'attuazione del processo di misurazione e valutazione della performance, coerentemente con l'assetto delle responsabilità dirigenziali".

In particolare, per quanto riguarda i contenuti del piano della performance, il Sistema prevede che la scelta del livello di misurazione e valutazione della performance organizzativa venga effettuata, in avvio del ciclo della performance di ciascun esercizio, all'interno del piano. Pertanto, nel presente documento, viene illustrata l'articolazione della performance organizzativa del Comune di Cleto.

In aggiunta il Sistema prevede anche che, per quanto concerne la misurazione e la valutazione della performance individuale del personale dirigente (Titolare di P.O.), gli obiettivi individuali confluiscono nel piano della performance.

Per quanto riguarda i contenuti del Piano della performance, il Sistema prevede che la scelta del livello di misurazione e valutazione della performance organizzativa venga effettuata, in avvio del ciclo della performance di ciascun esercizio, all'interno del piano. Pertanto, nel presente documento viene illustrata l'articolazione della performance organizzativa ed individuale del Comune di Cleto per l'annualità 2021.

## **STRUTTURA, CONTENUTI DEL PIANO**

Si forniscono indicazioni operative sulla struttura e i contenuti del Piano seguendo, di massima, le indicazioni fornite dal CIVIT con delibera n. 112/2010.

### **1. Presentazione del Piano**

Il Piano della performance 2021-2023 costituisce il principale strumento per fornire ai cittadini e alle imprese le informazioni relative ai risultati programmati dall'Ente per lo stesso anno, affinché possano valutare la bontà delle scelte effettuate e, successivamente, il grado di conseguimento dei risultati stessi.

Il Piano attinge i suoi contenuti dagli atti di programmazione (Documento Unico di Programmazione –D.U.P.) e di pianificazione (Piano Esecutivo di Gestione– P.E.G.), in quanto questi sono i documenti formali che danno certezza dei risultati programmati e delle responsabilità di attuazione che ricadono sulle strutture amministrative e sui singoli dirigenti.

Con il presente Piano della performance l'Amministrazione risponde all'impegno di assicurare la massima trasparenza sulle attività e sugli obiettivi che ha programmato. È un documento programmatico annuale dove sono esplicitati gli obiettivi, gli indicatori ed i risultati attesi circa le attività dell'Ente, su cui si baserà poi la misurazione, la valutazione e la rendicontazione dei risultati, in coerenza con le risorse assegnate.

Il Piano della Performance nasce dunque dalla volontà di mettere in condizione i cittadini di interagire con l'Amministrazione da protagonisti in modo consapevole, semplice ed efficace, non da spettatori.

Inoltre, l'Amministrazione comunale è consapevole che la parte più rilevante della sfida del rinnovamento della Pubblica Amministrazione si gioca sul piano culturale. L'impegno è sostenibile solo se la cultura del servizio pubblico si evolve, portando coloro che vi lavorano a riconoscersi come parte importante nella produzione del benessere della propria comunità. Condizione necessaria per il miglioramento delle performance è che strategie, obiettivi, risorse e comportamenti siano allineati. Occorre pertanto condividere e gestire in modo sinergico valori, obiettivi e processi: da qui la necessità di aprire il confronto coi dipendenti e di coinvolgerli nelle sfide che l'amministrazione si appresta ad affrontare, investendo nelle risorse umane e nella valorizzazione delle competenze e delle attitudini.

Nel nostro Comune è diffusa, infine, la consapevolezza che la coesione, la crescita e la competitività del territorio passa attraverso la capacità di creare nuove reti territoriali locali, regionali, nazionali e internazionali per dare impulso al cambiamento anche con risorse limitate. La responsabilità per la crescita di un territorio, infatti, può e deve essere condivisa tra più attori, ognuno dei quali, con le proprie competenze e prerogative, può offrire un valido supporto alla realizzazione di un'efficace ed efficiente strategia di sviluppo locale.

Con la presentazione del Piano delle Performance l'amministrazione conferma l'impegno ad un sempre più ampio coinvolgimento dei diversi portatori d'interesse nell'individuazione dei fabbisogni del territorio, nella scelta delle metodologie e degli strumenti, nell'elaborazione e attuazione delle politiche di sviluppo atte a soddisfarli, creando un sistema di attori orientati verso una visione condivisa di interesse pubblico.

A decorrere dal 2021, a seguito delle nuove disposizioni in materia di lavoro agile in vigore a decorrere dal 19 luglio 2020, previste dall'articolo 14, della legge 7 agosto 2015, n. 124, come modificato dall'articolo 263 del decreto-legge 19 maggio 2020, è stato redatto il Piano Organizzativo del



Lavoro Agile (POLA), quale specifica sezione del Piano del presente piano. (Punto 6). Il POLA è lo strumento di programmazione del lavoro agile, ovvero delle sue modalità di attuazione e sviluppo, e non di programmazione degli obiettivi delle strutture e degli individui in lavoro agile, i quali sono inseriti nelle schede individuali come indicato nelle Linee guida 1/2017. Quanto sopra detto, ha un forte significato organizzativo, perché rafforza il messaggio che il lavoro agile non nasce dall'improvvisazione, bensì dalla programmazione.

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).

Occorre comunque ribadire, che qualora l'Amministrazione non adottasse il POLA per il triennio 2021-2023, il lavoro agile è comunque garantito nella misura del 30% dei dipendenti.

Il lavoro agile nasce dall'accordo tra le parti (Lavoratore – Datore di lavoro). Il lavoratore, infatti, fa richiesta al Responsabile dell'Unità Organizzativa al quale afferisce o al Segretario Comunale, nel caso dei Responsabili dei Servizi, e, valutata la condotta complessiva del richiedente, viene concessa autorizzazione.

L'accordo ha scadenza annuale, e può essere prorogato contestualmente all'aggiornamento delle Performance.

## **2. Sintesi delle informazioni di interesse per i cittadini e gli stakeholder esterni**

### **2.1. Chi siamo**

Cleto viene riconosciuto quale Comune autonomo con legge N. 162 del 29/01/1934 che ha sancito il distacco del territorio dal comune di Aiello Calabro al quale era stato accorpato con R.D. n. 873 del 09/04/1928 ed ha una popolazione residente al 31/12/2017 pari ad 1.279 abitanti.

Con le elezioni comunali del 5 giugno 2016 è stato eletto il sindaco Prof. Giuseppe LONGO.

La Giunta si compone dei seguenti assessori:

Giuseppe Filice Vicesindaco  
Fedele Montuoro Assessore  
Presidente del Consiglio Comunale  
Francesco Giannuzzi

### **CONSIGLIERI**

Consigliere Giuseppe Filice  
Consigliere Fedele Montuoro  
Consigliere Giuseppe Candido  
Consigliere Rosario Lepore  
Consigliere Michele Pontieri  
Consigliere Marcello Milito  
Consigliere Armando Bossio

Consigliere Veronica Santoro

Consigliere Eugenio Vairo

## **2.2. Cosa facciamo**

Il Comune è titolare delle funzioni che gli sono conferite con legge statale o regionale. Competono al Comune tutte le funzioni amministrative che riguardano popolazione e territorio comunali, in primo luogo nei settori organici dei servizi alla persona e alla comunità, dell'assetto ed utilizzazione del territorio e dello sviluppo economico. Il Comune svolge anche funzioni amministrative per servizi di competenza statale, quali, ad esempio, i servizi elettorali o quelli di stato civile e anagrafe.

Il comune di Cleto è organizzato nei seguenti uffici:

- Segreteria Comunale
- Area Amministrativa e Vigilanza
- Area Finanziaria e Tributaria
- Area Tecnico – manutentiva Lavori Pubblici
- Area Tecnico – manutentiva Urbanistica

Per il progressivo contenimento della spesa pubblica la presenza del Segretario Comunale, al momento nell'Ente è garantita attraverso il regime della c.d reggenza a scavalco per solo un giorno a settimana.

## **3. Identità**

L'articolazione prevede tre sottosezioni:

- a. l'amministrazione "in cifre";
- b. il mandato istituzionale e la missione;
- c. l'albero della performance

3.1. L'amministrazione "in cifre" ultimo dato disponibile approvato dal Consiglio Comunale con delibera n. 04 del 08.07.2020 di seguito rappresentato:

		GESTIONE		
		RESIDUI	COMPETENZA	TOTALE
Fondo di cassa al 1° gennaio				0,00
RISCOSSIONI	(+)	152.032,49	2.641.311,84	2.793.344,33
PAGAMENTI	(-)	362.293,88	2.431.050,45	2.793.344,33
SALDO DI CASSA AL 31 DICEMBRE	(=)			0,00
PAGAMENTI per azioni esecutive non regolarizzate al 31 dicembre	(-)			0,00
FONDO DI CASSA AL 31 DICEMBRE	(=)			0,00
RESIDUI ATTIVI	(+)	1.397.113,19	1.245.279,48	2.642.392,67
<i>di cui derivanti da accertamenti di tributi effettuati sulla base della stima del dipartimento delle finanze</i>				0,00
RESIDUI PASSIVI	(-)	697.306,90	1.015.912,43	1.713.219,33
FONDO PLURIENNALE VINCOLATO PER SPESE CORRENTI <sup>(1)</sup>	(-)			0,00
FONDO PLURIENNALE VINCOLATO PER SPESE IN C.TO CAPITALE <sup>(1)</sup>	(-)			61.282,68
FONDO PLURIENNALE VINCOLATO PER ATTIVITÀ FINANZIARIE <sup>(1)</sup>	(-)			0,00
RISULTATO DI AMMINISTRAZIONE AL 31 DICEMBRE 2019 (A) <sup>(2)</sup>	(=)			<b>867.890,66</b>
<b>Composizione del risultato di amministrazione al 31 dicembre 2019</b>				
<b>Parte accantonata <sup>(2)</sup></b>				
Fondo crediti di dubbia esazione al 31/12/2019 <sup>(4)</sup>				857.607,00
Accantonamento residui perenti al 31/12/2019 (solo per le regioni) <sup>(5)</sup>				0,00
Fondo anticipazioni liquidità				0,00
Fondo perdite società partecipate				0,00
Fondo contenzioso				1.000,00
Altri accantonamenti				3.999,62
		<b>Totale parte accantonata (B)</b>		<b>862.606,62</b>
<b>Parte vincolata</b>				
Vincoli derivanti da leggi e dai principi contabili				285.503,17
Vincoli derivanti da trasferimenti				73.960,58
Vincoli derivanti da contrazione di mutui				108,16
Vincoli formalmente attribuiti dall'ente				0,00
Altri vincoli da specificare				0,00
		<b>Totale parte vincolata (C)</b>		<b>359.571,91</b>
		<b>Totale parte destinata agli investimenti (D)</b>		<b>0,00</b>
		<b>Totale parte disponibile (E)=(A)-(B)-(C)-(D)</b>		<b>-354.287,87</b>
		F) di cui Disavanzo da debito autorizzato e non contratto <sup>(6)</sup>		0,00
<b>Se E è negativo, tale importo è iscritto tra le spese del bilancio di previsione come disavanzo da ripianare <sup>(6)</sup></b>				

#### **4. Analisi del contesto**

Le Origini del nome tra storia e leggenda

Cleto (Petramala in dialetto locale, Kletè, Κλητή in greco antico). Alcuni studiosi fanno risalire l'origine di Cleto all'antica città di Cleta, fondata dall'omonima amazzone, giunta nel piccolo centro dopo la guerra di Troia per dare sepoltura a Penteseila. Cleta stabilì che la città fosse governata da un consiglio di sole donne e che tutte le regine si sarebbero dovute chiamare CLETA. L'abitato di Cleto mutò il suo nome in Petramala durante il periodo Normanno e successivamente, nel periodo Angioino fu casale di Aiello Calabro. Il borgo fu prima di proprietà del nobile di Amantea, Paolo Cavalcante (1569) e successivamente, nel 1629, fu acquistata dal barone Odoardo Giannuzzi – Savelli di Aiello. Nel 1863 Petramala assume l'attuale nome di Cleto e per un periodo fu accorpata ad Aiello Calabro per ritornare ad essere comune autonomo nel 1934.

#### **Evoluzione demografica**

La popolazione

La popolazione totale residente nell'ambito territoriale dell'Ente secondo i dati al censimento 2011 ammontava a n. 1.320 ed alla data del 31/12/2017, secondo i dati ISTAT, ammonta a n. 1.279

Il quadro generale della popolazione ad oggi è descritto nella tabella seguente, evidenziando anche l'incidenza nelle diverse fasce d'età nella quale è molto evidente l'incidenza della popolazione "anziana" pari a circa il 25%:

Popolazione legale al censimento 2011 1.320

Popolazione al 31/12/2020 1.241

#### **Geografia:**

Superficie: 18,98 chilometri quadrati.

Altezza sul livello del mare: 250 metri.

Altezza minima: 45 metri.

Altezza massima: 666 metri.

Escursione altimetrica: 621 metri.

#### **Anagrafe e Statistica:**

Densità abitativa: 67,37 abitanti per chilometro quadrato.

Popolazione al 1991: 1.469 abitanti

- Popolazione al 2001:

1.389 abitanti

- Popolazione al 2011: 1.320 abitanti

- Variazione percentuale 2001 -1991: 5,45 %. Variazione percentuale 2011 -1991: -10,14 %.  
-Variazione percentuale 2011 -2001: 4,97 %. Famiglie: 532. Media per nucleo familiare: 2,40 componenti.  
Addetti: 145 individui, pari al 10,44% del numero complessivo di abitanti del comune di Cleto.  
Industrie: 16 Addetti: 42 Percentuale sul totale:28,97%  
Servizi: 18 Addetti: 39 Percentuale sul totale:26,90%  
Amministrazione: 3 Addetti: 19 Percentuale sul totale:13,10%  
Altro: 14 Addetti: 45 Percentuale sul totale:31,03%

### **5. Obiettivi strategici**

Si intendono per obiettivi strategici, gli obiettivi di particolare rilevanza rispetto ai bisogni ed alle attese degli stakeholder, programmati su base triennale, aggiornati annualmente sulla base delle priorità politiche dell'amministrazione.

Fra gli obiettivi strategici da considerare all'interno dell'albero della performance va inserita anche la dimensione dell'efficienza ed efficacia complessiva dell'attività istituzionale ordinaria, ossia di quella parte di attività che ha carattere permanente, ricorrente o continuativo, pur non avendo necessariamente un legame diretto con le priorità politiche.

Nell'attività ordinaria vengono inoltre ricompresi generalmente quei processi di lavoro che hanno come finalità il funzionamento dell'organizzazione e lo svolgimento delle attività in modalità di lavoro agile.

### **6. Dagli obiettivi strategici agli obiettivi operativi**

All'interno di ogni scheda allegata al presente Piano, sono state definite le azioni, i tempi, le risorse e le responsabilità organizzative connesse al loro raggiungimento. Il tutto è sintetizzato all'interno di uno o più "piani operativi" che individuano:

- 1) l'obiettivo operativo, a cui si associano, rispettivamente, uno o più indicatori; ad ogni indicatore è attribuito un target (valore programmato o atteso);
- 2) le azioni da attuare;
- 3) le responsabilità organizzative, identificando un solo responsabile per ciascun obiettivo operativo.

# Piano Organizzativo del Lavoro Agile

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

### PREMESSA

Nel presente documento si fa riferimento alle nuove disposizioni in materia di lavoro agile in vigore a decorrere dal 19 luglio 2020, previste dall'articolo 14, della legge 7 agosto 2015, n. 124, come modificato dall'articolo 263 del decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34, adottate dal Comune di Cleto, e sugli indicatori di performance, funzionali a un'adeguata attuazione e a un progressivo sviluppo del lavoro agile. Viene definito quindi, un nuovo approccio all'organizzazione del lavoro basato su una combinazione di flessibilità, autonomia e collaborazione. Tale modello è stato definito: “modello di organizzazione del lavoro che si basa sulla maggiore autonomia del lavoratore che, sfruttando appieno le opportunità della tecnologia, ridefinisce orari, luoghi e in parte strumenti della propria professione. Prima di procedere alla fase di programmazione e alle modalità di attuazione e sviluppo, è importante ribadire il “*Principio del Lavoro Agile*”:

- **Principio guida “FAR BUT CLOSE”**, ovvero “lontano ma vicino”. Il lavoro agile supera la tradizionale logica del controllo sulla prestazione, ponendosi quale patto fiduciario tra l'amministrazione e il lavoratore. Ciò a significare la collaborazione tra l'amministrazione e i lavoratori per la creazione di valore pubblico, a prescindere dal luogo, dal tempo e dalle modalità che questi ultimi scelgono per raggiungere gli obiettivi perseguiti dall'amministrazione. Tale principio si basa sui seguenti fattori:
  - a. Flessibilità dei modelli organizzativi;
  - b. Autonomia nell'organizzazione del lavoro;
  - c. Responsabilizzazione sui risultati;
  - d. Benessere del lavoratore;
  - e. Utilità per l'amministrazione;
  - f. Tecnologie digitali che consentano e favoriscano il lavoro agile;
  - g. Cultura organizzativa basata sulla collaborazione e sulla riprogettazione di competenze e comportamenti;
  - h. Organizzazione in termini di programmazione, coordinamento, monitoraggio, adozione di azioni correttive;
  - i. Equilibrio in una logica win-win: l'amministrazione consegue i propri obiettivi e i lavoratori migliorano il proprio "Work-life balance”;

Si è andata ad affermare quindi, una cultura organizzativa basata sui risultati, capace di generare autonomia e responsabilità nelle persone, di apprezzare risultati e merito di ciascuno.

Già nel 2015, l'art.14 della legge n.124, prevedeva: “Le amministrazioni pubbliche, nei limiti delle risorse di bilancio disponibili a legislazione vigente e senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, adottano misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l'attuazione del telelavoro e , 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. L'adozione delle misure organizzative e il raggiungimento degli obiettivi di cui al presente comma costituiscono oggetto di valutazione nell'ambito dei percorsi di misurazione della performance organizzativa e individuale

all'interno delle amministrazioni pubbliche. Le amministrazioni pubbliche adeguano altresì i propri sistemi di monitoraggio e controllo interno, individuando specifici indicatori per la verifica dell'impatto sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa, nonché sulla qualità dei servizi erogati, delle misure organizzative adottate in tema di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative.”

Il sopracitato articolo richiede alle amministrazioni pubbliche, di redigere il **Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA)**, quale specifica **sezione del Piano della performance** dedicata ai necessari processi di innovazione amministrativa da mettere in atto nelle amministrazioni pubbliche, ai fini della programmazione e della gestione del lavoro agile. **Quindi, il POLA è lo strumento di programmazione del lavoro agile, ovvero delle sue modalità di attuazione e sviluppo, e non di programmazione degli obiettivi delle strutture e degli individui in lavoro agile, i quali andranno inseriti nelle ordinarie sezioni del Piano della performance o nelle schede individuali come indicato nelle Linee guida 1/2017.**

Quanto sopra detto, ha un **forte** significato organizzativo, perché rafforza il messaggio che il lavoro agile non nasce dall'improvvisazione, bensì dalla **programmazione**.

Il **Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA)**, è adottato dall'amministrazione, sentite le organizzazioni sindacali, all'interno del quale l'amministrazione riporta i seguenti contenuti minimi:

- 1) **Livello di attuazione e di sviluppo del lavoro agile** (da dove si parte?)
- 2) **Modalità attuative** (come attuare il lavoro agile?)
- 3) **Soggetti, processi e strumenti del lavoro agile** (chi fa, che cosa, quando e come per attuare e sviluppare il lavoro agile?)
- 4) **Programma di sviluppo del lavoro agile** (come sviluppare il lavoro agile?)

## PARTE 1

### LIVELLO DI ATTUAZIONE E SVILUPPO

L'Amministrazione descrive in modo sintetico il livello attuale di implementazione e di sviluppo del lavoro agile, utilizzando, ove possibile, dati numerici. Tale livello costituisce la base di partenza (baseline) per programmarne il miglioramento nel periodo di riferimento del Piano organizzativo

Alla data di adozione del presente piano, l'Amministrazione Comunale, ha adeguato l'attività degli uffici, alle disposizioni, dapprima disposte dal Decreto-Legge 19 maggio 2020, n.34, convertito, con modificazioni, dalla legge 17 luglio 2020, n.77, e successivamente al D.M. del 19 ottobre 2020 con particolare riferimento all'art. 2, comma 3, che prevedeva una mappatura delle attività comunali che potevano essere svolte in lavoro agile. L'adeguamento alla normativa vigente è stato attuato con Deliberazione della Giunta Comunale n.82 del 26.10.2020, ove, al fine del contrasto dell'emergenza epidemiologica Covid-19, venivano aggiornate le misure organizzative straordinarie per lo svolgimento di forme di lavoro agile, e individuate le attività non indifferibili, e quindi “remotizzabili”, garantendo comunque, dei giorni di presenza settimanale. Il Covid-19 ha cambiato molteplici aspetti, dalla vita sociale, complice il distanziamento fisico, alla formazione e al lavoro. Lo “smart working”, che fino a pochi mesi fa appariva a noi “lontano”, è diventato, nel giro di qualche settimana, la modalità prevalente di lavoro. È avvenuto tutto così velocemente che pochi si sono soffermati a pensare a quanto sia cambiato il modo di lavorare. Adeguarsi e trovare delle soluzioni per il normale svolgimento delle attività anche non in presenza, e per l'erogazione, senza interruzione, dei servizi essenziali ai cittadini, in un contesto in cui l'organico dell'Ente risultava composto da soli 3 dipendenti a tempo pieno, addetti alle funzioni interne, di cui uno

in congedo prepensionamento e, altri 4 dipendenti a tempo pieno, con mansione di manutenzione e cura del patrimonio, è stato veramente difficile. Alla carenza di risorse umane, si sono affiancati, la carenza di risorse strumentali a disposizione dell'Ente, una burocrazia sempre più complessa e numerosi nuovi adempimenti. Nel dramma della pandemia, c'è stata anche una nota positiva: la disponibilità e l'impegno dei dipendenti addetti alle attività di ufficio, a adeguarsi alle nuove forme di flessibilità e a garantire un impegno costante per il raggiungimento degli obiettivi prefissati. Così, molte delle attività e dei servizi che fino a ieri si facevano in presenza, richiedendo tempi più lunghi e maggiori oneri per l'Ente e per il cittadino, oggi si fanno in modalità online, ovvero da remoto, permettendo di operare nel pieno rispetto dei principi di "Efficienza, Efficacia, Economicità e Buon Andamento dell'Attività Amministrativa". In pochi mesi l'Amministrazione ha infatti rilevato, un notevole miglioramento in termini di efficacia e di economicità, dei risultati raggiunti, rispetto agli obiettivi prefissati. Tanti sono stati gli interventi dell'Amministrazione a supporto delle famiglie e delle imprese maggiormente colpite dalla situazione di pandemia e nei confronti dei cittadini Cletesi. Questo è stato possibile, grazie alla collaborazione degli uffici e dei dipendenti. D'innanzi ai risultati raggiunti, si è deciso, di implementare il Piano della performance 2021-2023, con una sezione interamente dedicata alla Programmazione del Lavoro Agile (POLA) per il triennio 2021-2023, e di inserire anche un Sistema aggiornato e in coerenza con la nuova organizzazione del lavoro, relativo alla Misurazione e Valutazione della Performance (SMVP), che sappia apprezzare, riconoscere la professionalità e la progressione di carriera dei dipendenti.



## **PARTE 2**

### **MODALITA' 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 Comune di Cleto.

#### **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 potenzialmente tutte le persone che lavorano al Comune di Cleto svolgono attività che, anche a rotazione, possono essere svolte in modalità agile 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 dell'area educativa, impegnati nei servizi da rendere necessariamente in presenza nelle scuole;
- ✓ personale della Polizia Locale impegnati nei servizi da rendere necessariamente in presenza sul territorio;
- ✓ personale assegnato a servizi che richiedono presenza per controllo accessi.

#### **Sistema di misurazione e valutazione della performance**

Il sistema di misurazione e valutazione della performance del Comune di Cleto è caratterizzato da una mappatura di tutte le attività svolte all'interno dell'ente che sono ricondotte attraverso uno schema gerarchico a obiettivi di livello via via superiore, 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.

### **Le condizioni abilitanti**

Per attuare il lavoro agile, l'Amministrazione, a seguito del D.M. del 19 ottobre 2020 con particolare riferimento all'art. 2, comma 3, ha effettuato una mappatura delle attività comunali che possono essere svolte non in presenza, assicurando comunque, tempi di elaborazione celeri e minori oneri per l'Ente. Di seguito si allegano gli schemi relativi alla mappatura delle attività del Comune di Cleto, approvati con Deliberazione della Giunta Comunale n.82 del 26.10.2020. La modalità di esecuzione del rapporto di lavoro è stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa. La prestazione lavorativa viene eseguita, in parte in sede 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. Obiettivo dichiarato è promuovere il lavoro agile per "incrementare la competitività e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro". I dipendenti in "Smart Working" sono in possesso dei requisiti tecnologici per il lavoro "a distanza". Per i dipendenti sono previsti "corsi" e "webinar" per assicurare una costante e aggiornata formazione. Il Piano è stato attuato, prendendo come riferimento dei presupposti ai fini di aumentare la probabilità di successo e di garantire il raggiungimento di livelli standard, ritenuti soddisfacenti. Il lavoro agile, infatti, è stato attuato sui seguenti presupposti:

- ✓ **Salute organizzativa:** come già menzionato, è stata fatta una mappatura dei processi e delle attività, anche finalizzata all'eventuale individuazione di quelle che non possono essere svolte secondo le modalità di lavoro agile;
- ✓ **Salute professionale:** è stata svolta un'indagine sia per quanto riguarda le competenze (capacità di programmazione, coordinamento, misurazione e valutazione, attitudine verso l'innovazione e l'uso delle tecnologie digitali), sia con riferimento all'analisi e mappatura delle competenze del personale e alla rilevazione dei relativi bisogni formativi;
- ✓ **Salute digitale:** l'amministrazione, con l'ausilio dei dipendenti, nei mesi successivi si è adeguata realizzando:
  - accessi sicuri dall'esterno agli applicativi e ai dati di interesse per l'esecuzione del lavoro;
  - funzioni applicative di "conservazione" dei dati/prodotti intermedi del proprio lavoro per i dipendenti che lavorino dall'esterno;
  - applicativi software che permettono alla lavoratrice o al lavoratore di lavorare a distanza e accedere ai dati e agli applicativi presso qualunque postazione di lavoro, anche se dislocata presso una sede diversa da quella consueta di lavoro;
  - profilazione degli utenti, con gestione dei ruoli e delle abilitazioni;
  - disponibilità di documenti in formato digitale grazie al protocollo;
- ✓ **Salute economico-finanziaria:** l'amministrazione ha altresì effettuato una valutazione dei costi e degli investimenti, oltre che delle relative fonti di copertura economica e finanziaria, derivanti dai primi tre punti ( formazione delle competenze direzionali, organizzative e digitali, per investimenti in supporti hardware e infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile, per investimenti in digitalizzazione di procedure amministrative e di processi, di modalità di erogazione dei servizi) e delle relative risorse iscritte in bilancio.

Occorre fare una premessa e dire che spetta al Segretario e ai Responsabili degli Uffici individuare il personale da avviare a modalità di lavoro agile anche alla luce della condotta complessiva dei dipendenti. È loro compito esercitare un potere di coordinamento diretto su tutti i dipendenti ad essi assegnati, a prescindere dalla modalità in cui viene resa la prestazione, organizzare per essi una programmazione delle priorità e, conseguentemente, degli obiettivi lavorativi di breve-medio periodo, nonché verificare il conseguimento degli stessi. La dotazione organica del Comune di Cleto, alla data di adozione del presente, è composta da due Responsabili (Area Amministrativa e Servizi Finanziari). L'Ente si avvale altresì, di personale dipendente di altre amministrazioni, ai sensi dell'art.92 del D.lgs. n.267/2000 e dell'art.1 comma 557 della Legge n.311/2004, come di seguito rappresentato:

- ✓ N.1 - Responsabile dell'Area Tecnico-Manutentivo;
- ✓ N.2 – Istruttori Ufficio Demografici-Leva-Stato Civile;
- ✓ N.1 – Istruttore Ufficio Tributi

I software e i dati del Comune sono stati organizzati e resi disponibili per il lavoro-agile. Gli uffici sono stati organizzati, alternando, giorni di apertura al pubblico (su prenotazione) e giorni in cui le attività sono rese in smart working.

---

## Documenti Allegati

### ALLEGATO 1

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

<b>Settore Demografici</b>	<b>Servizio Anagrafe</b>	<b>Attività remotizzabili</b>	<b>Attività da svolgere in presenza</b>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione dei registri dell'Anagrafe della popolazione residente e dell'Anagrafe della popolazione residente all'estero (AIRE);</li> <li>• Certificazioni anagrafiche;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cambio di residenza;</li> <li>• Rilascio carta di identità elettronica;</li> <li>• Autenticazione di copia e di firma;</li> <li>• Legalizzazione di fotografia;</li> <li>• Attribuzione numeri civici.</li> </ul>
	<b>Servizio Stato Civile</b>	<b>Attività remotizzabili</b>	<b>Attività da svolgere in presenza</b>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Denunce di nascita;</li> <li>• Denunce di morte;</li> <li>• Rilascio di certificati ed estratti dagli atti di stato civile</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registrazione di matrimoni religiosi;</li> <li>• Matrimoni civili;</li> <li>• Cittadinanza italiana.</li> </ul>

<b>Settore Amministrativo</b>		<b>Attività remotizzabili</b>	<b>Attività da svolgere in presenza</b>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Redazione atti Deliberativi del Consiglio e della Giunta;</li> <li>• Affari Generali;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assistenza e supporto Organi Istituzionali.</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Protocollo Generale con procedura Informatizzata;</li> <li>• Servizi Ausiliari;</li> <li>• Servizi di digitalizzazione.</li> </ul>	
--	--	---	--

<b>Settore Economico-Finanziario - Economato e Tributi</b>	<b>Servizio Economico-Finanziario</b>	<b>Attività remotizzabili</b>	<b>Attività da svolgere in presenza</b>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Funzione assegnate dal regolamento di contabilità;</li> <li>• Stesura bilancio annuale di previsione e pluriennale;</li> <li>• Certificato bilancio, conto consuntivo, mutui, servizi a domanda individuale (riscontro contabile);</li> <li>• Verifica della veridicità delle previsioni di entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa avanzate dai vari servizi da iscrivere in bilancio;</li> <li>• Relazioni previsionali e programmatiche;</li> <li>• Autorizzazione esercizio provvisorio;</li> <li>• Stesura conto consuntivo;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Attestazione Copertura finanziaria e rilascio pareri di regolarità contabile;</li> <li>• Registrazione, prenotazione e impegni di spesa;</li> <li>• Emissione mandati di pagamento e reversali di cassa.</li> </ul>
	<b>Servizio Economato</b>	<b>Attività remotizzabili</b>	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Delibere di impegno per spese economali in conformità a norme regolamentari;</li> <li>• Delibere anticipazioni fondi e rendiconti relativi a discarico;</li> </ul>	

	<b>Servizio Tributi</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Accertamenti, rimborsi, provvedimenti per la pubblicità abusiva;</li> <li>• Pratiche per la concessione del servizio;</li> <li>• Pagamenti;</li> <li>• Tassa o Canone per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche;</li> <li>• Concessioni, autorizzazioni, denunce;</li> <li>• Inviti a pagamento;</li> <li>• Accertamenti d'ufficio ed in rettifica;</li> <li>• Rimborsi;</li> <li>• Riscossione ordinaria e coattiva;</li> <li>• Accertamenti, liquidazioni, rimborsi, sanzioni;</li> <li>• Accertamenti, rimborsi, sgravi;</li> <li>• Ruoli principali e supplementivi.</li> </ul>	
--	-------------------------	---	--

<b>Settore Tecnico Lavori Pubblici</b>	<b>Servizio Urbanistica - Manutentivo</b>	<b><i>Attività remotizzabili</i></b>	<b><i>Attività da svolgere in presenza</i></b>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifica delle Denunce di Inizio Attività;</li> <li>• Verifica delle Segnalazioni Certificate di inizio attività;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Attività connesse al rilascio di Permessi di Costruire;</li> <li>• Attività connesse al rilascio di Autorizzazione Paesaggistica;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifica delle Comunicazioni di attività Edilizia libera;</li> <li>• Verifica delle istanze di Agibilità;</li> <li>• Rilascio di certificati di idoneità alloggiativa;</li> <li>• Condoni Edilizi (1985-1994-2004)</li> <li>• Visure e copie atti relative alle istanze di competenza dell'Edilizia Privata;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Controllo dell'attività edilizia sul territorio;</li> </ul>
	<b>Servizio Lavori Pubblici</b>	<b>Attività remotizzabili</b>	<b>Attività da svolgere in presenza</b>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Redazione Piano Triennale ed elenco annuale Lavori Pubblici;</li> <li>• Redazione capitolati speciali d'appalto e disciplinari per il conferimento incarichi professionali;</li> <li>• Progettazione preliminare definitiva ed esecutiva delle opere pubbliche e predisposizione degli atti tecnico – amministrativi conseguenti;</li> <li>• Predisposizione preventivi di spesa e stima dei lavori;</li> <li>• Direzione ed assistenza tecnica dei lavori e nel corso degli stessi, sorveglianza;</li> <li>• Tenuta della contabilità relativa alle opere pubbliche;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinamento degli interventi di ristrutturazione, recupero, riqualificazione, restauro e adeguamento tecnico-normativo sul patrimonio edilizio di interesse generale;</li> <li>• Coordinamento della manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio edilizio comunale, dell'edilizia storica, sociale, residenziale, sportiva, scolastica;</li> <li>• Coordinamento della manutenzione ordinaria e straordinaria delle strade, delle infrastrutture stradali e della segnaletica;</li> <li>• Coordinamento della manutenzione ordinaria e straordinaria di tutto il verde di arredo di strade, piazze e parcheggi, del verde di servizio.</li> </ul>

<b>Settore</b>		<b>Attività remotizzabili</b>	<b>Attività da svolgere in presenza</b>
<b>Polizia Locale</b>	<b>Servizio Anagrafe</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Accertamenti e informazioni relativi alle attività istituzionali dell'ente locale, come gli accertamenti anagrafici.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Controlli Edilizia – Ambientali;</li> <li>• Controlli amministrativi vari;</li> <li>• Attività di notificazione, accertamento e rilevazione;</li> <li>• Attività di supporto al personale per tutte le attività inerenti la polizia giudiziaria;</li> </ul>

### PARTE 3

#### SOGGETTI, PROCESSI E STRUMENTI DEL LAVORO AGILE

Come già anticipato nelle precedenti schede, il Comune di Cleto nella dotazione organica, non ha figure “Dirigenziali”. Alla data di adozione del presente piano, la dotazione organica degli uffici risulta così composta:

- ✓ **Segretario Comunale in Reggenza:** Dr. Gianpaolo Santopaolo
- ✓ **Settore Demografici-Stato Civile:**
  - Responsabile: Prof. Giuseppe Longo
  - Istruttori:
    - Filippina Longo
    - Giuliana Cembalo
- ✓ **Settore Amministrativo-Affari Generali:**
  - Responsabile: Dr. Salvatore Paonessa
  - Istruttore: Dr. Salvatore Paonessa
- ✓ **Settore Finanziari-Tributi:**
  - Responsabile: Dott.ssa Fiorina Spirito
  - Istruttore Servizi Finanziari: Dott.ssa Fiorina Spirito
  - Istruttore Ufficio Tributi: Aldisio Maruca
- ✓ **Settore Tecnico-Lavori Pubblici:**
  - Responsabile: Prof. Giuseppe Longo
  - Istruttore: Ing. Laura Conte
- ✓ **Settore Tecnico-Manutentiva-Urbanistica:**
  - Responsabile: Ing. Salvatore Carnevale
  - Istruttore: Ing. Salvatore Carnevale
- ✓ **Settore Polizia Locale:**
  - Responsabile: Prof. Giuseppe Longo



○ Istruttore: Dr. Davide Casalnuovo

✓ **Nucleo di Valutazione:** Dr. Massimiliano Belfiore

✓ **Revisore dei Conti:** Dr. Paolo Rende

Il piano è stato attuato con interventi organizzativi sulla gestione dei tempi, sulla dotazione di infrastrutture informatiche e competenze digitali, sulla revisione dei processi, sulla capacità di coordinamento ecc. I dipendenti impegnati in attività che possono essere svolte in modalità agile, sono dotati di flessibilità organizzativa e autonomia nell'organizzazione del lavoro, e sono responsabili dei risultati raggiunti. Il lavoro agile secondo l'Amministrazione incrementa il benessere del lavoratore e l'utilità per l'amministrazione. Tutti i dipendenti in smart working sono dotati di Caselle di posta elettronica e di posta elettronica certificata, per ricevere richieste e inviare informazioni o documenti, di credenziali per accessi sicuri dall'esterno agli applicativi e ai dati di interesse per l'esecuzione del lavoro, gli applicativi software, permettono alla lavoratrice o al lavoratore di lavorare a distanza e accedere ai dati e agli applicativi presso qualunque postazione di lavoro, anche se dislocata presso una sede diversa da quella consueta di lavoro i documenti sono stati resi disponibili in formato digitale grazie al protocollo.

Il principio al quale l'Amministrazione si è attenuta nella elaborazione del POLA, è innanzitutto, la garanzia che i lavoratori in modalità agile, non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera.

Gli indicatori sullo stato di implementazione del lavoro agile all'interno dell'organizzazione comunale sono stati calcolati sulla base degli indicatori di cui alle "Linee Guida Sul Piano Organizzativo Del Lavoro Agile (Pola) E Indicatori Di Performance (Art. 14, comma 1, legge 7 agosto 2015, n. 124, come modificato dall'articolo 263, comma 4-bis, del decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 17 luglio 2020, n. 77)", come di seguito rappresentati:

#### **1. Indicatore Quantitativo:**

La percentuale di lavoratori in lavoro agile, su lavoratori che svolgono attività lavorabili in modalità agile, alla data di adozione del presente piano è il **57%**.

Numero di ore o giornate in lavoro agile  
Totale ore o giornate lavorative

DIPENDENTE	UFFICIO	ORE SETTIMANALI	GIORNATE IN "MODALITA' AGILE"	ORE IN "MODALITA' AGILE"
Dott.ssa Fiorina Spirito	Servizi Finanziari	36	Martedì – Giovedì - Venerdì	<b>24</b>
Dr. Salvatore Paonessa	Area Amministrativa	36	Mercoledì - Venerdì	<b>21</b>
Aldisio Maruca	Tributi	12	Giovedì	<b>6</b>
Ing. Laura Conte	Tecnico-Lavori Pubblici	12	Giovedì	<b>6</b>
Ing. Salvatore Carnevale	Tecnico-Manutentiva-Urbanistica	6		<b>3</b>
Giuliana Cembalo	Demografici	6	Giovedì	<b>3</b>
Filippina Longo	Stato Civile-Leva	6	Giovedì	<b>3</b>
Dr. Davide Casalnuovo	Polizia Locale	12		<b>6</b>

Sulla base dell'indicatore di cui sopra, è emerso il seguente risultato:

$$\frac{72}{126} \longrightarrow 57\%$$

## 2. Indicatori Qualitativi:

$\frac{\text{Posizioni Organizzative Soddisfatte}}{\text{Posizioni Organizzative}}$	<b>3/3</b>	<b>100%</b>
$\frac{\text{Dipendenti in lavoro agile soddisfatti}}{\text{Dipendenti in lavoro agile}}$	<b>8/8</b>	<b>100%</b>
$\frac{\text{Donne in lavoro agile soddisfatte}}{\text{Donne in lavoro agile}}$	<b>4/4</b>	<b>100%</b>
$\frac{\text{Uomini in lavoro agile soddisfatti}}{\text{Uomini in lavoro agile}}$	<b>4/4</b>	<b>100%</b>
$\frac{\text{Dipendenti sopra i 50 anni soddisfatti}}{\text{Dipendenti sopra i 50 in lavoro agile}}$	<b>4/4</b>	<b>100%</b>

Gli indicatori sullo stato di implementazione del lavoro agile costituiscono il punto di partenza per le organizzazioni che vogliono rivedere i propri modelli organizzativi, ma ad essi si devono aggiungersi indicatori di **economicità, di efficienza e di efficacia**, che consentano di misurare l'impatto del lavoro agile sulla performance organizzativa dell'amministrazione.

		<b>INDICATORI</b>	
<b>EFFICIENZA</b>	PRODUTTIVA	<b>Assenze 2019</b>	<b>Assenze 2020</b>
		62	44
	ECONOMICA	-	-
	TEMPORALE	<b>EVASIONE PRATICHE</b>	
		15-30 gg	7-15 gg
	<b>EFFICACIA</b>	QUANTITATIVA	<b>SERVIZI DIGITALI 2019</b>
0			24 (tutti quelli svolti in modalità agile aggiungendo PagoPA e CIE online)
QUALITATIVA		<b>CUSTOMER SATISFACTION 2019</b>	<b>CUSTOMER SATISFACTION 2020</b>
		Non Eseguita	Da eseguire nel 2021 sulla base degli impatti del lavoro agile.
<b>ECONOMICITA'</b>	RIFLESSO ECONOMICO	<b>COSTI 2019</b>	<b>COSTI 2020</b>
		utenze / anno; stampe / anno; straordinario / anno	utenze / anno; stampe / anno; straordinario / anno

Dal punto di vista individuale la flessibilità lavorativa e la maggiore autonomia, se ben accompagnata, favoriscono nei lavoratori una percezione positiva dell'equilibrio personale tra vita lavorativa e vita privata, consentendo di

ottimizzare il tempo dedicato al lavoro e, contestualmente, la produttività a favore dell'amministrazione, anche in ragione di una maggiore responsabilizzazione derivante dalla diversa organizzazione del lavoro. Un altro beneficio potenziale è riconducibile ad una riduzione dei livelli di stress, favorita dalla possibilità di lavorare in luoghi diversi dall'ufficio e dall'abitazione e di gestire al meglio il tempo libero. A fronte di questi potenziali benefici è però necessario monitorare l'effetto del lavoro agile sulle performance dei singoli dipendenti in modo da valutare eventuali azioni di supporto (aumento o riduzione dei giorni di lavoro agile, formazione necessaria, modifica dei processi organizzativi, ecc.).

In tal senso, le componenti della misurazione e della **valutazione della performance individuale** rimangono le medesime e devono fare riferimento a risultati e comportamenti, così come indicato dalle Linee Guida 2/2017 e 5/2019 del DFP. Infatti, il dipendente in lavoro agile ordinario lavorerà da remoto solo una quota del proprio tempo continuando a svolgere in presenza parte delle proprie attività.

Rispetto ai risultati, si fa riferimento a obiettivi individuali o di gruppo/team e relativi indicatori che riguardano la gestione delle attività programmate e i compiti assegnati (assumendo come riferimento i servizi resi e la mappatura dei processi e delle attività dell'unità di afferenza, e la job description del lavoratore); la declinazione di obiettivi specifici e organizzativi riportati nel Piano della performance e nei diversi strumenti di programmazione, in attività su cui il singolo lavoratore è responsabilizzato. Tali obiettivi devono essere inseriti in un contesto di programmazione fluida che tenga conto della necessità di prevedere orizzonti temporali differenziati (obiettivi mensili, bimestrali, semestrali, ecc.); di integrare/modificare quanto inizialmente previsto in funzione delle esigenze strategico-organizzative dell'amministrazione. Questi obiettivi, infine, devono essere il più possibile frutto di un confronto ex ante tra funzionario responsabile e dipendente, o quantomeno devono essere comunicati con adeguato anticipo in modo da favorire la responsabilizzazione di tutto il team in ordine al raggiungimento degli obiettivi, con particolare riferimento a quelli connessi all'erogazione di servizi agli utenti.

	<b>Esempi di INDICATORI di performance individuale da inserire nel Piano delle Performance”</b>
<b>RISULTATI</b>	<p><b>Efficacia quantitativa:</b> n. di pratiche, n. utenti serviti, n. di task portati a termine (sia con riferimento ad attività ordinaria che a progetti specifici che possono o meno essere collegati a obiettivi di performance organizzativa riportati nel Piano della Performance); n. di pratiche in lavoro agile/n. pratiche totali, n. utenti serviti in lavoro agile/ n. utenti serviti, n. task portati a termine in lavoro agile/ n. task totali;</p> <p><b>Efficacia qualitativa:</b> qualità del lavoro svolto (valutazione da parte del superiore o rilevazioni di customer satisfaction sia esterne che interne) nel complesso e con riferimento agli output del lavoro agile, se possibile;</p> <p><b>Efficienza produttiva:</b> n. di pratiche, n. utenti serviti, n. di task portati a termine in rapporto alle risorse oppure al tempo dedicato;</p> <p><b>Efficienza temporale:</b> tempi di completamento pratiche/servizi/task, rispetto scadenze; tempi di completamento pratiche/servizi in lavoro agile.</p>

Gli indicatori di efficacia ed efficienza devono essere misurati dai sistemi di controllo di gestione. Laddove i sistemi non siano ancora a un livello di maturità da consentire tali rilevazioni, il funzionario responsabile può avvalersi di dati e informazioni resi disponibili dai diversi sistemi informativi in uso per la gestione delle attività lavorative, al fine di monitorare e verificare le attività svolte dal dipendente, comprese quelle in lavoro agile. Il funzionario responsabile deve, inoltre, verificare la qualità del lavoro realizzato. Infine, gli esiti del monitoraggio devono essere oggetto di momenti di incontro e riscontro, formali e informali, tra il funzionario responsabile e il dipendente soprattutto al crescere del numero di giornate di lavoro agile.

Per la valutazione dei **comportamenti**, invece, è necessario definire all'interno del Sistema di misurazione e valutazione della performance dell'ente, in maniera chiara e trasparente, le aspettative in coerenza con la posizione ricoperta. Soprattutto è utile che riflettere sull'opportunità di aggiornare l'organizzazione delle competenze e dei comportamenti rispetto ai nuovi modelli di lavoro agile e chiarendo al dipendente, a inizio anno nel colloquio di valutazione iniziale, quali comportamenti saranno osservati sia in presenza che in modalità da remoto. Alcune competenze/comportamenti divengono più che mai rilevanti. A tale proposito si pone l'attenzione su una riflessione organizzativa interna sulle competenze soft che entrano maggiormente in gioco in questa diversa modalità di lavoro quali responsabilità, autorganizzazione/autonomia, comunicazione, orientamento al risultato/compito, problem-solving, lavoro di gruppo, capacità di risposta, autosviluppo e orientamento all'utenza, per citarne alcune. La seguente tabella riporta, un'ipotesi di declinazione in comportamenti di alcuni degli item sopra richiamati, distinguendo il personale Responsabile da quello non Responsabile.

	<b>COMPORAMENTI DA OSSERVARE</b>	
	<b>FUNZIONARIO RESPONSABILE</b>	<b>DIPENDENTE</b>
<b>RESPONSABILITA'</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ revisione dei processi e dei modelli di lavoro dell'unità organizzativa (UO), anche in ordine alle modalità di erogazione dei servizi, in funzione di un approccio agile all'organizzazione;</li> <li>○ definizione e comunicazione degli obiettivi di UO e degli obiettivi individuali ai dipendenti;</li> <li>○ monitoraggio dello stato avanzamento delle attività di UO e del singolo dipendente;</li> <li>○ feed-back sull'andamento delle performance di gruppo e di UO (eventuale);</li> <li>○ feed-back frequenti ai dipendenti sull'andamento delle loro performance;</li> <li>○ gestione equilibrata del gruppo ibrido non creando disparità tra lavoratori agili e non;</li> <li>○ capacità di delega;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ capacità di auto organizzare i tempi di lavoro;</li> <li>○ flessibilità nello svolgimento dei compiti assegnati e nelle modalità di rapportarsi ai colleghi;</li> <li>○ orientamento all'utenza;</li> <li>○ puntualità nel rispetto degli impegni presi;</li> <li>○ rispetto delle regole/procedure previste;</li> <li>○ evasione delle e-mail al massimo entro n. x giornate lavorative;</li> <li>○ presenza on line in fasce orarie di contattabilità da concordare in funzione delle esigenze, variabili, dell'ufficio;</li> <li>○ disponibilità a condividere con una certa frequenza lo stato avanzamento di lavori relativi a obiettivi/task assegnati</li> <li>○ disponibilità a condividere le informazioni necessarie con tutti i membri del gruppo;</li> </ul>
<b>COMUNICAZIONE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ attivazione e mantenimento dei contatti con i membri del gruppo;</li> <li>○ individuazione del canale comunicativo più efficace in funzione dello scopo (presenza, e-mail, telefono, video-meeting, ecc.);</li> <li>○ comunicazione efficace attraverso tutti i canali impiegati (frequenza, durata, considerazione delle preferenze altrui, ecc.);</li> <li>○ attenzione all'efficacia della comunicazione (attenzione a che i</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ comunicazione efficace attraverso tutti i canali impiegati (frequenza, grado di partecipazione, ecc.);</li> <li>○ comunicazione scritta non ambigua, concisa, corretta;</li> <li>○ comunicazione orale chiara e comprensibile;</li> <li>○ ascolto attento dei colleghi</li> <li>○ assenza di interruzioni;</li> </ul>

	<p>messaggi siano compresi correttamente, ricorso a domande aperte, a sintesi, ecc.);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ ascolto attento dei colleghi;</li> </ul>	
--	---	--

Quasi tutti i comportamenti riportati possono essere applicati anche a chi lavora in presenza o a lavoratori che operano solo in presenza, ai Funzionari Responsabili, preposti e alle sole dipendenze dell'Unità Organizzativa, l'osservazione dei livelli di performance va rivolta a tutti per garantire buoni risultati in un clima organizzativo favorevole.

L'aggiornamento annuale del Sistema di misurazione e valutazione è il momento di una revisione che tiene conto del cambiamento organizzativo in atto, soprattutto a seguito dell'entrata in vigore del nuovo articolo 14 della legge n. 124/2015. Tale aggiornamento può portare anche alla richiamata evoluzione del catalogo delle competenze che tenga conto delle caratteristiche proprie del lavoro agile, della presenza di gruppi ibridi, delle caratteristiche che la leadership deve assumere per gestire questi nuovi modelli organizzativi oltre che dei valori, delle priorità e delle esigenze che caratterizzano le singole amministrazioni.

**Preme ribadire che è necessario considerare la performance individuale dei dipendenti in maniera organica senza distinzione tra la prestazione svolta in ufficio e quella in lavoro agile, utilizzando sia gli obiettivi individuali che il catalogo delle competenze opportunamente aggiornato.**

**I risultati attesi in relazione a ciascun dipendente, coerentemente a quanto indicato nelle Linee guida 1/2017 per il Piano della performance, non confluiscono nel POLA. Risultati e comportamenti attesi, formalizzati secondo le modalità previste dal SMVP, sono inseriti, anche in allegato, nell'accordo individuale.**

Il potenziamento del lavoro agile richiede, in linea con quanto già concettualizzato, una maggiore integrazione della misurazione e valutazione della performance individuale con gli altri strumenti di gestione del personale quali in primis job description, rilevazioni periodiche del benessere organizzativo e del livello di engagement e motivazione del personale.

### 3. Gli impatti del lavoro agile

Il lavoro agile non si limita a contribuire alla performance organizzativa e alle performance individuali, ma può avere degli impatti, positivi o negativi:

- sia **all'interno** dell'amministrazione: ad esempio impatti sul livello di salute dell'ente, sulla struttura e sul personale (da verificare, ad esempio, attraverso periodiche indagini di clima);
- sia **all'esterno** dell'amministrazione: ad esempio, minore impatto ambientale come conseguenza della riduzione del traffico urbano dato dal minore spostamento casa-lavoro dei propri dipendenti, nonché della ridotta necessità di spostamento casa-sportelli fisici per gli utenti dei servizi pubblici erogati; riduzione di spazi adibiti a uffici nella città; minore impatto ambientale derivante dalla riduzione dell'uso di materiali e risorse (cancelleria e utenze); ripopolamento delle aree urbane periferiche e delle aree interne del territorio con conseguente redistribuzione dei consumi; migliori condizioni di pari opportunità nella gestione del rapporto tra tempi di vita e di lavoro, soprattutto per le donne su cui ricade ancora oggi il maggior carico di cura; non solo in termini di accresciuto benessere legato alle modalità di lavoro, spostando la logica del rapporto dal controllo alla fiducia, dalla mansione all'obiettivo; aumento del benessere dell'utenza per ridotta necessità di file a sportelli fisici ecc.; aumento delle competenze digitali aggregate dell'utenza, diffusione della cultura digitale, riduzione del digital divide. Senza dimenticare l'impatto di tipo sanitario – in termini di riduzione dei contagi – come è avvenuto durante il COVID-19. Quando si richiamano gli impatti esterni, come nei casi precedentemente elencati, è utile specificare che il contributo della singola amministrazione è parte di una filiera più ampia cui contribuiscono anche altre amministrazioni presenti sul territorio. Ai fini della misurazione dei risultati è, quindi, rilevante che vengano definiti, anche in fase di programmazione, obiettivi trasversali e/o che coinvolgano la filiera di intervento.

IMPATTO INTERNO DEL LAVORO AGILE	
<b>IMPATTO SULLA SALUTE DELL'ENTE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• POSITIVO per l'ente: miglioramento della salute organizzativa e di clima</li> <li>• POSITIVO per l'ente: miglioramento della salute professionale (...)</li> <li>• POSITIVO per l'ente: miglioramento della salute economico-finanziaria (...)</li> <li>• POSITIVO per l'ente: miglioramento della salute digitale (...)</li> </ul>

IMPATTI ESTERNI DEL LAVORO AGILE	
	INDICATORI DI IMPATTO
<b>IMPATTO SOCIALE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• POSITIVO per gli utenti: minori code agli sportelli fisici (in caso di servizi digitali)</li> <li>• POSITIVO per i lavoratori: riduzione ore per commuting casa-lavoro*</li> <li>• POSITIVO per i lavoratori: Work-life balance*</li> </ul>
<b>IMPATTO AMBIENTALE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• POSITIVO per la collettività: minor livello di Emissioni di Co2, stimato su dichiarazione del dipendente rispetto a km casa/lavoro (es. Km risparmiati per commuting*gr CO2/km)*</li> <li>• POSITIVO per la collettività: minore quantità di stampe</li> <li>• POSITIVO per la collettività: minore quantità di spazio fisico occupato per uffici (es. mq/dipendente)</li> </ul>
<b>IMPATTO ECONOMICO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• POSITIVO per i lavoratori: € risparmiati per riduzione commuting casa-lavoro</li> <li>• NEGATIVO per i lavoratori: aumento spese per utenze</li> </ul>

Occorre precisare che la valutazione di tali impatti necessita di un orizzonte temporale di medio-lungo termine e di strumenti di rilevazione degli stati di avanzamento che necessariamente individuino delle proxy utili a rilevarli.

## PARTE 4

### PROGRAMMA DI SVILUPPO DEL LAVORO AGILE

L'introduzione del lavoro agile all'interno dell'organizzazione comunale avverrà in modo progressivo e graduale, attraverso della programmazione del presente POLA. Gli step del programma di sviluppo sono: fase di avvio, fase di sviluppo intermedio, fase di sviluppo avanzato.

DIMENSIONI	OBIETTIVI	INDICATORI	STATO 2020 (baseline)	FASE DI AVVIO Target 2021	FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO Target 2022	FASE DI SVILUPPO AVANZATO Target 2023	FONTE
CONDIZIONI ABILITANTI DEL LAVORO AGILE	<b>SALUTE ORGANIZZATIVA</b>						
	<b>SVILUPPO AVANZATO DEL LAVORO AGILE</b>	La salute organizzativa viene misurata attraverso un monitoraggio periodico del rapporto tra i risultati raggiunti e gli obiettivi attribuiti a ciascun dipendente nel Piano Triennale della Performance	<i>Risultati raggiunti</i> <hr/> <i>Obiettivi attribuiti</i>				
<b>SALUTE PROFESSIONALE</b>							

	<b>SVILUPPO AVANZATO DEL LAVORO AGILE</b>	La salute professionale viene misurata attraverso tre indicatori: 1. % posizioni organizzative che adottano un approccio per Obiettivi; 2. % di lavoratori che lavorano per obiettivi; 3. % lavoratori agili che utilizzano le tecnologie digitali a disposizione	1. 100% 2. 58% 3. 100%				
	<b>SALUTE ECONOMICO-FINANZIARIA</b>						
	<b>SVILUPPO AVANZATO DEL LAVORO AGILE</b>	La salute economico-finanziaria viene misurata attraverso i seguenti indicatori: 1. Costi per formazione competenze funzionali al lavoro agile; 2. Investimenti in supporti hardware e infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile; 3. Investimenti in digitalizzazione di servizi progetti, processi.	€ 1.464,00 <i>Investimento per Digitalizzazione sistema di pagamenti verso il Comune</i>				
<b>NOTE</b>							

## DISCIPLINA PER IL LAVORO AGILE NEL COMUNE DI CLETO

### 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 Responsabile/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 Cleto;

“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 regola l'applicazione del lavoro agile all'interno del Comune di Cleto, come disciplinato dalla L. del 22 maggio 2017 n. 81 quale forma di organizzazione della prestazione lavorativa del personale dipendente del Comune ed è emanato 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 e nella Carta dei Valori del Comune di Cleto.

## **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 Cleto, 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 co.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. 22

## **ART. 4 ACCORDO INDIVIDUALE.**

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

Il/la dipendente presenta la richiesta al proprio Responsabile/datore di lavoro secondo le modalità attivate e comunicate sulla IoNoi, 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'Area Personale e Organizzazione che provvede alla predisposizione dell'accordo individuale che dovrà essere sottoscritto dal Responsabile e dal dipendente.

L'accordo dovrà essere trasmesso all'Area Personale e Organizzazione 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 Amministrazioni 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 riferimento 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 Matricola di riferimento.

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. Durante tale fascia di attività il lavoratore è contattabile attraverso gli strumenti di comunicazione in dotazione e viene garantita una fascia di contattabilità telefonica, tendenzialmente dalle 10.00 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, domenica e festivi. Durante tale fascia non è richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle e-mail, 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;

Il buono pasto non è dovuto.

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 maturazione del buono pasto.

Il/la dipendente è tenuto/a 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 una progressiva sostituzione delle postazioni informatiche di lavoro fisse con dispositivi portatili, da completarsi su base pluriennale.

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 (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 il software VOIP (es. Cisco Jabber) oppure la deviazione di chiamata sul cellulare di servizio.

#### 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 descritte nell'apposita scheda sulla intranet IoNoi, connessione internet adeguata (come da indicazioni presenti su IoNoi) e si dichiara disponibile a installare sul proprio computer il software di connessione alla rete del Comune di Cleto 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 il software VOIP (es. Cisco Jabber), consentendo all'Amministrazione di installare apposito software sul proprio dispositivo, o in alternativa attivare la deviazione di chiamata sul proprio cellulare personale. 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 secondo i consueti canali illustrati nell'apposita sezione della IoNoi.

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. La intranet aziendale IoNoi prevede un apposito spazio dedicato che contiene approfondimenti e risposte ai quesiti più frequenti.

### **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, in coerenza con il Piano delle Attività (PDA), 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 e nella Carta dei Valori del Comune di Cleto.

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, così come individuate nel regolamento disciplinare.

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 28 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;
- consegna, prima dell'avvio della sperimentazione, un documento scritto informativo dei rischi generali e di quelli specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione.

Il/la dipendente é, 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 e seguire la procedura descritta nell'apposita scheda sulla IoNoi, per gli adempimenti di legge.

#### **ART. 13 NORMA GENERALE.**

Per tutto quanto non previsto dalla presente direttiva 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, nei contratti collettivi nazionali di lavoro e nei contratti decentrati integrativi nonché a quanto previsto nel Codice di comportamento e nella Carta dei valori del Comune di Cleto.

*Cleto, 14 gen. 21*

**IL RESPONSABILE DELL'AREA  
AMMINISTRATIVA  
Dr. Salvatore Paonessa**





**Scheda obiettivo n. 1 - Titolo: RIDUZIONE STOCK DEL DEBITO SU PCC**

OBIETTIVO OPERATIVO DUP	RIDUZIONE STOCK DEL DEBITO SU PCC
OBIETTIVO STRATEGICO DUP	
PESO TEORICO	25
ASSESSORE	
RESPONSABILE	DOTT.SSA FIORINA SPIRITO
SETTORE	FINANZIARIO
ALTRI SETTORI/SERVIZI COINVOLTI	
UTENTI PORTATORI DI INTERESSI	

NATURA OBIETTIVO	
Obiettivo pluriennale	SI
Obiettivo trasversale ad altri settori/uffici	NO

RISORSE FINANZIARIE		
2021	2022	2023
€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00

RISORSE UMANE			
	2021	2022	2023
CAT. A	0	0	0
CAT. B	0	0	0
CAT. C	0	0	0
CAT. D	1	1	1
DIRIGENTI	0	0	0
<b>Totale:</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>

DURATA	
Inizio attività	Conclusione attività
01/02/2021	30/11/2021

**DESCRIZIONE OBIETTIVO**

L'ente deve trasmettere e allineare l'ammontare del debito al 31/12/2019. L'adempimento è necessario, in quanto, a partire dal 2021, per valutare la sussistenza dell'obbligo di accantonamento al fondo di garanzia dei debiti commerciali - FGDC (articolo 1, commi 859 e seguenti della legge n. 145 del 2018) è necessario aver allineato i dati della contabilità con quelli presenti sulla PCC.

**RISULTATI E IMPATTI ATTESI**

ALLINEAMENTO DELLO STOCK DEL DEBITO PRESENTE NELLA CONTABILITA' FINANZIARIA DELL'ENTE CON QUELLO PRESENTE SULLA PIATTAFORMA DEI CREDITI COMMERCIALI (PCC) E CONSEGUENTEMENTE, EVENTUALE COSTITUZIONE NELLA PARTE SPESA DEL BILANCIO DI PREVISIONE 2021/2023, DEL FONDO GARANZIA DEBITI COMMERCIALI.

Descrizione Indicatori	Target previsto anno	Andamento target a metà anno	Risultato finale
Riduzione del 5% del debito al 31/12/2020	SI		

Monitoraggio semestrale - Relazione	Risultati e impatti raggiunti e scostamenti (Rendiconto fine anno)
Data ...../...../.....	Data ...../...../.....
Firma .....	Firma .....

**Scheda obiettivo n. 2 - Titolo: RISCOSSIONE COATTIVA RUOLI ANNI PRECEDENTI E RECUPERO EVASIONE TRIBUTARIA**

OBIETTIVO OPERATIVO DUP	RISCOSSIONE COATTIVA RUOLI ANNI PRECEDENTI E RECUPERO EVASIONE TRIBUTARIA
OBIETTIVO STRATEGICO DUP	
PESO TEORICO	25
ASSESSORE	
RESPONSABILE	Dott.ssa Fiorina Spirito
SETTORE	TRIBUTI
ALTRI SETTORI/SERVIZI COINVOLTI	
UTENTI PORTATORI DI INTERESSI	

NATURA OBIETTIVO	
Obiettivo pluriennale	SI
Obiettivo trasversale ad altri settori/uffici	NO

RISORSE FINANZIARIE		
2021	2022	2023
€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00

RISORSE UMANE			
	2021	2022	2023
CAT. A	0	0	0
CAT. B	0	0	0
CAT. C	0	0	0
CAT. D	1	1	1
DIRIGENTI	0	0	0
<b>Totale:</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>

DURATA	
Inizio attività	Conclusione attività
01/02/2021	30/11/2021

**DESCRIZIONE OBIETTIVO**  
 La finalità che si propone questo progetto è di perseguire l'equità sociale tra i cittadini contribuenti, con azioni di contrasto all'evasione e all'elusione fiscale dei tributi comunali.  
 L'attività sarà focalizzata sul tributo comunale sui rifiuti (TARI) , sui tributi immobiliari (IMU e TASI), sulle Tariffe del Servizio Idrico Integrato e consentirà di recuperare importanti risorse finanziarie da destinare al finanziamento di opere pubbliche o di spese correnti non ripetitive.

**RISULTATI E IMPATTI ATTESI**

- Attività previste:**
- controllo e verifica delle posizioni fiscali dei contribuenti relative ai tributi IMU, TASI, Tariffe Servizio Idrico Integrato e TARI;
  - individuazione dei casi di violazione delle norme tributarie;
  - predisposizione e notifica degli avvisi di accertamento ai fini del recupero dei tributi non versati;

Descrizione Indicatori	Target previsto anno	Andamento target a metà anno	Risultato finale
%	SI		

Monitoraggio semestrale - Relazione

Risultati e impatti raggiunti e scostamenti (Rendiconto fine anno)

Data .....

Firma .....

Data .....

Firma

**Scheda obiettivo n. 3 - Titolo:**

Eseguire le attività che non richiedono la presenza, con modalità di lavoro orientati ad una maggiore autonomia e responsabilità e sviluppo di una cultura orientata ai risultati;

OBIETTIVO OPERATIVO DUP	RISCOSSIONE COATTIVA RUOLI ANNI PRECEDENTI E RECUPERO EVASIONE TRIBUTARIA
OBIETTIVO STRATEGICO DUP	
PESO TEORICO	25
ASSESSORE	
RESPONSABILE	DOTT.SSA FIORINA SPIRITO
SETTORE	FINANZIARIO/TRIBUTI
ALTRI SETTORI/SERVIZI COINVOLTI	
UTENTI PORTATORI DI INTERESSI	

NATURA OBIETTIVO	
Obiettivo pluriennale	-
Obiettivo trasversale ad altri settori/uffici	-

RISORSE FINANZIARIE		
2021	2022	2023
€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00

RISORSE UMANE			
	20...	20...	20...
CAT. A	1		
CAT. B	0		
CAT. C	2		
CAT. D	0		
DIRIGENTI	2		
<b>Totale:</b>	<b>5</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

DURATA	
Inizio attività	Conclusione attività
01/02/2021	31/12/2020

DESCRIZIONE OBIETTIVO
Utilizzare 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 e migliorare il benessere organizzativo, anche attraverso la facilitazione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro; Utilizzare le tecnologie digitali; Razionalizzare le risorse strumentali; Riprogettare gli spazi di lavoro; Contribuire allo sviluppo sostenibile del Comune

RISULTATI E IMPATTI ATTESI			
Sviluppo Avanzato del lavoro agile; Raggiungimento del grado massimo in termini di efficacia; Razionalizzazione dei costi;			
Unità di Misura	Target previsto anno	Andamento target a metà anno	Risultato finale
%	SI		

Monitoraggio semestrale - Relazione	Risultati e impatti raggiunti e scostamenti (Rendiconto fine anno)
Data .....	Data .....
Firma .....	Firma .....



**Scheda obiettivo n. 4 - Titolo:** Mantenimento standard attività ufficio.

OBIETTIVO OPERATIVO DUP	Mantenimento standard attività ufficio.
OBIETTIVO STRATEGICO DUP	
PESO TEORICO	25
ASSESSORE	
RESPONSABILE	DOTT.SSA FIORINA SPIRITO
SETTORE	FINANZIARIO/TRIBUTI
ALTRI SETTORI/SERVIZI COINVOLTI	
UTENTI PORTATORI DI INTERESSI	

NATURA OBIETTIVO	
Obiettivo pluriennale	-
Obiettivo trasversale ad altri settori/uffici	-

RISORSE FINANZIARIE		
2021	2022	2023
€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00

RISORSE UMANE			
	20...	20...	20...
CAT. A	1		
CAT. B	0		
CAT. C	2		
CAT. D	0		
DIRIGENTI	2		
<b>Totale:</b>	<b>5</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

DURATA	
Inizio attività	Conclusione attività
01/02/2021	31/12/2020

DESCRIZIONE OBIETTIVO
<p>Il mantenimento dello standard dell'attività dell'ufficio consistente nell'assicurare tutti gli adempimenti facenti capo al Servizio Finanziario, considerando la circostanza che:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Al Servizio è assegnato un solo Istruttore direttivo contabile;</li> <li>- Al Responsabile del Servizio Finanziario è stata assegnata anche la responsabilità dell'Area Tributi;</li> </ul> <p>In questo contesto il mantenimento degli standard di attività rappresenta un obiettivo sfidante</p>

RISULTATI E IMPATTI ATTESI				
<p>Svolgimento efficace e efficiente di tutte le attività, nel rispetto dei termini e di tutto quanto previsto dalla normativa di legge (esempio: Adempimenti in materia di Bilancio e Rendiconto; Monitoraggio entrate/spese/liquidità di cassa; Contabilità IVA; monitoraggio e trasmissione dati on-line equilibrio di bilancio; Inventario beni mobili/immobili; supporto al Revisore dei Conti)</p>				
Descrizione Indicatori	Unità di misura	Target previsto anno	Andamento target a metà anno	Risultato finale
Rispetto degli adempimenti del Servizio Finanziario previsti dalla vigente normativa e dei tempi dei procedimenti amministrativi come da esito dei controlli interni.	%	SI		

Monitoraggio semestrale - Relazione	Risultati e impatti raggiunti e scostamenti (Rendiconto fine anno)
Data .....	Data .....
Firma .....	Firma .....

**Scheda obiettivo n. 1 - Titolo:** Comunicazione: diffondere in modo rapido e virale le informazioni utili ai cittadini

<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>	Comunicazione: diffondere in modo rapido e virale le informazioni utili ai cittadini
<b>OBIETTIVO STRATEGICO DUP</b>	
<b>PESO TEORICO</b>	10
<b>ASSESSORE</b>	
<b>RESPONSABILE</b>	DR. SALVATORE PAONESSA
<b>SETTORE</b>	AMMINISTRATIVO/AFFARI GENERALI
<b>ALTRI SETTORI/SERVIZI COINVOLTI</b>	ALTRI UFFICI COMUNALI
<b>UTENTI PORTATORI DI INTERESSI</b>	

NATURA OBIETTIVO	
Obiettivo pluriennale	SI
Obiettivo trasversale ad altri settori/uffici	SI

RISORSE FINANZIARIE		
2021	2022	2023
€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00

RISORSE UMANE			
	2021	2022	2023
CAT. A	0	0	0
CAT. B	0	0	0
CAT. C	0	0	0
CAT. D	1	1	1
DIRIGENTI	0	0	0
<b>Totale:</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>

DURATA	
Inizio attività	Conclusione attività
01/02/2020	30/11/2020

DESCRIZIONE OBIETTIVO
<p>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 Comune di Cleto.</p>

RISULTATI E IMPATTI ATTESI				
<p>Aumento della Media aggiornamenti mensili sito istituzionale: N. pubblicazioni sito istituzionale / N.12 mesi dell'anno;                      Evasione richieste a mezzo caselle di posta N. segnalazioni-reclami-info evase / N. segnalazioni-reclami-info ricevute;</p>				
Descrizione Indicatori	Unità di misura	Target previsto anno	Andamento target a metà anno	Risultato finale
1. N. pubblicazioni sito istituzionale / N.12 mesi dell'anno; 2.N. segnalazioni-reclami-info evase / N. segnalazioni-reclami-info ricevute;	numero	<1		

Monitoraggio semestrale - Relazione	Risultati e impatti raggiunti e scostamenti (Rendiconto fine anno)
Data ...../...../.....	Data ...../...../.....
Firma .....	

—

—  
)

Firma

Scheda obiettivo n. 2 - Titolo:

**ELABORAZIONE DEL PIANO DELLE PERFORMANCE 2021-2023 E ATTUAZIONE POLA CON IMPLEMENTAZIONE DEL LAVORO AGILE**

OBIETTIVO OPERATIVO DUP	ELABORAZIONE DEL PIANO DELLE PERFORMANCE 2021-2023 E ATTUAZIONE POLA CON IMPLEMENTAZIONE DEL LAVORO AGILE
OBIETTIVO STRATEGICO DUP	
PESO TEORICO	30
ASSESSORE	
RESPONSABILE	DR. SALVATORE PAONESSA
SETTORE	AMMINISTRATIVO/AFFARI GENERALI
ALTRI SETTORI/SERVIZI COINVOLTI	
UTENTI PORTATORI DI INTERESSI	

NATURA OBIETTIVO	
Obiettivo pluriennale	SI
Obiettivo trasversale ad altri settori/uffici	NO

RISORSE FINANZIARIE		
2021	2022	2023
€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00

RISORSE UMANE			
	2021	2022	2023
CAT. A	0	0	0
CAT. B	0	0	0
CAT. C	0	0	0
CAT. D	1	1	1
DIRIGENTI	0	0	0
<b>Totale:</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>

DURATA	
Inizio attività	Conclusione attività
01/001/2021	31/12/2021

**DESCRIZIONE OBIETTIVO**

L'introduzione del lavoro agile all'interno dell'organizzazione comunale avverrà in modo progressivo e graduale, attraverso la programmazione del POLA. Gli step del programma di sviluppo sono: fase di avvio, fase di sviluppo intermedio, fase di sviluppo avanzato. Il Responsabile, dovrà redigere annualmente il POLA, sviluppare le fasi sopra indicate e promuovere il lavoro agile all'interno dell'organizzazione comunale. Il POLA, dovrà essere contenuto in una sezione del Piano della performance dedicata ai necessari processi di innovazione amministrativa, da mettere in atto, ai fini della programmazione e della gestione del lavoro agile. .

RISULTATI E IMPATTI ATTESI			
MAGGIORE SVILUPPO DEL LAVORO AGILE E DEGLI OBIETTIVI DI MAGGIOR EFFICIENZA, EFFICACIA, ECONOMICITA', ATTRAVERSO L'ELABORAZIONE DI UNA CUSTOMER SATISFACTION DEGLI UTENTI.			
Descrizione Indicatori	Target previsto anno	Andamento target a metà anno	Risultato finale
1. REALIZZAZIONE PIANO DELLE PERFORMANCE 2021/2023 REALIZZAZIONE DEL POLA 2021/2023	2.	SI	

Monitoraggio semestrale - Relazione	Risultati e impatti raggiunti e scostamenti (Rendiconto fine anno)
Data ...../...../.....	Data ...../...../.....
Firma .....	Firma .....

Scheda obiettivo n. 3 - Titolo: **Gestione servizi scolastici ed extrascolastici.**

OBIETTIVO OPERATIVO DUP	Gestione servizi scolastici ed extrascolastici.
OBIETTIVO STRATEGICO DUP	
PESO TEORICO	30
ASSESSORE	
RESPONSABILE	DR. SALVATORE PAONESSA
SETTORE	AMMINISTRATIVO/AFFARI GENERALI
ALTRI SETTORI/SERVIZI COINVOLTI	
UTENTI PORTATORI DI INTERESSI	

NATURA OBIETTIVO	
Obiettivo pluriennale	SI
Obiettivo trasversale ad altri settori/uffici	NO

RISORSE FINANZIARIE		
2021	2022	2023
€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00

RISORSE UMANE			
	2021	2022	2023
CAT. A	0	0	0
CAT. B	0	0	0
CAT. C	0	0	0
CAT. D	1	1	1
DIRIGENTI	0	0	0
<b>Totale:</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>

DURATA	
Inizio attività	Conclusione attività
01/001/2021	31/12/2021

DESCRIZIONE OBIETTIVO
<p><b>Servizio refezione scuole presenti sul territorio Comunale:</b></p> <p>a) predisposizione documentazione tecnica propedeutica all'avvio della procedura di gara: relazione tecnica, quadro economico, capitolato speciale conforme ai CAM;</p> <p>b) espletamento procedura di gara per l'individuazione del gestore del servizio, stipula del contratto d'appalto, gestione del rapporto contrattuale.</p> <p><b>Servizi scolastici integrativi consistenti in:</b></p> <p>a) servizio accompagnamento scuolabus;</p> <p>b) predisposizione documentazione tecnica propedeutica all'avvio della procedura di gara: -relazione tecnica, quadro economico, -capitolato speciale; -espletamento procedura di gara per l'individuazione del gestore dei servizi, stipula contratto appalto, gestione del rapporto contrattuale.</p>

RISULTATI E IMPATTI ATTESI
Gestione dei servizi scolastici (scuola infanzia e scuola primaria) e delle attività integrative scolastiche (pre e post scuola, accompagnamento scuolabus).

Descrizione indicatori	Target previsto anno	Andamento target a metà anno	Risultato finale
Indicatori di risultato: Obiettivo punto 1): - Avvenuta aggiudicazione del servizio e stipula contratto; avvio esecuzione servizio dal mese di settembre 2020 (inizio a.s.2020/2021); Obiettivo punto 2): - Avvenuta aggiudicazione del servizio e stipula contratto; avvio esecuzione servizio dal mese di settembre 2020 (inizio a.s. 2020/2021).	SI		

Monitoraggio semestrale - Relazione	Risultati e impatti raggiunti e scostamenti (Rendiconto fine anno)
Data ...../...../.....	Data ...../...../.....
Firma .....	Firma .....

Scheda obiettivo n. 4 - Titolo: **REDAZIONE PIANI FINANZIARI TARI E S.I.I.**

OBIETTIVO OPERATIVO DUP	REDAZIONE PIANI FINANZIARI TARI E S.I.I.
OBIETTIVO STRATEGICO DUP	
PESO TEORICO	30
ASSESSORE	
RESPONSABILE	DR. SALVATORE PAONESSA
SETTORE	AMMINISTRATIVO/AFFARI GENERALI
ALTRI SETTORI/SERVIZI COINVOLTI	
UTENTI PORTATORI DI INTERESSI	

NATURA OBIETTIVO	
Obiettivo pluriennale	SI
Obiettivo trasversale ad altri settori/uffici	NO

RISORSE FINANZIARIE		
2021	2022	2023
€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00

RISORSE UMANE			
	2021	2022	2023
CAT. A	0	0	0
CAT. B	0	0	0
CAT. C	0	0	0
CAT. D	1	1	1
DIRIGENTI	0	0	0
<b>Totale:</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>

DURATA	
Inizio attività	Conclusione attività
01/001/2021	31/12/2021

DESCRIZIONE OBIETTIVO
1. REDAZIONE PIANO ECONOMICO FINANZIARIO 2021/2023 DEL SERVIZIO RIFIUTI (PEF TARI) SECONDO LA NORMATIVA VIGENTE ARERA; 2. REDAZIONE PIANO ECONOMICO FINANZIARIO 2021/2023 DEL SERVIZIO IDRICO INTEGRATO (PEF SII) SECONDO LA NORMATIVA VIGENTE ARERA;

RISULTATI E IMPATTI ATTESI			
REDAZIONE PIANI FINANZIARI TARI E S.I.I.			
Descrizione Indicatori	Target previsto anno	Andamento target a metà anno	Risultato finale
1. REDAZIONE PIANO ECONOMICO FINANZIARIO 2021/2023 DEL SERVIZIO RIFIUTI (PEF TARI) SECONDO LA NORMATIVA VIGENTE ARERA; 2. REDAZIONE PIANO ECONOMICO FINANZIARIO 2021/2023 DEL SERVIZIO IDRICO INTEGRATO (PEF SII) SECONDO LA NORMATIVA VIGENTE ARERA;	SI		

Monitoraggio semestrale - Relazione	Risultati e impatti raggiunti e scostamenti (Rendiconto fine anno)
Data ...../...../.....	Data ...../...../.....
Firma .....	Firma .....

Scheda obiettivo n. 3 - Titolo: **MIGLIORARE LA GESTIONE DEL CICLO DEI RIFIUTI**

OBIETTIVO OPERATIVO DUP	MIGLIORARE LA GESTIONE DEL CICLO DEI RIFIUTI
OBIETTIVO STRATEGICO DUP	
PESO TEORICO	35
ASSESSORE	
RESPONSABILE	ING. SALVATORE CARNEVALE
SETTORE	TECNICO/MANUTENTIVO/URBANISTICA
ALTRI SETTORI/SERVIZI COINVOLTI	
UTENTI PORTATORI DI INTERESSI	

NATURA OBIETTIVO	
Obiettivo pluriennale	SI
Obiettivo trasversale ad altri settori/uffici	NO

RISORSE FINANZIARIE		
2021	2022	2023
€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00

RISORSE UMANE			
	2021	2022	2023
CAT. A	0	0	0
CAT. B	0	0	0
CAT. C	0	0	0
CAT. D	1	1	1
DIRIGENTI	0	0	0
<b>Totale:</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>

DURATA	
Inizio attività	Conclusione attività
01/001/2021	31/12/2021

DESCRIZIONE OBIETTIVO
DIFFUSIONE DELLA CULTURA AMBIENTALE

RISULTATI E IMPATTI ATTESI			
1. Coinvolgimento e sensibilizzazione al tema ambientale 2. Comunicare con i cittadini 3. Comunicazione a mezzo manifesti e/o opuscoli su come fare la raccolta differenziata			
Descrizione Indicatori	Target previsto anno	Andamento target a metà anno	Risultato finale
%	SI		

Monitoraggio semestrale - Relazione	Risultati e impatti raggiunti e scostamenti (Rendiconto fine anno)
Data ...../...../.....	Data ...../...../.....
Firma .....	Firma .....

Scheda obiettivo n. 3 - Titolo: **MIGLIORARE LIVELLO RACCOLTA DIFFERENZIATA**

OBIETTIVO OPERATIVO DUP	MIGLIORARE LIVELLO RACCOLTA DIFFERENZIATA
OBIETTIVO STRATEGICO DUP	
PESO TEORICO	65
ASSESSORE	
RESPONSABILE	ING. SALVATORE CARNEVALE
SETTORE	TECNICO/MANUTENTIVO/URBANISTICA/POLIZIA LOCALE
ALTRI SETTORI/SERVIZI COINVOLTI	
UTENTI PORTATORI DI INTERESSI	

NATURA OBIETTIVO	
Obiettivo pluriennale	SI
Obiettivo trasversale ad altri settori/uffici	NO

RISORSE FINANZIARIE		
2021	2022	2023
€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00

RISORSE UMANE			
	2021	2022	2023
CAT. A	0	0	0
CAT. B	0	0	0
CAT. C	0	0	0
CAT. D	1	1	1
DIRIGENTI	0	0	0
<b>Totale:</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>

DURATA	
Inizio attività	Conclusione attività
01/001/2021	31/12/2021

DESCRIZIONE OBIETTIVO
Miglioramento dei livelli di raccolta differenziata raggiunti Lotta all'abbandono dei rifiuti Incrementare i controlli in materia di polizia ambientale

RISULTATI E IMPATTI ATTESI			
RAGGIUNGIMENTO DI UNA % MEDIA DI DIFFERENZIAMENTO PARI AL 75%			
Descrizione Indicatori	Target previsto anno	Andamento target a metà anno	Risultato finale
%	SI		

Monitoraggio semestrale - Relazione	Risultati e impatti raggiunti e scostamenti (Rendiconto fine anno)
Data ...../...../.....	Data ...../...../.....
Firma .....	Firma .....