

COPIA

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE nr. 59 del 26/05/2021

OGGETTO: APPROVAZIONE PIANO DELLA PERFORMANCE,PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE PARTE PROGRAMMATICA TRIENNIO 2021/2023 E PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE.

L'anno **duemilaventuno** questo giorno **mercoledì ventisei** del mese di **Maggio** alle ore **15:00** in Zola Predosa, presso la residenza comunale e nell'apposita sala delle adunanze.

Convocata a cura del SINDACO si è oggi riunita la Giunta Comunale con l'intervento dei Signori:

1	DALL'OMO DAVIDE	SINDACO	PRESENTE
2	BADIALI MATTEO	ASSESSORE	PRESENTE
3	OCCHIALI DANIELA	ASSESSORE	PRESENTE
4	DEGLI ESPOSTI GIULIA	ASSESSORE	PRESENTE
5	RUSSO ERNESTO	ASSESSORE	PRESENTE
6	BAI NORMA	ASSESSORE	PRESENTE

Partecipa il Segretario Generale, Dr. Paolo Dallolio che provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, il Sindaco Davide Dall'Omo assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

Il Sindaco ha presieduto i lavori della Giunta che si è svolta in videoconferenza.

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N.RO 59 DEL

OGGETTO: APPROVAZIONE PIANO DELLA PERFORMANCE,PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE PARTE PROGRAMMATICA TRIENNIO 2021/2023 E PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE.

LA GIUNTA COMUNALE

Sentita la relazione dell'Assessore Occhiali, illustrativa della seguente proposta di delibera:

<<Richiamati:

- l'art. 4 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, a norma del quale gli organi di governo esercitano le funzioni di indirizzo politico - amministrativo, definendo gli obiettivi ed i programmi da attuare ed adottando gli altri atti rientranti nello svolgimento di tali funzioni;
- la Deliberazione del Consiglio comunale n. 23 del 24.03.2021: "Approvazione della Nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione (DUP) Periodo 2021/2023 (Art. 170, c.1, D.Lgs. n.267/2000)";
- la Deliberazione del Consiglio comunale n. 24 del 24.03.2021: "Approvazione del Bilancio di previsione finanziario 2021/2023 (Art. 151 del D.Lgs. n. 267/2000 e art. 10 D.Lgs. n. 118/2011)";

Premesso:

- che il D.Lgs. n. 150/2009, in attuazione della L. 4 marzo 2009, n.15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni prevede la valutazione e il monitoraggio degli obiettivi in funzione dell'applicazione del sistema di premialità individuale;
- che l'art.10 del Decreto sopra citato prescrive la predisposizione del Piano della Performance e della Relazione sulla Performance;
- che il Piano della Performance con valenza triennale deve essere adottato in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio, individua le priorità politiche, le strategie di azione, gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali, intermedi e alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati ai Responsabili titolari di P.O.;
- che il "Sistema di misurazione e valutazione della performance" introdotto con le norme richiamate mira al miglioramento della qualità dei servizi offerti e alla crescita delle competenze professionali, in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri e trasparenza in merito ai risultati raggiunti e alle risorse impiegate;
- che anche la riforma del D.Lgs. 150/2009, avvenuta con D.Lgs. 25 maggio 2017, n. 74, ha confermato tale impostazione orientata ad ottimizzare la produttività del lavoro pubblico e a garantire l'efficienza e la trasparenza delle pubbliche amministrazioni;

Richiamata la propria deliberazione n. 42 del 26.4.2020 con la quale è stato approvato il Piano della performance 2020-2022, da aggiornare annualmente con le previsioni del PEG e la successiva deliberazione n.125 del 9.12.2020, con la quale gli obiettivi definiti per l'anno 2020 sono stati aggiornati;

Dato atto che:

- con propria deliberazione n. 33 del 24.03.2021: "Approvazione del Piano Esecutivo di Gestione (PEG) 2021/2023 (Art. 169 del D.Lgs. 267/2000). Parte finanziaria" si è proceduto all'assegnazione ai titolari di P.O. delle risorse finanziarie di entrata e di spesa ;

- nelle sedi di coordinamento interno (Conferenza di Direzione, Incontri Giunta/Responsabili titolari di P.O.) sono stati definiti gli obiettivi di mantenimento e di sviluppo descritti nelle apposite schede con relativi indicatori di risultato;

Accertato che il Piano Esecutivo di Gestione coincide con le previsioni finanziarie del bilancio e che gli obiettivi di gestione individuati sono coerenti con gli obiettivi strategici e operativi definiti nel Documento Unico di Programmazione;

- che la prescritta integrazione fra il Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e trasparenza (PTPCT) di recente approvato e gli strumenti di programmazione viene assicurata mediante assegnazione dell'obiettivo trasversale "Prevenzione della corruzione, trasparenza e qualità degli atti";

Richiamati

- la Legge 7 agosto 2015, n. 124 art.14 come modificato dall'art. 263 comma 4-bis del d.l. n.34/2020 e dall'art. 1 del dl. n.56/2021 prevede 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 del lavoro agile. Entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del documento di cui all'articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Il POLA individua le modalita' attuative del lavoro agile prevedendo, per le attivita' che possono essere svolte in modalita' agile, che almeno il 15 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalita' e della progressione di carriera, e definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualita' dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative. In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 15 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano...."*

- la Legge n. 81 del 22 maggio 2017 *"Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato"*, in particolare gli articoli da 18 a 24, contenuti nel capo II "Lavoro Agile", con i quali sono state delineate le disposizioni per promuovere il lavoro agile, quale modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, allo scopo di incrementare la competitività e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;

- il citato art.263 del d.l. n.34/2020 *Misure urgenti in materia di salute, sostegno al lavoro e all'economia, nonché di politiche sociali connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19*, convertito in legge n.77/2020, che prevede:

Al fine di assicurare la continuita' dell'azione amministrativa e la celere conclusione dei procedimenti, le amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, adeguano l'operativita' di tutti gli uffici pubblici alle esigenze dei cittadini e delle imprese connesse al graduale riavvio delle attivita' produttive e commerciali. A tal fine, le amministrazioni di cui al primo periodo, fino alla definizione della disciplina del lavoro agile da parte dei contratti collettivi, ove previsti, e, comunque, non oltre il 31 dicembre 2021, in deroga alle misure di cui all'articolo 87, comma 3, del decreto-legge 17 marzo 2020, n. 18, convertito, con modificazioni, dalla legge 24 aprile 2020, n. 27, organizzano il lavoro dei propri dipendenti e l'erogazione dei servizi attraverso la flessibilita' dell'orario di lavoro, rivedendone l'articolazione giornaliera e settimanale, introducendo modalita' di interlocuzione programmata, anche attraverso soluzioni digitali e non in presenza con l'utenza, applicando il lavoro agile, con le misure semplificate di cui al comma 1, lettera b), del medesimo articolo 87, e comunque a condizione che l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese avvenga con regolarita',

continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Ricordato che:

- l'Unione dei Comuni Valli del Reno, Lavino e Samoggia ha promosso il progetto "SMART WORKING OPPORTUNITÀ DI SVILUPPO: DALL'EMERGENZA ALLA NORMALITÀ", che ha avuto accesso ad un apposito finanziamento regionale;
- nell'ambito del suddetto progetto è stata svolta un'attività di formazione rivolta al personale dipendente ed è stata definita la Disciplina per il lavoro agile unitaria, da applicarsi per tutti gli Enti facenti parte della stessa, quale strumento ordinario di organizzazione del lavoro, una volta terminata la contingente situazione di emergenza;

Dato atto che la suddetta Disciplina è stata presentata per informazione alla parte sindacale in data 09.04.2021 nel Tavolo unitario a livello di Unione dei Comuni Valli del Reno, Lavino e Samoggia;

Sottolineato che:

- questa Amministrazione, nel periodo di emergenza, ha organizzato il lavoro dei propri dipendenti e l'erogazione dei servizi attraverso la flessibilità dell'orario di lavoro, ha introdotto modalità di interlocuzione programmata, anche attraverso soluzioni digitali e non in presenza con l'utenza ed ha applicato il lavoro agile, con le misure semplificate previste dalla legge;
- le norme più sopra citate e il perdurare dell'emergenza sanitaria impongono di mantenere dette modalità organizzative fino alla definizione della disciplina del lavoro agile da parte dei contratti collettivi, ove previsti, e, comunque, non oltre il 31 dicembre 2021;
- il POLA pertanto, predisposto per l'organizzazione del lavoro agile con le modalità ordinarie, potrà trovare applicazione solo al termine del periodo emergenziale;

Ritenuto doveroso comunque predisporre e approvare il POLA in adempimento alle disposizioni sopra richiamate;

Ricordato che l'Unione dei Comuni Valli del Reno, Lavino e Samoggia si è dotata del Nucleo di Valutazione Associato e di un sistema di misurazione e valutazione della Performance organizzativa e individuale (delibera G.C. n. 118 del 14.11.2018);

Visto il d.lgs. n.33/2013;

Preso atto dei pareri di regolarità tecnica e contabile espressi dal Segretario Generale e dal Ragioniere ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 49 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e s.m.i., di seguito riportati;

DELIBERA

1. di approvare il Piano Triennale della Performance Piano Esecutivo di Gestione parte programmatica 2021-2023 allegato al presente atto per formarne parte integrante e sostanziale;
2. di approvare il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) quale sezione del documento di cui sopra;
3. di disporre la trasmissione di quanto approvato al Nucleo di Valutazione e ai Responsabili titolari di P.O. e la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione "Amministrazione Trasparente";
4. di dichiarare la presente delibera immediatamente eseguibile al fine della sua piena e formale operatività gestionale.>>

Con voti unanimi favorevoli, espressi per assenso verbale,

LA PROPOSTA E' APPROVATA

Di seguito, il Sindaco pone in votazione la proposta di immediata eseguibilità.

Con voti unanimi favorevoli, espressi per assenso verbale,

LA PROPOSTA E' APPROVATA

Indi, si dichiara il presente atto immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D. Lgs. 267/2000 e s.m.i.

Il Responsabile Segretario Comunale

Ai sensi dell'art. 49 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e s.m.i. esprime parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica.

ZOLA PREDOSA, 07/05/2021

Il Responsabile
F.to Paolo Dallolio / INFOCERT SPA
(sottoscrizione digitale)

Il Responsabile del Servizio Finanziario

Ai sensi dell'art. 49 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e s.m.i. esprime parere favorevole in ordine alla regolarità contabile.

ZOLA PREDOSA, 26/05/2021

Il Responsabile
F.to Katia Di Eleuterio / INFOCERT SPA
(sottoscrizione digitale)

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 59 del 26/05/2021

Dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4°, Dlgs. 267/2000

Il presente atto viene letto, approvato e sottoscritto

Il Sindaco

Davide Dall'Omo

(Documento Sottoscritto Digitalmente)

Il Segretario Generale

Paolo Dallolio

(Documento Sottoscritto Digitalmente)

ALLEGATO ALLA DELIBERA DELLA GIUNTA COMUNALE.

Oggetto: APPROVAZIONE PIANO DELLA PERFORMANCE PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE PARTE PROGRAMMATICA TRIENNIO 2021/2023 E PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE.

Il Responsabile Segretario Comunale

Il sottoscritto, esaminata la proposta di deliberazione da sottoporre alla Giunta Comunale, avente l'oggetto sopra riportato esprime parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica ai sensi dell'art. 49 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e s.m.i.

Zola Predosa, li 07/05/2021

Il Responsabile - (sottoscrizione digitale)

Paolo Dallolio / Infocert Spa

ALLEGATO ALLA DELIBERA DELLA GIUNTA COMUNALE.

Oggetto: APPROVAZIONE PIANO DELLA PERFORMANCE PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE PARTE PROGRAMMATICA TRIENNIO 2021/2023 E PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE.

Il Responsabile del Servizio Finanziario

Il sottoscritto, esaminata la proposta di deliberazione da sottoporre alla Giunta Comunale, avente l'oggetto sopra riportato esprime parere favorevole in ordine alla regolarità contabile ai sensi dell'art. 49 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e s.m.i.

Zola Predosa, li 26/05/2021

Il Responsabile - (sottoscrizione digitale)

Katia Di Eleuterio / Infocert Spa



Deliberazione della Giunta Comunale n. 59 del 26/05/2021

OGGETTO: APPROVAZIONE PIANO DELLA PERFORMANCE, PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE PARTE PROGRAMMATICA TRIENNIO 2021/2023 E PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE.

La presente deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio il 30/06/2021 per quindici giorni consecutivi con contestuale comunicazione ai Capigruppo Consiliari.

ZOLA PREDOSA, 30/06/2021

Il Responsabile del Servizio
Bianca Maria Bompani / INFOCERT SPA
(Documento sottoscritto digitalmente)



Deliberazione della Giunta Comunale n. 59 del 26/05/2021

OGGETTO: APPROVAZIONE PIANO DELLA PERFORMANCE PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE PARTE PROGRAMMATICA TRIENNIO 2021/2023 E PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE.

Divenuta esecutiva il 10/07/2021 ai sensi dell'art. 134, comma 3°, del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e s.m.i.

ZOLA PREDOSA, 14/07/2021

Il Responsabile del Servizio
Bianca Maria Bompani / INFOCERT SPA
(Documento sottoscritto digitalmente)



PIANO TRIENNALE DELLA PERFORMANCE,

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE-
PARTE PROGRAMMATICA

TRIENNIO 2021/2023

Allegato GC 59 del 26/05/2021

Comune di Zola Predosa
Piazza della Repubblica 1
40069 Zola Predosa
centralino 051.61.61.611
www.comune.zolapredosa.bo.it
info@comune.zolapredosa.bo.it

	Servizi/Uffici	M/S *	Obiettivo PEG/Performance
Prima area Affari generali e istituzionali			
1	Servizi Demografici	M	Gestione dei procedimenti legati ai servizi demografici, elettorali e di statistica
2	Urca - Messi	M	Servizio di notificazione atti e gestione albo pretorio
3	Partecipazione e Innovazione istituzionale	M	Gestione legata al Servizio Partecipazione e Innovazione Istituzionale
4	Segreteria del Sindaco	M	Supporto al Sindaco nella gestione delle attività istituzionali; cura del cerimoniale e redazione comunicati
5	Urca-sportello del cittadino	M	Corretta e puntuale gestione dell'attività di front office e di back office
6	Comunicazione e Promozione del territorio	M	Garantire la corretta gestione dell'attività di comunicazione
7	Segreteria generale	M	Supporto agli Organi istituzionali e al Segretario Generale e gestione degli atti amministrativi
8	Comunicazione e Promozione del territorio	S	L'attività di comunicazione
9	Comunicazione e Promozione del territorio	S	Le Stagioni di Zola
10	Gruppo di lavoro trasversale che comprende personale Segreteria generale, URCA, Ragioneria e Comunicazione	S	L'Innovazione Tecnologica applicata ai servizi e ai procedimenti comunali
11	Partecipazione e Innovazione istituzionale, Comunicazione e Promozione del territorio	S	Interventi di qualificazione dell'attività amministrativa
12	Comunicazione e Promozione del territorio	S	Realizzazione di progettualità volte al sostegno del lavoro e dell'imprenditoriali
13	Partecipazione e Innovazione istituzionale	S	Applicazione del Documento Unico di Partecipazione
14	Partecipazione e Innovazione istituzionale	S	Percorsi partecipativi in collaborazione con le Consulte Tematiche e di Frazione
15	Urca- Servizi demografici	S	La qualificazione dei servizi alla comunità
Seconda area Servizi alla persona e alle imprese			
1	Servizi scolastici	M	Organizzazione servizi scolastici
2	Attività produttive	M	Procedimenti autorizzativi delle attività economiche del territorio
3	Biblioteca	M	Gestione servizi bibliotecari
4	Cultura sport tempo libero	M	Procedimenti legati alla gestione degli impianti sportivi, attività culturali centri sociali ecc.
5	Politiche cura diritti benessere delle persone	M	Procedimenti legati alla gestione degli impianti sportivi, attività culturali centri sociali ecc.
6	Politiche giovanili e Pedagogiche	M	Organizzazione servizi scolastici
7	Attività produttive	S	Interventi a favore delle attività economiche del territorio
8	Politiche cura diritti	S	Approvazione nuova convenzione per banco

	benessere delle persone		alimentare erogazione buoni manovra alimentare.
9	Cultura sport tempo libero	S	Bando assegnazione gestione centri socio-culturali
10	Servizio Casa	S	Emissione nuovo bando ERP e relativa graduatoria
11	Servizi alla persona e alle imprese, uff. Casa/Urbanistica	S	Edilizia Residenziale Sociale-individuazione criteri per bando assegnazione
12	Politiche giovanili e Pedagogiche	S	Nuova gara e riorganizzazione servizi di educativa di strada e territoriale
13	Politiche cura diritti benessere delle persone	S	Avvio progetti PUC (Progetti Utili alla Collettività)
14	Servizi scolastici	S	Progetto servizi scolastici
15	Servizio Casa	S	Installazione ascensori in alcuni alloggi ERP
16	Cultura sport	S	Valutazione di proposta partenariato pubblico privato per la gestione degli impianti sportivi
17	Cultura sport turismo	S	Organizzazione Zola Jazz and wine e progetto UIT diffuso.
Terza area			
Assetto del territorio			
1	Assetto del territorio/ Pianificazione urbanistica	M	Pianificazione urbanistica attuativa e varianti
2	Assetto del territorio/Servizio Informatizzazione territoriale SIT	M	Urbanistica e assetto del territorio
3	Area Assetto del Territorio - SUE/SUAPed	M	Gestione e controllo ex ante dell'attività edilizia
4	Assetto del Territorio - SUE/SUAPed	M	Vigilanza attività urbanistico-edilizia e controlli sul patrimonio edilizio esistente
5	Assetto del territorio - SUE/SUAPed	M	Gestione della Commissione per la qualità architettonica e il paesaggio
6	SIT	S	Urbanistica e assetto del territorio
7	EDILIZIA SUE/SUAPed	S	Urbanistica e assetto del territorio
8	EDILIZIA SUE/SUAPed	S	Urbanistica e assetto del territorio
9	EDILIZIA SUE/SUAPed	S	Urbanistica e assetto del territorio
10	Pianificazione	S	Urbanistica e assetto del territorio
11	Pianificazione	S	Urbanistica e assetto del territorio
12	Pianificazione urbanistica	S	Urbanistica e assetto del territorio
Quarta area			
Gestione del territorio			
1	Ambiente/Lavori pubblici e mobilità sostenibile	S	Completamento lavori Vasca di Riale II stralcio
2	Lavori pubblici e Mobilità	S	Completamento lavori marciapiede via Theodoli

3	Lavori pubblici e Mobilità	S	Scuola Media F.Francia riqualificazione infissi
4	Lavori pubblici e Mobilità	S	Project impianti sportivi - valutazione pubblica utilità
Quinta area Risorse			
1	Finanziario	M	Garantire il servizio registrazione ed imputazione delle entrate dell'ente
2	Finanziario	M	Organizzazione servizio finanziario
3	Economato	M	Organizzazione servizi economici
4	Finanziario	S	Il Bilancio e l'emergenza Coronavirus
5	Finanziario	S	Garanzia del servizio in seguito alla riorganizzazione dell'ente
6	Economato	S	Garanzia del servizio in seguito alla riorganizzazione dell'ente
7	Economato	S	Nuove esigenze forniture e servizi relativi all'emergenza epidemiologica da Covid 19
1	Tributi e riscossione	M	Gestione, riscossione e controllo delle entrate tributarie
2	Tributi e riscossione	S	Gestione delle misure agevolative straordinarie TARI, previste come sostegno al tessuto commerciale e produttivo del territorio comunale a causa COVID
3	Tributi e riscossione	S	Recupero evasione - Riorganizzazione della riscossione coattiva dopo la Legge 160/2019 e il blocco delle procedure causato dall'emergenza sanitaria
4	Tributi e riscossione	S	TARI - Applicazione D.Lgs. 116/2020 riforma dei rifiuti
Segretario generale			
1	Segreteria generale	M	Funzioni consultive e di assistenza agli organi di governo e funzioni rogatorie
2	Segreteria generale	M	Ulteriori funzioni attribuite
3	Segreteria generale	S	Presidio servizi associati in Unione e tavoli di coordinamento
4	Segreteria generale	S	Prevenzione della corruzione - Trasparenza - Qualità degli atti
5	Programmazione e controllo	S	Diffusione della cultura della legalità all'interno dell'Ente
6	Segreteria generale	S	Disciplina del nuovo canone patrimoniale

***Mantenimento/Sviluppo**



PIANO DELLA PERFORMANCE E PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2021/2023

Il D.Lgs. n. 150/2009, all'art.10 prescrive la predisposizione del Piano della Performance con valenza triennale, in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio, che individua le priorità politiche, le strategie di azione, gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati ai responsabili titolari di P.O.

L'art.169 del d.lgs. n.267/2000 T.U. Enti Locali prescrive l'approvazione del Piano Esecutivo di Gestione (PEG) deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e il Documento Unico di Programmazione.

Con deliberazione del Consiglio comunale n. 23 del 24.03.2021 è stata approvata la Nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione (DUP) Periodo 2021/2023 e con successiva deliberazione n. 24 del 24.03.2021 è stato approvato il Bilancio di previsione finanziario 2021/2023.

Con deliberazione n. 33 del 24.03.2021 "Approvazione del Piano Esecutivo di Gestione (PEG) 2021/2023 (Art. 169 del D.Lgs. 267/2000). Parte finanziaria" la giunta comunale ha proceduto all'assegnazione ai titolari di P.O. delle risorse finanziarie di entrata e di spesa .

Nelle sedi di coordinamento interno sono stati definiti obiettivi di mantenimento e di sviluppo, descritti in apposite schede con relativi indicatori di risultato, al fine di valorizzare i primi, in linea con il Sistema complessivo della performance omogeneo per tutti i Comuni dell'Unione.

Ogni Area di attività, accanto alle consuete attività di gestione, persegue obiettivi che corrispondono alle priorità dell'Ente, alle strategie politiche in atto o ad eventuali cambiamenti del contesto organizzativo. Sono comprese quelle attività gestionali che vengono svolte in condizioni di particolare



difficoltà, ad esempio in carenza di risorse umane o in caso di procedure complesse, come quelle richieste dall'attuale emergenza pandemica.

Nella formulazione degli obiettivi si è tenuto conto della prescritta integrazione fra il Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e trasparenza (PTPCT) di recente approvato e gli strumenti di programmazione mediante assegnazione dell'obiettivo trasversale "Prevenzione della corruzione, trasparenza e qualità degli atti".

Il Piano della Performance ed il Piano Esecutivo di Gestione - Parte programmatica per il 2021/2023 si compongono di dette schede e, per la prima volta, del Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA), al quale si rinvia per la descrizione dei contenuti.



Prima Area

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2021/2023

COLLEGAMENTO CON DUP 2021/2023 - PROGRAMMA OBIETTIVO OPERATIVO PROGETTO							01	01	2021
1	PROGETTO DI MANTENIMENTO 2021/2023 - DUP Missione 1 –								
	Servizio: Servizi Demografici			Responsabile di Servizio: Fabiana Tarozzi			Responsabile di Area: Nicoletta Marcolin		
	Altri servizi coinvolti								
2	OBIETTIVO PEG 2021/2023		1	1	Gestione dei procedimenti legati ai servizi demografici, elettorali e di statistica				
	Fasi / azioni								
	N.ro	Descrizione	Risultati Attesi			2021	2022	2023	
	1	Formazione di atti di nascita, morte, cittadinanza e adozione	Correttezza procedurale e rispetto dei tempi di conclusione			-	-	-	
	2	Pubblicazione e formazione di atti di matrimonio	Correttezza procedurale e rispetto dei tempi di conclusione			-	-	-	
	3	DAT (Disposizioni Anticipate di Trattamento)	Correttezza procedurale e rispetto dei tempi di conclusione			-	-	-	
	4	Separazioni e divorzi consensuali	Correttezza procedurale e rispetto dei tempi di conclusione			-	-	-	
	5	Autorizzazioni trasporto salme cremazioni e affido dispersione ceneri	Correttezza procedurale e rispetto dei tempi di conclusione			-	-	-	
	6	Tenuta liste elettorali	Correttezza procedurale e rispetto dei tempi di conclusione			-	-	-	
	7	Realizzazione statistiche e indagini ISTAT	Correttezza procedurale e rispetto dei tempi di conclusione			-	-	-	
3	Indicatori di Performance								
	Fase	Descrizione	Anno	Previsione	DATO 2020				
	1	Atti di nascita	2021		174				
	2	Atti di matrimonio	2021		350				
	3	Atti di morte	2021		211				
	4	Atti di unioni civili	2021		6				
	5	Atti di cittadinanza	2021		67				
	6	Pratiche di immigrazione e cambi di residenza interni	2021		400				
	7	Supporto compilazione domanda on line rinnovo permesso di soggiorno	2021		30				
	8	Controllo piattaforma GEPI - reddito di cittadinanza	2021		300				
9	DAT (Disposizioni Anticipate di Trattamento)	2021		9					
4	Personale assegnato								
	MATR	COGNOME E NOME	CATEGORIA		%	ORE LAVORATE	COSTO		
							Calcolato successivamente		
		Fabiana Tarozzi	D						
		Marzia Masi	C						
		Monica Monti	C						
	Marilena Ciacci	B3							
5	Note								
6	Verifica 31 luglio								
7	Verifica 15 ottobre								
8	Verifica finale								
9	Assessore				Stakeholders				
	Sindaco Davide Dall'Omo				Cittadini/e, stranieri, residenti e domiciliati				

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2021/2023

COLLEGAMENTO CON DUP 2021/2023 - PROGRAMMA OBIETTIVO OPERATIVO PROGETTO										01	01	2021
1	PROGETTO DI MANTENIMENTO 2021/2023 - DUP Missione 1 –											
	Servizio: URCA - Messi Comunali					Responsabile di Area: Nicoletta Marcolin						
	Altri servizi coinvolti											
2	OBIETTIVO PEG 2021/2023		Servizio di notificazione atti e gestione albo pretorio									
	Fasi / azioni											
	N.ro	Descrizione	Risultati Attesi					2021	2022	2023		
	1	Adempimenti di legge in tema di notificazione atti	Rispetto della procedura e dei tempi di notificazione					–	–	–		
	2	Gestione albo pretorio online	Puntuale pubblicazione degli atti all'Albo Pretorio on line					–	–	–		
	3	Gestione depositi casa comunale	Puntuale deposito degli atti alla Casa Comunale					–	–	–		
	4	Consegna carte di identità elettroniche	Puntuale consegna delle carte di identità elettroniche ai cittadini					–	–	–		
5												
3	Indicatori di Performance											
	Fase	Descrizione	Anno	Previsione			Indicatori anno 2020					
	1	Atti notificati	2021				990					
	2	Atti affissi	2021				1300					
	3	Atti depositati	2021				1400					
	4	Carte di identità elettroniche consegnate	2021				2000					
5	Uscite per commissioni varie	2021				170						
4	Personale assegnato											
	MATR	COGNOME E NOME	CATEGORIA			%	ORE LAVORATE	COSTO				
		Paola Elmi	B				Calcolato successivamente					
		Paola Orsini	C									
	Andrea Smeraldi	B										
5	Note											
6	Verifica 31 luglio											
7	Verifica 15 ottobre											
8	Verifica finale											
9	Assessore					Stakeholders						
	Sindaco Davide Dall'Omo					Cittadini e Imprese						

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2021/2023

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2021/2023										
1	COLLEGAMENTO CON DUP 2021/2023 - PROGRAMMA OBIETTIVO OPERATIVO PROGETTO							01	01	2021
	PROGETTO DI MANTENIMENTO 2021/2023 - DUP Missione 1 –									
	Servizio: Partecipazione e Innovazione Istituzionale					Responsabile di Area: Nicoletta Marcolin				
	Altri servizi coinvolti									
2	OBIETTIVO PEG 2021/2023		Gestione legata al Servizio Partecipazione e Innovazione Istituzionale							
	Fasi / azioni									
	N.ro	Descrizione	Risultati Attesi					2021	2022	2023
	1	Gestione Registro Unico Volontariato	Garantire una corretta e puntuale gestione del Registro Unico comunale del Volontariato nelle sue 3 sezioni: Associazioni - Volontari singoli - Assistenti Civici					-	-	-
	2	Gestione piattaforma di partecipazione on line Decidim	Garantire l'aggiornamento della piattaforma e la gestione dei processi partecipativi					-	-	-
	3	Gestione segnalazioni Consulte di Frazione	Garantire la corretta e puntuale trasmissione ai competenti Servizi Comunali delle segnalazioni pervenute dai componenti delle Consulte di Frazione					-	-	-
4	Gestione rassegna stampa giuridica	Garantire la puntuale gestione della rassegna stampa giuridico - amministrativa interna rivolta ai dipendenti comunali					-	-	-	
3	Indicatori di Performance									
	Fase	Descrizione	Anno	Previsione			Note			
	1	Associazioni iscritte alla sezione A) del Registro Unico di Volontariato	2021				n. 50			
	2	Volontari singoli iscritti alla sezione B) del Registro Unico di Volontariato	2021				n. 58			
	3	Assistenti Civici iscritti alla sezione C) del Registro Unico di Volontariato	2021				n. 0			
	4	Iscritti alla piattaforma Decidim	2021				n. 450			
	5	Segnalazioni gestite	2021				n. 49			
	6	Numeri rassegna giuridica	2021				n. 241			
4	Personale assegnato									
	MATR	COGNOME E NOME	CATEGORIA	%	ORE LAVORATE	COSTO				
		Donatella Brizzi	C			Calcolato successivamente				
	Elisabetta Bisello	C								
5	Note									
6	Verifica 31 luglio									
7	Verifica 15 ottobre									
8	Verifica finale									
9	Assessore					Stakeholders				
	Assessore alla Partecipazione Ernesto Russo					Cittadini, Associazioni, Consulte Tematiche e di Frazione, Dipendenti				

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2021/2023

COLLEGAMENTO CON DUP 2021/2023 - PROGRAMMA OBIETTIVO OPERATIVO PROGETTO									01	01	2021	
1	PROGETTO DI MANTENIMENTO 2021/2023 - DUP Missione 1 –											
	Servizio: Segreteria del Sindaco						Responsabile di Area: Nicoletta Marcolin					
	Altri servizi coinvolti											
2	OBIETTIVO PEG 2021/2023				Supporto al Sindaco nella gestione delle attività istituzionali; cura del cerimoniale e redazione comunicati stampa							
	Fasi / azioni											
	N.ro	Descrizione		Risultati Attesi						2021	2022	2023
	1	Gestione dell'agenda del Sindaco		Gestione attenta e puntuale						-	-	-
	2	Realizzazione di eventi istituzionali		Gestione attenta e puntuale dell'attività organizzativa, preparatoria e coordinamento e gestione dell'evento						-	-	-
	3	Attività di comunicazione - redazione comunicati stampa e gestione rapporti con i mass media		Elaborazione comunicati stampa, confronto con il Sindaco e/o gli Assessorati coinvolti, rapporti con le testate giornalistiche						-	-	-
4	Gestione del canale ZolaGram		Gestione del canale Zolagram quale forma di comunicazione con la comunità						-	-	-	
3	Indicatori di Performance											
	Fase	Descrizione		Anno	Previsione			Indicatori anno 2020				
	1	n. appuntamenti/incontri		2021				550				
	2	n. iniziative		2021				25 tra eventi organizzati direttamente e altri per cui è stata gestita la partecipazione del Comune di Zola Predosa				
	3	n. comunicati stampa		2021				48 comunicati stampa diffusi nel corso del 2020				
	4	n. post pubblicati su ZolaGram		2021				4 post (media settimanale)				
5	iscritti ZolaGram		2021				n. 1127					
4	Personale assegnato											
	MATR	COGNOME E NOME		CATEGORIA			%	ORE LAVORATE	COSTO			
		Federico Palma		D			65,00%	Calcolato successivamente				
		Altomara De Feo		C			35,00%					
5	Note											
6	Verifica 31 luglio											
7	Verifica 15 ottobre											
8	Verifica finale											
9	Assessore						Stakeholders					
	Sindaco Davide Dall'Omo						Organi istituzionali, pubbliche autorità, territorio comunale (cittadini, associazioni, imprese e organismi vari)					

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2021/2023

1	COLLEGAMENTO CON DUP 2021/2023 - PROGRAMMA OBIETTIVO OPERATIVO PROGETTO					01	01	2021
	PROGETTO DI MANTENIMENTO 2021/2023 - DUP Missione 1 –							
	Servizio: URCA - Sportello del Cittadino		Responsabile Fabiana Tarozzi			Responsabile di Area: Nicoletta Marcolin		
	Altri servizi coinvolti							
2	OBIETTIVO PEG 2021/2023		Corretta e puntuale gestione dell'attività di front office e di back office					
	Fasi / azioni							
	N.ro	Descrizione	Risultati Attesi			2021	2022	2023
	1	Attività di front office - parte anagrafe	Puntuale e corretta gestione dell'attività di front office con particolare riferimento alle pratiche anagrafiche: carte di identità, residenze, certificati, atti notori, autentiche firme, tessere elettorali			-	-	-
	2	Attività di front office - parte URP	Puntuale e corretta gestione dell'attività di front office con particolare riferimento alle pratiche URP: rilascio SPID, informazioni, anagrafe canina, protocollazione, iscrizioni, pagamenti, licenze/autorizzazioni			-	-	-
	3	Attività di back office	Puntuale e corretta gestione dell'attività di back office: aggiornamento dati, gestione informazioni via telefono, gestione informazioni via mail, gestione pratiche amministrative, incontri interni, aggiornamenti, tenuta contabilità, digitalizzazione modulistica			-	-	-
4	Gestione Protocollo Informatico e PEC	Puntuale e corretta gestione del protocollo informatico; fascicolazione; gestione PEC, gestione archivio di deposito			-	-	-	
3	Indicatori di Performance							
	Fase	Descrizione	Anno	Previsione	Dati consuntivo 2020			
	1	Rilascio Carte di Identità Elettronica (o Carta di identità cartacea)	2021		1.993			
	2	Certificati	2021		1.837			
	3	Residenze	2021		494			
	4	Atti notori e autentiche firma	2021		300			
	5	Protocollo in entrata (complessivo)	2021		24.311			
	6	Autenticazioni SPID	2021		795			
	7	Anagrafe canina	2021		125			
	8	Rilascio licenze/autorizzazioni	2021		158			
	9	Rilascio attestazioni idoneità alloggiativa	2021		70			
	10	Rilascio tessere elettorali	2021		2150			
11	Pagamenti	2021		78				
4	Personale assegnato							
	MATR	COGNOME E NOME	CATEGORIA	%	ORE LAVORATE	COSTO		
		Fabiana Tarozzi	D			Calcolato successivamente		
		Barbara Ognibene	B					
		Patrizia Venturi	C					
		Elena Querzola	C					
		Monica Ruggeri	C					
		Maria Serena Buldini	B					
	Beatrice Rabbi	C						
5	Note							
6	Verifica 31 luglio							
7	Verifica 15 ottobre							
8	Verifica finale							
9	Assessore				Stakeholders			
	Sindaco Davide Dall'Omo; Assessora all'Innovazione Tecnologica Norma Bai				Cittadini e Imprese			

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2021/2023

1	COLLEGAMENTO CON DUP 2021/2023 - PROGRAMMA OBIETTIVO OPERATIVO PROGETTO					01	01	2021	
	PROGETTO DI MANTENIMENTO 2021/2023 - DUP Missione 1 –								
	Servizio: Comunicazione e Promozione del Territorio Responsabile di Area: Nicoletta Marcolin								
	Altri servizi coinvolti								
2	OBIETTIVO PEG 2021/2023		Garantire la corretta gestione dell'attività di comunicazione						
	Fasi / azioni								
	N.ro	Descrizione	Risultati Attesi			2021	2022	2023	
	1	Realizzazione periodico comunale Zol@Informa	Garantire la corretta e puntuale gestione del periodico comunale						
	2	Gestione e aggiornamento pagina FaceBook del Comune	Garantire la corretta gestione, attraverso una adeguata programmazione di POST, della pagina FB del Comune di Zola Predosa						
	3	Realizzazione newsletter comunale	Garantire una corretta programmazione e realizzazione della newsletter comunale						
	4	Realizzazione locandine	Ideazione grafica e realizzazione di locandine comunali						
	5	Realizzazione newsletter per mondo produttivo	Garantire una corretta programmazione e realizzazione della newsletter comunale rivolta al mondo produttivo						
6	Studio e analisi bandi di contribuzione e finanziamento di interesse comunale	Garantire una corretta gestione dell'attività di studio e analisi di bandi europei, nazionali, regionali o di altra natura che prevedono contributi o finanziamenti per gli Enti Locali							
3	Indicatori di Performance								
	Fase	Descrizione	Anno	Previsione	Dato 2020				
	1	Numeri periodico comunale	2021		n. 5				
	2	Post pubblicati su FB	2021		n. 1110 (dato influenzato anche dalla comunicazione diffusa effettuata durante la pandemia)				
	3	Newsletter realizzate	2021		n. 46				
	4	Locandine realizzate	2021		n. 100 (dato influenzato dalle numerose informative realizzate attraverso locandine mirate durante la pandemia)				
	5	Newsletter per attività produttive realizzate	2021		n. 14				
	6	Bandi di finanziamento esaminati	2021		n. 200				
4	Personale assegnato								
	MATR	COGNOME E NOME	CATEGORIA	%	ORE LAVORATE	COSTO			
		Andrea Baiesi	D			Calcolato successivamente			
		Donatella Brizzi	C						
		Manuela Zen	C						
5	Note								
6	Verifica 31 luglio								
7	Verifica 15 ottobre								
8	Verifica finale								
9	Assessore				Stakeholders				
	Assessora alla Cultura Giulia Degli Esposti, Assessora alle Attività Produttive Norma Bai				Cittadini, Aziende, Associazioni				

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2021/2023

COLLEGAMENTO CON DUP 2021/2023 - PROGRAMMA OBIETTIVO OPERATIVO PROGETTO									01	01	2021	
1	PROGETTO DI MANTENIMENTO 2021/2023 - DUP Missione 1 –											
	Servizio: Segreteria Generale				Responsabile di Servizio: Bianca Maria Bompani				Responsabile di Area: Nicoletta Marcolin			
	Altri servizi coinvolti											
2	OBIETTIVO PEG 2021/2023		1	1	Supporto agli Organi istituzionali e al Segretario Generale e gestione degli atti amministrativi							
	Fasi / azioni											
	N.ro	Descrizione		Risultati Attesi					2021	2022	2023	
	1	Convocazione sedute di Giunta Comunale		Rispetto tempi e modalità di convocazione; completezza della documentazione.					–	–	–	
	2	Convocazione sedute di Consiglio Comunale		Rispetto tempi e modalità di convocazione; completezza della documentazione.					–	–	–	
	3	Convocazione sedute Commissioni Consiliari		Rispetto tempi e modalità di convocazione; completezza della documentazione.					–	–	–	
	4	Gestione contratti comunali		Correttezza delle attività di stipula, repertoriazione e stipula dei contratti comunali con supporto diretto al Segretario Generale					–	–	–	
5	Gestione pratiche PEEP (riscatti, autorizzazioni)		Correttezza procedimentale e rispetto della tempistica					–	–	–		
3	Indicatori di Performance											
	Fase	Descrizione			Anno	Previsione		Dato anno 2020				
	1	n. delibere Giunta Comunale			2021			143				
	2	n. delibere Consiglio Comunale			2021			96				
	3	n. convocazioni Commissioni Consiliari			2021			23				
	4	n. contratti			2021			5				
5	n. procedimenti PEEP			2021			3					
4	Personale assegnato											
	MATR	COGNOME E NOME			CATEGORIA			%	ORE LAVORATE	COSTO		
		Bianca Maria Bompani			D				Calcolato successivamente			
		Monica Tebani			C							
	Emanuela Veronesi			C								
5	Note											
6	Verifica 31 luglio											
7	Verifica 15 ottobre											
8	Verifica finale											
9	Assessore						Stakeholders					
	Sindaco Davide Dall'Omo						Amministratori comunali, Servizi comunali, cittadini					

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2021/2023

COLLEGAMENTO CON DUP 2021/2023 - PROGRAMMA OBIETTIVO OPERATIVO PROGETTO							01	11	2021
1	PROGETTO DI SVILUPPO 2021/2023 - DUP Missione 1 –								
	Servizio: Servizio Comunicazione e Promozione del Territorio			Responsabile di Area: Nicoletta Marcolin					
	Altri servizi coinvolti Segreteria del Sindaco								
OBIETTIVO PEG 2021/2023		1	11	L'attività di comunicazione					
Fasi / azioni									
N.ro	Descrizione	Risultati Attesi					2021	2022	2023
1	Gestione della comunicazione ordinaria	Assicurare una corretta e puntuale gestione dell'attività di comunicazione attraverso l'utilizzo di modalità on line e off line per consentire l'accesso alle informazioni a tutti					-	-	-
2	Realizzazione di campagne informative di pubblica utilità	Ideazione grafica, impaginazione e stampa internamente e senza costi diretti a carico dell'Amministrazione Comunale di materiale editoriale legato a campagne di comunicazione di pubblica utilità					-	-	-
3	Realizzazione di una guida di benvenuto rivolta ai nuovi residenti	Realizzazione di una guida immaginata per tematiche (legate ai bisogni informativi della popolazione per tipologia: genitori, anziani, sportivi, ecc.) sperimentando, nel 2021, la realizzazione del Kit di Benvenuto per genitori da fruire on line o (su richiesta) in formato cartaceo					-		
4	Mappatura degli opuscoli/delle guide informative dedicate al territorio di Zola Predosa e successiva produzione di nuovi materiali promozionali	Procedere alla mappatura di tutto il materiale editoriale realizzato negli anni per la promozione del territorio comunale; individuare le informazioni più interessanti/importanti sotto il profilo turistico - promozionale e predisporre materiale in collaborazione con lo UIT					-		
5	Realizzazione di una guida per proprietari di cani	Realizzazione di una guida da fruire on line o in formato cartaceo (su richiesta) da consegnare a coloro che si rivolgono all'anagrafe canina per sensibilizzare la cittadinanza sui comportamenti corretti da adottare quando si è proprietari di animali					-		
3	Indicatori di Performance								
	Fase	Descrizione	Anno	Previsione	Note				
	1	Guida di benvenuto - target genitori	2021	31/12/2021	tempo di realizzazione				
	2	Guida per proprietari cani	2021	31/12/2021	tempo di realizzazione				
	3	Mappatura prodotti editoriali comunali	2021	100%	mappatura totale dei prodotti elaborati				
	4	Mappatura e aggiornamento principali informazioni turistiche	2021	100%	mappatura e aggiornamento delle principali informazioni di natura turistica da realizzare in collaborazione con lo UIT				
5	Realizzazione di un video promozionale con costi a carico di un privato	2021	n. 1						
4	Personale assegnato								
	MATR	COGNOME E NOME	CATEGORIA		%	ORE LAVORATE	COSTO		
		Marcolin Nicoletta	D		5,00%		Calcolato successivamente		
		Baiesi Andrea	D		75,00%				
	Zen Manuela	C		20,00%					
5	Note								
6	Verifica 31 luglio								
7	Verifica 15 ottobre								
8	Verifica finale								
9	Assessora alla Comunicazione Giulia Degli Esposti, Assessora alla Tutela degli Animali Norma Bai					Cittadini/e; turisti/e			

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2021/2023

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2021/2023								
1	COLLEGAMENTO CON DUP 2021/2023 - PROGRAMMA OBIETTIVO OPERATIVO PROGETTO					7	1	2021
	PROGETTO DI SVILUPPO 2021/2023 - DUP Missione 1 –							
	Servizio: Servizio Comunicazione e Promozione del territorio			Responsabile di Area: Nicoletta Marcolin				
	Altri servizi coinvolti: Servizio Cultura e Attività Produttive							
2	OBIETTIVO PEG 2021/2023		7	1	Le Stagioni di Zola			
	Fasi / azioni							
	N.ro	Descrizione	Risultati Attesi			2021	2022	2023
	1	Realizzazione di un bando per la raccolta di iniziative/manifestazioni	Elaborare un bando da indirizzare a soggetti pubblici e privati per la raccolta delle proposte di iniziative e manifestazioni che si intendono realizzare sul territorio e per le quali viene richiesto il patrocinio del Comune. Previsione di un bando aperto nel corso di tutto il 2021			-	-	-
	2	Calendario Unico degli eventi	Elaborare un calendario unico degli eventi e della manifestazioni al fine di garantire un più efficace coordinamento fra i diversi interlocutori locali evitando sovrapposizioni o duplicazioni di attività. Migliorare la qualità dell'offerta culturale e ricreativa presente sul territorio			-	-	-
	3	Assegnazione risorse strumentali ed economiche	Elaborare un meccanismo di premiazione rivolto ai soggetti che realizzano iniziative e manifestazioni sul territorio comunale e che partecipano al bando unico degli eventi attraverso l'assegnazione di risorse strumentali (sale e spazi comunali; attività di comunicazione) ed eventualmente economiche (abbattimento canone unico occupazione suolo pubblico)			-	-	-
4	Realizzazione di un percorso informativo e comunicativo unitario per promuovere il calendario degli eventi a Zola Predosa	Elaborare un prodotto editoriale che possa, con cadenza regolare, promuovere gli eventi inseriti nel calendario unico, utilizzando sia strumenti on line (sito web, pagina FB) sia strumenti off line (periodico comunale con inserto/pagine dedicate)			-	-	-	
3	Indicatori di Performance							
	Fase	Descrizione	Anno	Previsione	Note			
	1	Informazione alle Associazioni Locali	2021	100%	Coinvolgimento di tutto il mondo associativo locale attraverso adeguata comunicazione a ogni scadenza prevista nel bando			
	2	Scadenze bando	2021	n. 3	Scadenze per presentazione progettualità e aggiornamento calendario			
	3	Elaborazione e ideazione strumenti informativi	2021	entro 15/06/2021	Ideazione nuovo format grafico			
4	Realizzazione eventi all'interno di Villa Garagnani	2021	n. 12	Il numero degli eventi potrà subire modificazioni rispetto alle restrizioni legate all'emergenza coronavirus				
4	Personale assegnato							
	MATR	COGNOME E NOME	CATEGORIA	%	ORE LAVORATE	COSTO		
		Marcolin Nicoletta	D	10,00%	Calcolato successivamente			
		Zen Manuela	C	65,00%				
		Brizzi Donatella	C	15,00%				
	Baiesi Andrea	D	10,00%					
5	Note							
6	Verifica 31 luglio							
7	Verifica 15 ottobre							
8	Verifica finale							
9	Assessore			Stakeholders				
	Assessora alla Cultura Giulia Degli Esposti			Cittadini/e, Associazioni; Organizzazioni e Organismi vari				

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2021/2023

1	COLLEGAMENTO CON DUP 2021/2023 - PROGRAMMA OBIETTIVO OPERATIVO PROGETTO					14	4	2021
	PROGETTO DI SVILUPPO 2021/2023 - DUP Missione 1 –							
	Servizio: Gruppo di Lavoro trasversale che comprende personale Segreteria Generale, URCA, Ragioneria, Comunicazione					Responsabile di Area: Nicoletta Marcolin		
	Altri servizi coinvolti: tutti i Servizi Comunali							
2	OBIETTIVO PEG 2021/2023		14	4	L'Innovazione Tecnologica applicata ai servizi e ai procedimenti comunali			
	Fasi / azioni							
	N.ro	Descrizione	Risultati Attesi			2021	2022	2023
	1	Digitalizzazione procedimenti front office	Digitalizzare tutti i procedimenti di front office di competenza comunale			-		
	2	PAGO PA	Utilizzo della piattaforma PAGO PA per i procedimenti che prevedono un pagamento a favore del Comune di Zola Predosa			-	-	-
	3	APP IO	Individuazione procedimenti da gestire anche attraverso l'APP IO al fine di potenziare la comunicazione digitale verso il Cittadino e attivazione servizio			-	-	-
4	Avvio nuovo sistema atti/contabilità	Avvio e messa a regime del nuovo programma di atti e contabilità			-			
3	Indicatori di Performance							
	Fase	Descrizione	Anno	Previsione	Note			
	1	Digitalizzazione procedimenti front office	2021	90%	Rispetto al numero dei procedimenti da digitalizzare			
	2	Applicazione PAGO PA	2021	90%	Rispetto al numero dei procedimenti che richiedono un pagamento			
	3	APP IO	2021	n. 10	Procedimenti per i quali prevedere utilizzo APP IO			
	4	Nuovo programma atti/protocollo	2021	30/06/2021	Attivazione			
5	Partecipazione Tavolo di Transizione	2021	100%	Partecipazione del Comune di Zola Predosa agli incontri del Tavolo di Transizione Digitale dell'Unione				
4	Personale assegnato							
	MATR	COGNOME E NOME	CATEGORIA	%	ORE LAVORATE	COSTO		
		Marcolin Nicoletta	D	15,00%	Calcolato successivamente			
		Tarozzi Fabiana	D	5,00%				
		Responsabile Servizi Finanziari ed Economali	D	10,00%				
		Bianca Maria Bompani	D	10,00%				
		Elena Querzola	C	5,00%				
		Margherita Berterame	D	10,00%				
		Flavia Furlan	C	10,00%				
		Maria Serena Buldini	B	15,00%				
		Monica Tebani	C	8,00%				
		Emanuela Veronesi	C	8,00%				
		Andrea Baiesi	D	4,00%				
5	Note							
6	Verifica 31 luglio							
7	Verifica 15 ottobre							
8	Verifica finale							
9	Assessore				Stakeholders			
	Assessora all'Innovazione Tecnologica Norma Bai				Cittadini/e, Associazioni, Imprese, Professionisti			

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2021/2023

1	COLLEGAMENTO CON DUP 2021/2023 - PROGRAMMA OBIETTIVO OPERATIVO PROGETTO					01	01	2021
	PROGETTO DI SVILUPPO 2021/2023 - DUP Missione 1 –							
	Servizio: Partecipazione e Innovazione Istituzionale; Servizio Comunicazione e Promozione del Territorio Responsabile di Area: Nicoletta Marcolin							
	Altri servizi coinvolti							
2	OBIETTIVO PEG 2021/2023		1	1	Interventi di qualificazione dell'attività amministrativa			
	Fasi / azioni							
	N.ro	Descrizione	Risultati Attesi			2021	2022	2023
	1	Regolamento Cittadinanza Onoraria e benemerenza civica	Aggiornamento dell'attuale Regolamento e applicazione delle nuove disposizioni			-		
	2	Regolamento funzionamento Consiglio Comunale e Commissioni Consiliari	Aggiornamento dell'attuale Regolamento con particolare riferimento ad alcuni istituti che necessitano di integrazioni/modificazioni			-		
	3	Gara per la gestione di Villa Edvige Garagnani	Studio ed elaborazione progetto per l'individuazione del nuovo modello gestionale di Villa Edvige Garagnani e predisposizione atti di gara			-		
	4	Gara per l'acquisto di un nuovo centralino	Mappatura delle necessità legate alla telefonia fissa e gestione della gara per l'acquisto di un nuovo centralino			-		
	5	Approfondimenti giuridici	Approfondimento di alcuni ambiti legati alla privacy in tema di trattamento dei dati di dei minori, alle procedure di gara, alla semplificazione nella redazione degli atti			-		
6	Monitoraggio bandi europei, nazionali, regionali e altri avvisi di assegnazione contributi/fondi	Garantire il corretto presidio dei bandi in corso e la condivisione delle priorità e dei percorsi da intraprendere nell'ambito della Conferenza settimanale Giunta/APO			-	-	-	
3	Indicatori di Performance							
	Fase	Descrizione	Anno	Previsione	Note			
	1	Aggiornamento Regolamento Consiglio Comunale e Commissioni Consiliari	2021	31/12/2021	tempi di conclusione			
	2	Modello gestionale Villa Edvige Garagnani	2021	30/09/2021	tempi di conclusione			
	3	Acquisto nuovo centralino	2021	31/12/2021	tempi di conclusione			
4	Monitoraggio bandi	2021	100%	controllo del 100% dei bandi segnalati dalla banca dati Infocica				
4	Personale assegnato							
	MATR	COGNOME E NOME	CATEGORIA	%	ORE LAVORATE	COSTO		
		Marcolin Nicoletta	D	15,00%	Calcolato successivamente			
		Manuela Zen	C	15,00%				
		Bianca Maria Bompani	D	20,00%				
		Donatella Brizzi	C	15,00%				
		Elisabetta Bisello	C	20,00%				
		Emanuela Veronesi	C	12,50%				
	Monica Tebani	C	12,50%					
5	Note							
6	Verifica 31 luglio							
7	Verifica 15 ottobre							
8	Verifica finale							
9	Assessore				Stakeholders			
	Assessore all'Innovazione Istituzionale Ernesto Russo, Assessora alla Cultura Giulia Degli Esposti				Consiglio Comunale, cittadini/e, Associazioni, fornitori esterni; Servizi Comunali interni			

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2021/2023

1	COLLEGAMENTO CON DUP 2021/2023 - PROGRAMMA OBIETTIVO OPERATIVO PROGETTO					1	11	2021		
	PROGETTO DI SVILUPPO 2021/2023 - DUP Missione 1 –									
	Servizio: Servizio Comunicazione e Promozione del Territorio Responsabile di Area: Nicoletta Marcolin									
	Altri servizi coinvolti Servizio Attività Produttive									
2	OBIETTIVO PEG 2021/2023	1	11	Realizzazione di progettualità volte al sostegno del lavoro e dell'imprenditorialità						
	Fasi / azioni									
	N.ro	Descrizione	Risultati Attesi					2021	2022	2023
	1	Incubazione di Start Up	Realizzazione di un percorso di incubazione di n. 5 Start Up che preveda sessioni di formazione plenaria, attività di coaching one-to-one e attività di temporary management e mentoring; attività finanziata grazie a un contributo privato che richiede puntuale rendicontazione					-	-	-
	2	Attività di networking a livello socio-economico	Ampliare e consolidare le relazioni a livello socio-economico attraverso il coinvolgimento delle aziende, delle scuole e la partecipazione attiva alla Rete degli incubatori della Regione Emilia-Romagna; attività finanziata grazie a un contributo privato che richiede puntuale rendicontazione					-	-	-
	3	Gestione spazio di coworking	Realizzazione di attività e servizi a favore di coworkers all'interno di Co-Start Villa Garagnani					-	-	-
	4	Percorso di alternanza scuola - lavoro	Realizzazione di un progetto di alternanza scuola – lavoro sulla simulazione di impresa coinvolgendo n. 2 classi di scuole di secondo grado dell'Unione; i progetti simulati verteranno sul tema della sostenibilità ambientale con un collegamento diretto al progetto Zola Si Rifiuta finanziato dalla Regione Emilia-Romagna ex LR 15/2018					-		
	5	Gestione dello Sportello Progetti di Impresa	Gestione dello Sportello Pogetti di Impresa nell'ambito dell'omonimo progetto metropolitano; le attività sono gestite on line e/o in presenza presso Co-Start Villa Garagnani al fine di fornire attività di orientamento e supporto alle persone con un progetto imprenditoriale nonché attività di orientamento sulle possibili forme di finanziamento. Attività svolta in collaborazione con il Servizio Attività Produttive					-	-	-
6	Modernizzazione Sale meeting Co Start Villa Garagnani	Acquisto nuove attrezzature per consentire una maggiore informatizzazione dei servizi presenti nelle sale meeting all'interno di Villa Garagnani. L'attività è coperta da contributo privato. Elaborazione relazione a consuntivo per liquidazione contributo					-			
7	Realizzazione terza edizione Fiera del Lavoro	Ideazione e sperimentazione di un nuovo format della Fiera del Lavoro di Zola Predosa prevedendo la realizzazione di attività, incontri, promozione dell'incontro di domanda/offerta di lavoro nell'ambito di una rassegna articolata su più giornate.					-			
3	Indicatori di Performance									
	Fase	Descrizione	Anno	Previsione	Note					
	1	Costituzione di una Cabina di Regia nell'ambito del progetto Co-Start Villa Garagnani	2021	30/09/2021	Completare la costituzione e l'insediamento della Cabina di Regia entro il 30/09/2021 per avviare un percorso di condivisione sulle nuove start up da selezionare					
	2	Appuntamenti Sportello Progetto d'Impresa	2021	100%	Incontrare il 100% dei richiedenti					
	3	Realizzazione nuovo format Fiera del Lavoro	2021	15/11/2021	Tempo di conclusione					
	4	Nuovo allestimento sale meeting e produzione relazione	2021	30/06/2021	Tempo di conclusione					
5	Supporto operativo e gestionale a Villa Garagnani da parte di personale comunale	2021	20 ore/settimanali	Presenza media settimanale di personale comunale presso Villa Garagnani per garantire un più puntuale presidio						
4	Personale assegnato									
	MATR	COGNOME E NOME	CATEGORIA	%	ORE LAVORATE	COSTO				
		Marcolin Nicoletta	D	20,00%		Calcolato successivamente				
		Brizzi Donatella	C	65,00%						
	Zen Manuela	C	15,00%							
5	Note									
6	Verifica 31 luglio									
7	Verifica 15 ottobre									
8	Verifica finale									
9	Assessore				Stakeholders					
	Assessora alle Attività Produttive Norma Bai				Start up, coworkers, aziende, scuole, aspiranti imprenditori, cittadini/e					

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2021/2023

COLLEGAMENTO CON DUP 2021/2023 - PROGRAMMA OBIETTIVO OPERATIVO PROGETTO							01	2	2021
1	PROGETTO DI SVILUPPO 2021/2023 - DUP Missione 1 –								
	Servizio: Partecipazione e Innovazione Istituzionale Responsabile di Area: Nicoletta Marcolin								
	Altri servizi coinvolti Area Gestione del Territorio; Area Servizi alla Persona e alle Imprese								
OBIETTIVO PEG 2021/2023		1	2	Applicazione del Documento Unico di Partecipazione					
Fasi / azioni									
N.ro	Descrizione		Risultati Attesi			2021	2022	2023	
2	1	Aggiornamento DUP		Aggiornare il Documento Unico di Partecipazione per orientarlo a criteri di maggiore efficacia, efficienza ed economicità, tenuto conto dell'esperienza maturata durante il primo anno e mezzo di applicazione.			-		
	2	Attivazione Registro Unico del Volontariato - Sezione C) Assistenti Civici		Approvazione e pubblicazione del bando per la raccolta delle manifestazioni di interesse da parte di candidati alla figura di assistente civico; istruttoria delle domande pervenute e collaborazione con la Polizia Locale di Unione			-	-	-
	3	Patti di collaborazione		Attività di coordinamento delle attività legate alla stipulazione di Patti di collaborazione. L'attività comporta il supporto ai Servizi Comunali interessati nell'elaborazione del Patto, nell'attività di monitoraggio e di successiva rendicontazione			-	-	-
	4	Consiglio Comunale sulla Partecipazione		Realizzazione del primo Consiglio Comunale aperto dedicato al Partecipazione e alla presentazione dei risultati conseguiti dall'Amministrazione Comunale dopo l'approvazione del Documento Unico di Partecipazione alla luce dell'applicazione dei diversi istituti disciplinati nei primi 18 mesi di attività.			-		
3	Indicatori di Performance								
	Fase	Descrizione		Anno	Previsione		Note		
	1	Coinvolgimento dei diversi stakeholders interni ed esterni nel percorso di aggiornamento del DUP		2021	100%		L'obiettivo è quello di aggiornare il DUP partendo da un processo di ascolto e confronto con i Servizi interni e con le Consulte Tematiche e di Frazione		
	2	Rendiconto Patti di Collaborazione		2021	100%		L'obiettivo è quello di monitorare l'andamento dei Patti di Collaborazione e supportare/affiancare i Servizi comunali interessati per poter contare su dati aggiornati e rendicontabili al territorio		
	3	Gestione e aggiornamento Registro Unico Comunale del Volontariato		2021	< 10%		L'obiettivo è quello di garantire un corretto e puntuale aggiornamento del Registro Unico del Volontariato riducendo del 10% i tempi attualmente previsti		
4	Revisione modulistica e documentazione di supporto		2021	100%		L'obiettivo è quello di rivedere la modulistica e i fac simile di diversi procedimenti/processi legati al Documento Unico di Partecipazione alla luce dell'aggiornamento del Regolamento			
4	Personale assegnato								
	MATR	COGNOME E NOME		CATEGORIA		%	ORE LAVORATE	COSTO	
		Marcolin Nicoletta		D		25,00%	Calcolato successivamente		
		Elisabetta Bisello		C		55,00%			
	Donatella Brizzi		C		20,00%				
5	Note								
6	Verifica 31 luglio								
7	Verifica 15 ottobre								
8	Verifica finale								
9	Assessore					Stakeholders			
	Assessore alla Partecipazione Ernesto Russo					Volontari/ie, Associazioni, cittadini/e, Consulte Tematiche e di Frazione			

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2021/2023

COLLEGAMENTO CON DUP 2021/2023 - PROGRAMMA OBIETTIVO OPERATIVO PROGETTO							01	2	2021
1	PROGETTO DI SVILUPPO 2021/2023 - DUP Missione 1 –								
	Servizio: Partecipazione e Innovazione Istituzionale					Responsabile di Area: Nicoletta Marcolin			
	Altri servizi coinvolti Area Gestione del Territorio; Area Servizi alla Persona e alle Imprese								
OBIETTIVO PEG 2021/2023		01	02	Percorsi partecipativi in collaborazione con le Consulte Tematiche e di Frazione					
Fasi / azioni									
N.ro	Descrizione	Risultati Attesi					2021	2022	2023
1	Realizzazione e gestione della seconda edizione del Progetto di Bilancio Partecipativo "Spazio Comune"	Realizzazione di incontri laboratoriali e passeggiate di quartiere nell'ambito del processo progettuale legato al Bilancio Partecipativo in collaborazione con le Consulte di Frazione, le Consulte Tematiche e i/le cittadini/e					-		
2	Realizzazione e gestione del Percorso Partecipativo "Zola Si Rifiuta - Riduco, Riuso, Riciclo"	Realizzazione delle diverse attività previste nel progetto finanziato dalla Regione Emilia-Romagna ex LR 15/2018 ed elaborazione della relativa rendicontazione per la liquidazione del contributo economico					-		
3	Realizzazione campagna di comunicazione sull'introduzione della tariffa puntuale	Ideazione e realizzazione di una campagna di comunicazione da realizzare a conclusione del progetto Zola Si Rifiuta per una condivisione dei principi e delle finalità legati all'introduzione della tariffa puntuale em volta a sensibilizzare la comunità sui comportamenti virtuosi e sui sistemi premianti					-		
4	Utilizzazione della piattaforma Decidim	Gestione di alcune attività legate ai processi partecipativi da realizzare con strumenti on line utilizzando apposita piattaforma che consente la gestione di votazioni on line, compilazione di questionari e redazione di parti informative e comunicative					-		
5	Applicazione strumenti on line e off line di partecipazione	Applicazione degli strumenti di partecipazione on line e off line individuati nell'ambito del percorso partecipativo "Spazio Comune - la partecipazione in una comunità smart" organizzato nel 2020 al fine di ampliare la platea dei/delle cittadini/e e delle Associazioni che prendono parte alle progettualità comunali					-	-	-
3	Indicatori di Performance								
	Fase	Descrizione	Anno	Previsione	Note				
	1	Bilancio Partecipativo Spazio Comune: realizzazione laboratori ed eventi	2021	n. 5	Realizzazione di almeno 5 incontri/eventi nel corso del progetto				
	2	Conclusione del progetto Zola Si Rifiuta - Riduco, Riuso, Riciclo	2020	30/06/2021	Rispettare le scadenze previste dalla Regione Emilia-Romagna				
	3	Questionario di valutazione sul sistema di raccolta differenziata	2021	n. 400	Raccogliere 400 questionari compilati con modalità off line e on line				
4	Campagna di comunicazione	2021	31/12/2021	Lancio della campagna di comunicazione sulla tariffa puntuale e di promozione dei comportamenti virtuosi entro il 2021					
4	Personale assegnato								
	MATR	COGNOME E NOME	CATEGORIA	%	ORE LAVORATE	COSTO			
		Marcolin Nicoletta	D	25,00%		Calcolato successivamente			
		Elisabetta Bisello	C	15,00%					
		Donatella Brizzi	C	50,00%					
	Andrea Baiesi	D	10,00%						
5	Note								
6	Verifica 31 luglio								
7	Verifica 15 ottobre								
8	Verifica finale								
9	Assessore				Stakeholders				
	Assessore alla Partecipazione Ernesto Russo				Cittadine/i, Consulte tematiche e di frazione; Associazioni				

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2021/2023

1	COLLEGAMENTO CON DUP 2021/2023 - PROGRAMMA OBIETTIVO OPERATIVO PROGETTO					01	01	2021
	PROGETTO DI SVILUPPO 2021/2023 - DUP Missione 1 –							
	Servizio: URCA, Servizi Demografici		Responsabile di Servizio: Fabiana Tarozzi		Responsabile di Area: Nicoletta Marcolin			
	Altri servizi coinvolti Lavori Pubblici							
2	OBIETTIVO PEG 2021/2023		1	1	La qualificazione dei servizi alla comunità.			
	Fasi / azioni							
	N.ro	Descrizione	Risultati Attesi			2021	2022	2023
	1	Potenziamento servizi on line	Potenziamento dell'anagrafe on line che consente ai cittadini di poter evadere alcune pratiche senza recarsi allo sportello			-	-	-
	2	Potenziamento utilizzo agenda digitale	Promozione e potenziamento dell'utilizzo dell'agenda digitale acquistata durante il 2020 che consente al cittadino di prenotare autonomamente giorno e ora di accesso allo Sportello URCA.			-		
	3	Utilizzo CIE come modalità di autenticazione	Promozione e diffusione dell'utilizzo della Carta di Identità Elettronica quale modalità (prevista a livello legislativo) di autenticazione per l'accesso ai servizi on line			-	-	-
	4	La residenza on line	Realizzazione e promozione della procedura completamente digitalizzata legata alla richiesta di residenza, comprensiva anche dei procedimenti legati alla denuncia tassa rifiuti, alla prenotazione ritiro kit raccolta differenziata e all'iscrizione all'anagrafe canina			-		
	5	Digitalizzazione front office	Digitalizzazione di tutti i procedimenti di front office a iniziativa di parte con autenticazione attraverso SPID/CIE			-		
	6	Facilitazione digitale	Servizio di supporto anche attraverso brevi guide informative, appuntamenti telefonici o appuntamenti in presenza per orientare i cittadini alle pratiche on line più diffuse e all'attivazione di SPID			-		
	7	Rilascio permessi ZTL Riale	Organizzazione del rilascio a favore di una parte dei residenti della frazione di Riale di un permesso di accesso all'area ZTL, da fruire in occasione di iniziative e concerti presso Unipol Arena; intervento da realizzare in collaborazione con il Servizio Lavori Pubblici			-		
8	Kit informativo matrimoni	Realizzazione e promozione di un kit informativo, fruibile on line, comprensivo di tutte le informazioni e i procedimenti da completare nel caso di celebrazione di matrimonio/unione civile			-			
3	Indicatori di Performance							
	Fase	Descrizione	Anno	Previsione	Note			
	1	Appuntamenti on line	2021	>10%	rispetto al dato 2020			
	2	Autenticazione con CIE	2021	31/12/2021	termine ultimo per il completamento degli adempimenti burocratici correlati			
	3	Certificati on line	2021	>5%	rispetto al dato 2020			
	4	Residenze on line	2021	>5%	rispetto al dato 2020			
5	Moduli con autenticazione SPID/CIE	2021	90%	rispetto al totale dei procedimenti di front office				
4	Personale assegnato							
	MATR	COGNOME E NOME	CATEGORIA	%	ORE LAVORATE	COSTO		
		Nicoletta Marcolin	D	5,00%		Calcolato successivamente		
		Fabiana Tarozzi	D	10,00%				
		Monica Monti	C	9,00%				
		Marzia Masi	C	9,00%				
		Elena Querzola	C	10,00%				
		Patrizia Venturi	C	10,00%				
		Monica Ruggeri	C	10,00%				
		Beatrice Rabbi	C	7,00%				
		Barbara Ognibene	B	10,00%				
		Maria Serena Buldini	B	10,00%				
		Andrea Smeraldi	B	3,00%				
		Paola Orsini	C	3,00%				
		Paola Elmi	B	3,00%				
	Gennaro Salvetti	B	1,00%					
5	Note							
6	Verifica 31 luglio							
7	Verifica 15 ottobre							
8	Verifica finale							
9	Assessore				Stakeholders			
	Sindaco Davide Dall'Omo; Assessora all'Innovazione Tecnologica Norma Bai				Cittadini/e, Imprese, Professionisti			



Seconda Area

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2021/2023

1	COLLEGAMENTO CON DUP 2021/2023 - PROGRAMMA OBIETTIVO OPERATIVO PROGETTO					01	01	2021	
	PROGETTO DI MANTENIMENTO 2021/2023 - DUP Missione 1 –								
	Servizio: Servizi scolastici				Responsabile di Area: Gabriele Passerini				
	Altri servizi coinvolti								
2	OBIETTIVO PEG 2021/2023		Organizzazione servizi scolastici						
	Fasi / azioni								
	N.ro	Descrizione	Risultati Attesi				2021	2022	2023
	1	Gestione asili nido Comunale	Garantire la frequenza ai nidi dei bambini residenti con obiettivo zero liste d'attesa				—	—	—
	2	Gestione servizio di refezione scolastica	Garantire a tutti i bambini iscritti al servizio un pasto oltre che in linea con le norme dell'AUSL gradibile, coordinamento lavori della commissione mensa				—	—	—
	3	Gestione del servizio di pre e post scuola	Garantire la corretta e puntuale organizzazione del servizio in rapporto alle richieste pervenute				—	—	—
	4	Gestione del servizio trasporto scolastico	Garantire la puntuale gestione del trasporto scolastico attraverso il piano del trasporto coordinato con mezzi in appalto e autisti comunali				—	—	—
	5	Gestione centri estivi	Garantire la corretta e puntuale organizzazione del servizio in rapporto alle richieste pervenute e verifica del progetto educativo scritto nel capitolato d'appalto						
	6	Erogazione contributi libri di testo gestione cedole librerie	predisporre le graduatorie e liquidazione agli aventi diritto						
	7	Acquisto arredi ed attrezzature per le scuole	garantire la fornitura in tempi congrui degli arredi ed attrezzature per le scuole						
	8	Erogazione contributi alle diirgenze scolastiche per acquisto materiale di consumo	predisposizione degli atti conseguenti						
9	Gestione delle entrate e della procedura di riscossione coattiva	predisposizione atti e comunicazioni							
10	Erogazione contributo scuola paritaria	predisposizione atti verifica attività svolte e liquidazione contributo							
3	Indicatori di Performance								
	Fase	Descrizione	Anno	Previsione	Note				
	1	n. iscritti	2021	n.	150				
	2	n. pasti	2021	n.	220.000				
	3	n. iscritti	2021	n.	440				
	4	n. iscritti	2021	n.	260				
	5	n. iscritti	2021	n.	280				
	6	tempi di erogazione	2021	giorni	30				
	7	tempi di erogazione	2021	giorni	30				
	8	tempi di erogazione	2021	giorni	30				
	9	n. comunicazioni inviate	2021	n.	400				
10	n. comunicazioni inviate	2021	giorni	30					
4	Personale assegnato								
	MATR	COGNOME E NOME	CATEGORIA	%	ORE LAVORATE	COSTO			
		DANIELA FASCI	D			Calcolato successivamente			
		SIMONETTA PICCININI	C						
		PATRIZIA CAVARA	C						
	GIANCARLO FUSAI	C							
5	Note								
6	Verifica 31 luglio								
7	Verifica 15 ottobre								
8	Verifica finale								
9	Assessore				Stakeholders				
	Assessora alla Scuola Giulia Degli Esposti				Cittadini, famiglie				

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2021/2023

1	COLLEGAMENTO CON DUP 2021/2023 - PROGRAMMA OBIETTIVO OPERATIVO PROGETTO					01	01	2021	
	PROGETTO DI MANTENIMENTO 2021/2023 - DUP Missione 1 –								
	Servizio: Servizio Attività Produttive				Responsabile di Area: Gabriele Passerini				
	Altri servizi coinvolti								
2	OBIETTIVO PEG 2021/2023		Procedimenti autorizzativi delle attività economiche del territorio						
	Fasi / azioni								
	N.ro	Descrizione	Risultati Attesi	2021	2022	2023			
	1	Gestione procedimenti commercio in sede fissa e su area pubblica	Garantire il regolare avvio delle attività previa istruttoria dei requisiti di legge	–	–	–			
	2	Gestione procedimenti somministrazione di alimenti e bevande	Garantire il regolare avvio delle attività previa istruttoria dei requisiti di legge	–	–	–			
	3	Gestione procedimenti attività artigianali di servizi alla persona e di produzione alimentare	Garantire il regolare avvio delle attività previa istruttoria dei requisiti di legge	–	–	–			
	4	Gestione procedimenti relativi alla polizia amministrativa (manifestazioni, fuochi artifico spettacoli viaggiatori ecc)	Garantire il regolare avvio delle attività previa istruttoria dei requisiti di legge	–	–	–			
	5	Commissione comunale di vigilanza	Garantire il regolare avvio delle attività previa istruttoria dei requisiti di legge						
	6	Pratiche produttive vigili del fuoco	Garantire il regolare avvio delle attività previa istruttoria dei requisiti di legge						
	7	assegnazione matricole ascensori	Garantire il regolare avvio delle attività previa istruttoria dei requisiti di legge						
	8	Pareri urbanistici per attività produttive	Garantire il regolare avvio delle attività previa istruttoria dei requisiti di legge						
	9	Procedimenti impianti di distribuzione carburante	Garantire il regolare avvio delle attività richieste previa istruttoria dei requisiti di legge richiesti						
	10	Progetto sportina digitale	Assicurare il supporto alle attività che richiedono l'iscrizione alla piattaforma						
	11	Progetto sportello per le imprese	Garantire la presenza ai colloqui gestiti in collaborazione con la Città Metropolitana						
12	Gestione Attività turistica	Verifica degli obiettivi inseriti nel capitolato d'appalto rispetto allo uit diffuso							
3	Indicatori di Performance								
	Fase	Descrizione	Anno	Previsione	Note				
	1	n. procedimenti	2021	n.	n. 50				
	2	n. procedimenti	2021	n.	20				
	3	n. procedimenti	2021	n.	30				
	4	n. procedimenti	2021	n.	45				
	5	n. procedimenti	2021	n.	40				
	6	n. procedimenti	2021	n.	25				
	7	n. procedimenti	2021	n.	30				
	8	n. procedimenti	2021	n.	20				
	9	n. procedimenti	2021	n.	10				
	10	n. aziende	2021	n.	30				
	11	n. procedimenti	2021	n.	10				
12	Aziende aderenti	2021	n.	5					
4	Personale assegnato								
	MATR	COGNOME E NOME	CATEGORIA	%	ORE LAVORATE	COSTO			
		DAVIDE PISCIOTTA	D			Calcolato successivamente			
	MASSIMO MINUZZO	C							
5	Note								
6	Verifica 31 luglio								
7	Verifica 15 ottobre								
8	Verifica finale								
9	Assessore				Stakeholders				
	Assessora alle Attività Produttive Norma Bai				Imprese associazioni di categoria				

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2021/2023

1	COLLEGAMENTO CON DUP 2021/2023 - PROGRAMMA OBIETTIVO OPERATIVO PROGETTO				01	01	2021
	PROGETTO DI MANTENIMENTO 2021/2023 - DUP Missione 1 –						
	Servizio: Servizio biblioteca			Responsabile di Area: Gabriele Passerini			
	Altri servizi coinvolti						
2	OBIETTIVO PEG 2021/2023		Gestione servizi bibliotecari				
	Fasi / azioni						
	N.ro	Descrizione	Risultati Attesi	2021	2022	2023	
	1	Coordinamento Generale del servizio per apertura al pubblico, Gestione Sezione Ragazzi, Progettazione attività, indirizzi strategici e comunicazione all'utenza	Garantire un numero adeguato di presenze all'interno della biblioteca	-	-	-	
	2	Gestione ragazzi in Servizio civile, organizzazione attività redazione dei progetti, tutoraggio	Garantire gli obiettivi in coerenza col progetto di servizio civile xcol progetto complessivo della biblioteca	-	-	-	
	3	Progetti: Rapporti ed attività con le Scuole, Attività di promozione della lettura, della cultura e dell'informazione, Progetto Città che legge Laboratori: Laboratori filastrocche, Laboratori emozioni, Laboratorio fumetto	Garantire la corretta e puntuale organizzazione del servizio in rapporto alle richieste pervenute	-	-	-	
4	Presentazioni libri, Corsi italiano per stranieri, Visite guidate in biblioteca, Promozione della sezione locale, Book factor, Ti leggo una storia, Cature e catalogazioni, Bollettino novità e Recensioni, Riparazione libri	Garantire la puntuale gestione delle attività programmate	-	-	-		
3	Indicatori di Performance						
	Fase	Descrizione	Anno	Previsione	Note		
	1	n. prestiti	2021	n.	15.000		
	2	n. utenti presenti annui	2021	n.	30.000		
	3	n. partecipanti	2021	n.	1.200		
4	n. iniziative	2021	n.	25			
4	Personale assegnato						
	MATR	COGNOME E NOME	CATEGORIA	%	ORE LAVORATE	COSTO	
		GABRIELE MIGNARDI	D		Calcolato successivamente		
		FABRIZIO DI TOMMASO	D				
		ANNALISA DE MARIA	C				
		GIAN MARCO PASSERINI	C				
		MARIA CAPANEI	C				
		SABRINA SCARDOVI	B				
	MONICA MARTINELLI	B					
5	Note						
6	Verifica 31 luglio						
7	Verifica 15 ottobre						
8	Verifica finale						
9	Assessore				Stakeholders		
	Assessora alla Cultura Giulia Degli Esposti				Cittadini, Associazioni, Consulte Tematiche e di Frazione, Dipendenti		

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2021/2023

1	COLLEGAMENTO CON DUP 2021/2023 - PROGRAMMA OBIETTIVO OPERATIVO PROGETTO			01	01	2021
	PROGETTO DI MANTENIMENTO 2021/2023 - DUP Missione 1 –					
	Servizio: Servizio Cultura Sport Tempo libero			Responsabile di Area: Gabriele Passerini		
	Altri servizi coinvolti					
2	OBIETTIVO PEG 2021/2023		Procedimenti legati alla gestione degli impianti sportivi, attività culturali centri sociali ecc.			
	Fasi / azioni					
	N.ro	Descrizione	Risultati Attesi	2021	2022	2023
	1	Gestione centri socio culturali	Garantire il regolare svolgimento delle attività secondo quanto stabilito dalle convenzioni in essere	—	—	—
	2	Programmazione, organizzazione e presidio di eventi culturali (mostre, rassegne teatrali e musicali, celebrazioni commemorative) realizzati direttamente all'interno degli spazi del Comune (Auditorium Spazio Binario, Municipio – galleria 1° piano, Casa delle associazioni) e sul territorio, gestione rassegna Zola Jazz and wine	Garantire il regolare svolgimento delle attività	—	—	—
	3	Gestione dell' Auditorium "Spazio Binario" Rassegna teatrale	Garantire il regolare svolgimento delle attività	—	—	—
	4	Presidio di eventi e rassegne ormai consolidati all'interno del territorio, realizzati attraverso la stipula e la verifica di apposite convenzioni, Convenzione con la Fondazione Culturale Ca' la Ghironda, con Pro Loco e Ass. La Ronca, Attività del Corpo Bandistico "V. Bellini"	Garantire il regolare svolgimento delle attività	—	—	—
	5	Rassegna Zola Jazz and wine	Garantire il regolare svolgimento delle attività			
	6	Collaborazione con le direzioni scolastiche per la realizzazione di laboratori teatrali scolastici ed extrascolastici e di rappresentazioni teatrali presso l'Auditorium Spazio Binario	Garantire il regolare svolgimento delle attività			
	7	Coordinamento attività dello spazio la "Mandria" per le attività culturali progetti Ir 14	Garantire il regolare svolgimento delle attività			
8	Partecipazione a supporto alla Consulta Comunale della Cultura e alla Consulta Comunale Sportiva	Garantire il regolare svolgimento delle attività				
9	_Gestione degli spazi della Casa delle Associazioni _Gestione dei rapporti con le associazioni per la programmazione e realizzazione delle feste e fiere estive	Garantire il regolare avvio delle attività previa istruttoria dei requisiti di legge				

	10	_Gestione dei contratti e convenzioni con i concessionari gli impianti sportivi comunali e controllo della corretta direzione tecnica e gestionale: Gestione impianto sportivo Palazola e piscina di Gessi _impianti sportivi di Ponte Ronca e Riale, del campo di calcio del Centro "Torrazza" _Gestione Impianti Sportivi Comunali – piani tariffari ed utilizzo degli stessi Manifestazioni del settore sportivo e ricreativo _Gestione palestre scolastiche	Garantire il regolare svolgimento delle attività secondo quanto previsto nei contratti di concessione						
	11	Assegnazione annuale degli spazi nelle palestre scolastiche e campi da calcio alle società sportive sulla base del Regolamento vigente in accordo coi gestori degli impianti sportivi	Garantire la regolare assegnazione degli spazi come da reg. comunale						
	12	_Sostegno delle manifestazioni sportive promosse dalle associazioni sportive locali _Erogazione dei contributi relativi alla promozione sportiva _Sport e Salute _Sport e Integrazione	Provvedere alla erogazione dei contributi come da regolamento comunale						
3	Indicatori di Performance								
	Fase	Descrizione	Anno	Previsione	Note				
	1	n. Centri socio culturali in gestione	2021	n.	5				
	2	n. eventi realizzati e patrocinati	2021	n.	50				
	3	n. spettacoli teatrali	2021	n.	15				
	4	n. eventi presidiati	2021	n.	10				
	5	n. presenze	2021	n.	1.600				
	6	n. laboratori	2021	n.	20				
	7	n. incontri	2021	n.	10				
	8	n. incontri	2021	n.	12				
	9	n. incontri	2021	n.	10				
	10	n. società sportive da coordinare	2021	n.	30				
	11	n. spazi da assegnare	2021	n	10				
12	tempo erogazione	2021	giorni	15					
4	Personale assegnato								
	MATR	COGNOME E NOME	CATEGORIA	%	ORE LAVORATE	COSTO			
		VALERIA ALBERGHINI	D			Calcolato successivamente			
	ANNARITA LA PORTA	C							
5	Note								
6	Verifica 31 luglio								
7	Verifica 15 ottobre								
8	Verifica finale								
9	Assessore				Stakeholders				
	Assessore allo Sport e Partecipazione Ernesto Russo				Cittadini, Associazioni, Consulte Tematiche e di Frazione, Dipendenti				

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2021/2023

1	COLLEGAMENTO CON DUP 2021/2023 - PROGRAMMA OBIETTIVO OPERATIVO PROGETTO				01	01	2021
	PROGETTO DI MANTENIMENTO 2021/2023 - DUP Missione 1 –						
	Servizio: Servizio Politiche cura diritti benessere delle persone			Responsabile di Area: Gabriele Passerini			
	Altri servizi coinvolti						
2	OBIETTIVO PEG 2021/2023		Procedimenti legati alla gestione degli impianti sportivi, attività culturali centri sociali ecc.				
	Fasi / azioni						
	N.ro	Descrizione	Risultati Attesi	2021	2022	2023	
	1	Supporto gestione manovre sostegno alimentare.	Garantire il regolare svolgimento delle attività secondo quanto stabilito dalle convenzioni in essere	-	-	-	
	2	Coordinamento Ufficio Casa gestione graduatorie ERP gestione alloggi emergenza gestione alloggi via predosa, gestione nulla osta alloggi edilizia convenzionata.	Garantire il regolare svolgimento delle attività	-	-	-	
	3	_ Convenzioni con associazioni di carattere sociale _ Gestione orti graduatoria assegnazione ecc. _ Consulta cura, diritti e benessere delle persone.	Garantire il regolare svolgimento delle attività	-	-	-	
	4	Progetti diritti e benessere delle persone: giornata internazionale delle persone con disabilità, progetti immigrazione, progetto famiglie accoglienti, recupero beni; riduzione sprechi, banco alimentare, progetto profughi, malattie rare, obiettivo salute, giornata mondiale della donna, giornata mondiale contro la violenza alle donne, progetti legalità' (iniziative pace, mafia), progetto lotta alla prostituzione	Garantire il regolare svolgimento delle attività	-	-	-	
5	_ Volontassociate _ Rapporti associazioni stranieri - Pianeta famiglia – (corso per baby sitter e elenco delle baby sitter ecc.) - Raccolta dati inerenti progetti gestiti da ASC Insieme, Supporto al Direttore dell'Area in merito alla partecipazione dei TRIC e nelle progettualità di carattere sociale di ASC insieme.	Garantire il regolare svolgimento delle attività					
3	Indicatori di Performance						
	Fase	Descrizione	Anno	Previsione	Note		
	1	domande evase	2021	n.	400		
	2	n. alloggi gestiti	2021	n.	160		
	3	n. convenzioni in essere	2021	n.	4		
	4	n. progetti	2021	n.	10		
5	n. progetto co gestiti	2021	n.	5			
4	Personale assegnato						
	MATR	COGNOME E NOME	CATEGORIA	%	ORE LAVORATE	COSTO	
		ELISABETTA VERONESI	D			Calcolato successivamente	
		LILIA PRIORE	C				
	DANIELA DOMENICHINI	C					
5	Note						
6	Verifica 31 luglio						
7	Verifica 15 ottobre						
8	Verifica finale						
9	Assessore				Stakeholders		
	Assessora Cura, Diritti e Benessere delle Persone Daniela Occhiali				Cittadini, Associazioni, Consulte Tematiche e di Frazione, Dipendenti		

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2021/2023

1	COLLEGAMENTO CON DUP 2021/2023 - PROGRAMMA OBIETTIVO OPERATIVO PROGETTO					01	01	2021	
	PROGETTO DI MANUTENZIONE 2021/2023 - DUP Missione 1 –								
	Servizio: Servizio Politiche giovanili e Pedagogiche			Responsabile di Area: Gabriele Passerini					
	Altri servizi coinvolti								
2	OBIETTIVO PEG 2021/2023		Organizzazione servizi scolastici						
	Fasi / azioni								
	N.ro	Descrizione	Risultati Attesi	2021	2022	2023			
	1	Gestione educativa territoriale educativa di strada e centro giovanile Torrazza		-	-	-			
	2	Predisposizione progetti di l.r 14	Garantire a tutti i bambini iscritti al servizio un pasto oltre che in linea con le norme dell'AUSL gradibile	-	-	-			
	3	_ ludoteca/centri gioco _ doposcuola per ragazzi scuole medie e superiori gestione comunale _ doposcuola parrocchiali _ consiglio comunale dei ragazzi _ diritto allo studio _ servizio civile _ ricerca sociale, monitoraggio e valutazione dei servizi	Garantire la corretta e puntuale organizzazione del servizio in rapporto alle richieste pervenute	-	-	-			
	4	_ colloqui ciop altri tirocini scuole superiori e universitari orientamento scolastico	Garantire la puntuale gestione del trasporto scolastico attraverso il piano del trasporto coordinato con mezzi in appalto e autisti comunali	-	-	-			
5	_ spazio di aggregazione pomeridiano _ tavolo di comunità _ commissione disagio _ progetti educativi nelle scuole L. educatore territoriale _ progetti l.r 14 _ educativa di strada _ tavolo di coordinamento tecnico distrettuale sulle politiche giovanili _ serate formative per genitori	Garantire la corretta e puntuale organizzazione del servizio in rapporto alle richieste pervenute e verifica del progetto educativo scritto nel capitolato d'appalto							
3	Indicatori di Performance								
	Fase	Descrizione	Anno	Previsione	Note				
	1	n. ragazzi coinvolti	2021	n.	300				
	2	n. progetti	2021	n.	5				
	3	n. iscritti ludoteca	2021	n.	30				
	4	n. colloqui	2021	n.	50				
5	n. incontri	2021	n.	10					
4	Personale assegnato								
	MATR	COGNOME E NOME	CATEGORIA	%	ORE LAVORATE	COSTO			
		ANNALISA DE PASQUALE	D		Calcolato successivamente				
	ANNA MARIA RAIS	D							
5	Note								
6	Verifica 31 luglio								
7	Verifica 15 ottobre								
8	Verifica finale								
9	Assessore				Stakeholders				
	Assessora alle Politiche Giovanili Giulia Degli Esposti				Giovani del territorio associazioni				

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2021/2023

COLLEGAMENTO CON DUP 2021/2023 - PROGRAMMA OBIETTIVO OPERATIVO PROGETTO										2021	
1	PROGETTO DI SVILUPPO 2021/2023 - DUP Missione 1 –										
	Servizio Attività produttive					Responsabile di Area: Gabriele Passerini					
	Altri servizi coinvolti										
2	OBIETTIVO PEG 2021/2023		Interventi a favore delle attività economiche del territorio								
	Fasi / azioni										
	N.ro	Descrizione	Risultati Attesi					2021	2022	2023	
	1	Realizzazione piattaforma digitale per il commercio	nell'ottica della valorizzazione del territorio, incentivare la conoscenza del territorio e delle attività economiche tramite un portale messo a disposizione dal comune								
	2	Progetto UIT diffuso	dare compimento al progetto presentato in sede di gara che riguarda l'organizzazione di tanti punti informativi per il turista all'interno delle attività economiche aderenti								
	3	Riorganizzazione mercato contadino di Riale	dare un servizio maggiormente efficace ai cittadini e puntuale								
4	Realizzazione Mortadella Please	realizzare la manifestazione con modalità covid									
3	Indicatori di Performance										
	Fase	Descrizione	Anno	Previsione				Note			
	1	Realizzazione piattaforma digitale per il commercio	2021	avvio delle attività ed iscrizione alla piattaforma entro il 30 giugno							
	2	Progetto Uit diffuso	2021	individuazione punti dello UIT diffuso entro il 15 maggio 2021							
	3	Riorganizzazione mercato contadino di Riale	2021	individuazione modalità di riordino entro il 30 settembre							
4	Realizzazione Mortadella Please	2021	studio fattibilità entro 30 giugno 2021								
4	Personale assegnato										
	MATR	COGNOME E NOME	CATEGORIA			%	ORE LAVORATE	COSTO			
		GABRIELE PASSERINI	D			70,00%	Calcolato successivamente				
		GIUSEPPE MESSINA	C			20,00%					
		MANUELA ZEN	C			30,00%					
		DAVIDE PISCIOTTA	D			10,00%					
	MASSIMO MINUZZO	C			5,00%						
5	Note										
6	Verifica 31 luglio										
7	Verifica 15 ottobre										
8	Verifica finale										
9	Assessore					Stakeholders					
	Assessora alle Attività Produttive Norma Bai					Imprese associazioni di categoria					

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2021/2023

	COLLEGAMENTO CON DUP 2021/2023 - PROGRAMMA OBIETTIVO OPERATIVO PROGETTO										2021
1	PROGETTO DI SVILUPPO 2021/2023 - DUP Missione 1 – Servizio Cura salute e benessere delle persone Responsabile di Area: Gabriele Passerini Altri servizi coinvolti Urca										
	OBIETTIVO PEG 2021/2023			Approvazione nuova convenzione per banco alimentare erogazione buoni manovra alimentare.							
	Fasi / azioni										
	N.ro	Descrizione	Risultati Attesi						2021	2022	2023
2	1	Accordo con la Caritas interparrocchiale	definire obiettivi e ruolo del Comune e della Caritas interparrocchiale per la fornitura di pacchi alimentari alle categorie fragili								
	2	Individuazione immobile ad uso gratuito	bando ad opera del comune per individuazione di immobile privato da utilizzare per scopi sociali								
	3	Predisposizione convenzione con Caritas locale	definizione reciproci accordi e redazione della relativa convenzione								
	4	Erogazione buoni alimentari manovra governativa covid	erogazione dei buoni alimentari entro 15 maggio 2021								
3	Fase	Indicatori di Performance									
		Descrizione	Anno	Previsione	Note						
	1	Accordo con la Caritas interparrocchiale per definizione dei reciproci impegni	2021	5 incontri con i referenti delle parrocchie e personale comunale							
	2	Individuazione immobile ad uso gratuito con predisposizione bando e contratto di comodato gratuito	2021	entro il 10 maggio 2021							
	3	Predisposizione convenzione con Caritas locale, predisposizione atto	2021	entro il 30 giugno 2021							
	4	Erogazione buoni alimentari manovra governativa covid	2021	erogazione dei buoni alimentari entro 15 maggio 2021							
4	Personale assegnato										
	MATR	COGNOME E NOME	CATEGORIA	%	ORE LAVORATE	COSTO					
		GABRIELE PASSERINI	D	30,00%		Calcolato successivamente					
		ELISABETTA VERONESI	D	40,00%							
		DANIELA DOMENICHINI	B	50,00%							
		MONICA RUGGERI	C	10,00%							
5	Note										
6	Verifica 31 luglio										
7	Verifica 15 ottobre										
8	Verifica finale										
9	Assessore						Stakeholders				
	Assessora Cura, Diritti e Benessere delle Persone Daniela Occhiali						Assistenti sociali banco alimentare				

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2021/2023

1	COLLEGAMENTO CON DUP 2021/2023 - PROGRAMMA OBIETTIVO OPERATIVO PROGETTO									2021	
	PROGETTO DI SVILUPPO 2021/2023 - DUP Missione 1 –										
	Servizio Cultura sport tempo libero			Responsabile di Area: Gabriele Passerini							
	Altri servizi coinvolti										
	OBIETTIVO PEG 2021/2023			bando assegnazione gestione centri socio culturali							
	Fasi / azioni										
2	N.ro	Descrizione	Risultati Attesi						2021	2022	2023
	1	predisposizione delibera linee di indirizzo in Giunta Comunale	definire gli obiettivi che l'Amministrazione intende perseguire con l'affidamento a soggetti esterni dei centri socio culturali								
	2	predisposizione del bando	secondo quanto indicato dalle linee di indirizzo della Giunta Comunale e secondo la conoscenza del territorio predisporre il bando per l'individuazione dei soggetti idonei e pubblicazione del bando stesso								
	3	ricezione delle domande e valutazione	tramite idonea commissione giudicatrice attribuzione dei punteggi ai soggetti partecipanti ed individuazione dei gestori								
3	Indicatori di Performance										
	Fase	Descrizione	Anno	Previsione				Note			
	1	individuazione degli obiettivi dell'Amministrazione comunale attraverso approvazione di delibera di Giunta	2021	approvazione entro il 01 aprile 2021							
	2	predisposizione del bando e pubblicazione	2021	pubblicazione entro il 10 maggio 2021							
	3	individuazione dei soggetti gestori	2021	affidamento gestione entro il 31 maggio 2021							
4	Personale assegnato										
	MATR	COGNOME E NOME	CATEGORIA			%	ORE LAVORATE	COSTO			
		GABRIELE PASSERINI	D			20,00%		Calcolato successivamente			
		VALERIA ALBERGHINI	D			50,00%					
		ANNARITA LA PORTA	C			50,00%					
5	Note										
6	Verifica 31 luglio										
7	Verifica 15 ottobre										
8	Verifica finale										
9	Assessore					Stakeholders					
	Assessore all'Urbanistica, Sport e Partecipazione Ernesto Russo					Associazioni di volontariato associazioni del terzo settore					

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2021/2023

COLLEGAMENTO CON DUP 2021/2023 - PROGRAMMA OBIETTIVO OPERATIVO PROGETTO										2021
1	PROGETTO DI SVILUPPO 2021/2023 - DUP Missione 1 –									
	Servizio Casa					Responsabile di Area: Gabriele Passerini				
	Altri servizi coinvolti									
2	OBIETTIVO PEG 2021/2023		emissione nuovo bando ERP e relativa graduatoria.							
	Fasi / azioni									
	N.ro	Descrizione	Risultati Attesi					2021	2022	2023
	1	nuovo accordo con ACER per gestione parziale della ricezione domande	assunzione atto deliberativo per integrazione accordo ACER							
	2	modifica regolamento ERP	modifica di alcuni criteri ed attribuzione dei punteggi							
	3	pubblicazione bando	predisporre e pubblicare il nuovo bando ERP							
4	attribuzione dei punteggi	attribuzione ed approvazione graduatoria								
3	Indicatori di Performance									
	Fase	Descrizione	Anno	Previsione			Note			
	1	nuovo accordo con ACER per gestione parziale della ricezione domande e utilizzo di software gestionale	2021	entro 31 maggio 2021						
	2	modifica regolamento ERP per aggiornamento alcune procedure	2021	entro 30 giugno 2021						
	3	pubblicazione bando	2021	entro il 30 settembre 2021						
4	attribuzione dei punteggi ed approvazione graduatoria	2021	entro 31 dicembre 2021							
4	Personale assegnato									
	MATR	COGNOME E NOME		CATEGORIA			%	ORE LAVORATE	COSTO	
		GABRIELE PASSERINI		D			30,00%	Calcolato successivamente		
		LILIA PRIORE		C			80,00%			
		ELISABETTA VERONESI		D			20,00%			
	DANIELA DOMENICHINI		B			20,00%				
5	Note									
6	Verifica 31 luglio									
7	Verifica 15 ottobre									
8	Verifica finale									
9	Assessore					Stakeholders				
	Assessora Cura, Diritti e Benessere delle Persone Daniela Occhiali					Cittadini				

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2021/2023

COLLEGAMENTO CON DUP 2021/2023 - PROGRAMMA OBIETTIVO OPERATIVO PROGETTO										2021
1	PROGETTO DI SVILUPPO 2021/2023 - DUP Missione 1 –									
	Servizio: Servizi alla persona ed alle imprese Uff. Casa/Urbanistica					Responsabile di Area: Gabriele Passerini				
	Altri servizi coinvolti									
2	OBIETTIVO PEG 2021/2023		Edilizia Residenziale Sociale - Individuazione criteri per bando assegnazione							
	Fasi / azioni									
	N.ro	Descrizione	Risultati Attesi					2021	2022	2023
	1	analisi dei bisogni della collettività	analisi dei bisogni in termini di alloggi delle famiglie del territorio (condizioni ISEE nucleo ecc.)							
	2	prime valutazioni con informativa di giunta comunale	prime valutazioni in merito alla composizione del nucleo ai redditi e alle condizioni di accesso all'acquisto affitto alloggi ERS							
3	predisposizione ed adozione delibera di Giunta Comunale	elaborazione definitiva in base alle indicazioni pervenute dalla giunta Comunale ed approvazione della Delibera di Giunta								
3	Indicatori di Performance									
	Fase	Descrizione	Anno	Previsione			Note			
	1	Raccolta dati rispetto alle ISEE per altri servizi Comunali e composizione del nucleo	2021	analisi entro il 10 maggio 2021						
	2	Informativa giunta Comunale rispetto alle valutazioni ed analisi dei dati di cui alla fase 1	2021	informativa in Giunta Comunale entro il 26 maggio 2021						
3	Predisposizione ed approvazione in Giunta Comunale	2021	approvazione delibera di Giunta Comunale entro il 30 giugno 2021							
4	Personale assegnato									
	MATR	COGNOME E NOME	CATEGORIA			%	ORE LAVORATE	COSTO		
		GABRIELE PASSERINI	D			90,00%	Calcolato successivamente			
	LILIA PRIORE	C			10,00%					
5	Note									
6	Verifica 31 luglio									
7	Verifica 15 ottobre									
8	Verifica finale									
9	Assessore					Stakeholders				
	Assessore all'Urbanistica, Sport e Partecipazione Ernesto Russo					Sindacati				

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2021/2023

COLLEGAMENTO CON DUP 2021/2023 - PROGRAMMA OBIETTIVO OPERATIVO PROGETTO										2021	
1	PROGETTO DI SVILUPPO 2021/2023 - DUP Missione 1 –										
	Servizio Politiche Giovanili e Pedagogiche					Responsabile di Area: Gabriele Passerini					
	Altri servizi coinvolti										
2	OBIETTIVO PEG 2021/2023		nuova gara e riorganizzazione servizi di educativa di strada e territoriale								
	Fasi / azioni										
	N.ro	Descrizione	Risultati Attesi					2021	2022	2023	
	1	predisposizione gara appalto e capitolato	individuazione criteri per predisposizione capitolato								
	2	rimodulazione servizi educativa di strada e territoriale	alla luce degli effetti in particolare sugli adolescenti rimodulazione dei servizi e sostegno ai ragazzi fragili								
3	proseguimento attività con le scuole progetto Zola ripartiamo	sostegno alle scuole attraverso i progetti messi in campo dal comune nel patto scuola comune									
3	Indicatori di Performance										
	Fase	Descrizione	Anno	Previsione				Note			
	1	predisposizione gara appalto e capitolato	2021	approvazione delibera linee di indirizzo e avvio gara entro il 30 giugno 2021							
	2	rimodulazione servizi educativa di strada e territoriale	2021	almeno 10 interventi e relativi report relativi alle dinamiche all'esterno della scuola media F Francia							
	3	proseguimento attività con le scuole progetto Zola ripartiamo	2021	coinvolgimento di almeno 10 classi							
4	Personale assegnato										
	MATR	COGNOME E NOME		CATEGORIA			%	ORE LAVORATE	COSTO		
		GABRIELE PASSERINI		D			20,00%	Calcolato successivamente			
		ANNALISA DE PASQUALE		D			60,00%				
	ANNA MARIA RAIS		D			60,00%					
5	Note										
6	Verifica 31 luglio										
7	Verifica 15 ottobre										
8	Verifica finale										
9	Assessore					Stakeholders					
	Assessora alla Scuola, Cultura, Giovani e Promozione Territoriale Giulia Degli Esposti					Giovani					

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2021/2023

COLLEGAMENTO CON DUP 2021/2023 - PROGRAMMA OBIETTIVO OPERATIVO PROGETTO										2021	
1	PROGETTO DI SVILUPPO 2021/2023 - DUP Missione 1 –										
	Servizio Cura, Diritti e Benessere delle Persone					Responsabile di Area: Gabriele Passerini					
	Altri servizi coinvolti										
2	OBIETTIVO PEG 2021/2023				avvio progetti PUC (progetti utili alla collettività)						
	Fasi / azioni										
	N.ro	Descrizione	Risultati Attesi						2021	2022	2023
	1	predisposizione atto di giunta per individuazione soggetti del terzo settore	autorizzazione all'Unione ad emettere un bando a livello di distretto per l'individuazione dei soggetti del terzo settore per utilizzo fondo di povertà								
	2	individuazione dei servizi oggetto di puc	delibera della Giunta comunale per individuare i potenziali progetti								
3	avvio dei progetti in collaborazione con terzo settore	avvio operativo degli interventi e termine realizzazione									
3	Indicatori di Performance										
	Fase	Descrizione	Anno	Previsione				Note			
	1	predisposizione atto di Giunta per individuazione soggetti del terzo settore	2021	entro il 30 aprile 2021							
	2	individuazione dei servizi oggetto di puc	2021	entro il 30 settembre 2021							
3	avvio dei progetti in collaborazione con terzo settore	2021	entro il 31 dicembre 2021								
4	Personale assegnato										
	MATR	COGNOME E NOME		CATEGORIA			%	ORE LAVORATE	COSTO		
		GABRIELE PASSERINI		D			40,00%		Calcolato successivamente		
	ELISABETTA VERONESI		D			30,00%					
5	Note										
6	Verifica 31 luglio										
7	Verifica 15 ottobre										
8	Verifica finale										
9	Assessore					Stakeholders					
	Assessora Cura, Diritti e Benessere delle Persone Daniela Occhiali					Associazioni socio assistenziali ASC Insieme Unione					

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2021/2023

1	COLLEGAMENTO CON DUP 2021/2023 - PROGRAMMA OBIETTIVO OPERATIVO PROGETTO									2021	
	PROGETTO DI SVILUPPO 2021/2023 - DUP					Missione 1 –					
	Servizio Scuola					Responsabile di Area: Gabriele Passerini					
	Altri servizi coinvolti										
2	OBIETTIVO PEG 2021/2023		progetto servizi scolastici								
	Fasi / azioni										
	N.ro	Descrizione	Risultati Attesi						2021	2022	2023
	1	individuazione nuova organizzazione a fronte pensionamenti educatrici	individuazione collocazione fisica della nuova sezione da appaltare, organizzazione del personale e comunicazione ai genitori nuova modalità								
	2	individuazione linee di indirizzo per predisposizione capitolato appalto	approvazione delibera giunta comunale per predisposizione capitolato								
	3	predisposizione capitolato avvio gara	individuazione criteri di valutazione requisiti in ordine alla capacità tecnica ed economico finanziaria, avvio gara con determinazione dirigenziale								
3	Indicatori di Performance										
	Fase	Descrizione	Anno	Previsione				Note			
	1	individuazione nuova organizzazione a fronte pensionamenti educatrici, realizzazione incontri col personale e genitori	2021	almeno 5 incontri							
	2	individuazione linee di indirizzo per predisposizione capitolato appalto	2021	delibera approvata entro il 10 maggio 2021							
	3	predisposizione capitolato avvio gara	2021	entro il 31 maggio 2021							
4	atti affidamento servizio ad aggiudicataria	2021	entro il 30 luglio 2021								
5	riorganizzazione dei servizi estivi nidi, infanzia, primaria con protocolli covid servizio pre e post e trasporto	2021	predisposizione organizzazione entro il 30 maggio per i centri estivi ed entro il 30 agosto per pre e trasporto								
4	Personale assegnato										
	MATR	COGNOME E NOME		CATEGORIA		%	ORE LAVORATE	COSTO			
		GABRIELE PASSERINI		D		40,00%		Calcolato successivamente			
		DANIELA FASCI		D		70,00%					
		SIMONETTA PICCININI		C		15,00%					
		FUSAI GIANCARLO		B		10,00%					
		PATRIZIA CAVARA		B		10,00%					
		Andreoli Cristina		C		10,00%					
		Armaroli Angela		C		10,00%					
		Bettini Marianna		C		10,00%					
		Bonora Elena		C		10,00%					
		Cantelli Marina		C		10,00%					
		Cardone Elisabetta		C		10,00%					
		Facchini Laura		C		10,00%					
		Fanini Milena		C		10,00%					
		Golfieri Patrizia		B		10,00%					
		Legnani Silvia		C		10,00%					
		Lorenzini Chiara		C		10,00%					
		Marescalchi Cinzia		B		10,00%					
		Neri Rosanna		B		10,00%					
	Panaccio Francesca		B		10,00%						
	Patisso Paola		B		10,00%						
	Raimondi Rossella		C		10,00%						
	Sabbi Barbara		B		10,00%						
	Stanzani Barbara		C		10,00%						
	Venneri Maria Stella		B		10,00%						
5	Note										
6	Verifica 31 luglio										
7	Verifica 15 ottobre										
8	Verifica finale										
9	Assessore					Stakeholders					
	Assessora alla Scuola Giulia Degli Esposti					cittadini, imprese					

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2021/2023

COLLEGAMENTO CON DUP 2021/2023 - PROGRAMMA OBIETTIVO OPERATIVO PROGETTO										2021
1	PROGETTO DI SVILUPPO 2021/2023 - DUP Missione 1 –									
	Servizio Casa					Responsabile di Area: Gabriele Passerini				
	Altri servizi coinvolti									
2	OBIETTIVO PEG 2021/2023		installazione ascensori in alcuni alloggi ERP							
	Fasi / azioni									
	N.ro	Descrizione	Risultati Attesi					2021	2022	2023
	1	analisi fattibilità relativamente alla possibilità di installare ascensori negli ERP	individuazione di alcuni alloggi ERP che necessitano di urgenti eliminazione di barriere architettoniche per via degli inquilini presenti							
	2	valutazione tecnico economica	verifica della idoneità degli immobili individuati ad ospitare interventi strutturali per inserimento ascensori							
3	programmazione interventi	avvio operativo degli interventi e termine realizzazione								
3	Indicatori di Performance									
	Fase	Descrizione	Anno	Previsione			Note			
	1	analisi fattibilità relativamente alla possibilità di installare ascensori negli ERP individuazione nuclei fragili	2021	almeno 5 incontri con servizi sociali uff casa e referenti ACER						
	2	valutazione tecnico economica con ufficio casa e referenti ACER	2021	definizione programma operativo entro il 30 aprile 2021						
3	programmazione interventi	2021	entro il 30 maggio							
4	Personale assegnato									
	MATR	COGNOME E NOME	CATEGORIA		%	ORE LAVORATE	COSTO			
		GABRIELE PASSERINI	D		10,00%		Calcolato successivamente			
	LILIA PRIORE	D		40,00%						
5	Note									
6	Verifica 31 luglio									
7	Verifica 15 ottobre									
8	Verifica finale									
9	Assessore					Stakeholders				
	Assessora Cura, Diritti e Benessere delle Persone Daniela Occhiali					Acer Asc Insieme				

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2021/2023

1	COLLEGAMENTO CON DUP 2021/2023 - PROGRAMMA OBIETTIVO OPERATIVO PROGETTO										2021
	PROGETTO DI SVILUPPO 2021/2023 - DUP Missione 1 –										
	Servizio: Cultura sport					Responsabile di Area: Gabriele Passerini					
	Altri servizi coinvolti										
2	OBIETTIVO PEG 2021/2023				Valutazione di proposta partenariato pubblico privato per la gestione degli impianti sportivi						
	Fasi / azioni										
	N.ro	Descrizione	Risultati Attesi						2021	2022	2023
	1	valutazione della proposta pervenuta	partecipazione agli incontri coordinati dal RUP per quanto di competenza del servizio Cultura Sport								
	2	indicazioni al RUP in merito a quanto analizzato	fornire indicazioni al RUP in particolare modo per ciò che attiene alle modalità di gestione degli impianti e performance								
3	predisposizione degli eventuali atti relativi all'attuale gestore	verificare i tempi di individuazione del nuovo soggetto gestore e conseguenti valutazioni									
3	Indicatori di Performance										
	Fase	Descrizione	Anno	Previsione	Note						
	1	analisi della proposta pervenuta attraverso incontri con i diversi servizi coinvolti	2021	almeno 5 incontri							
	2	predisposizione di report successivi ad ogni incontro valutazione con RUP	2021	entro 5 gg dall'incontro							
3	analisi tempi di gara per assunzione eventuali atti di programmazione delle attività con l'attuale gestore	2021	assunzione atti formali entro il 10 settembre 2021								
4	Personale assegnato										
	MATR	COGNOME E NOME	CATEGORIA			%	ORE LAVORATE	COSTO			
		GABRIELE PASSERINI	D			20,00%		Calcolato successivamente			
		VALERIA ALBERGHINI	D			50,00%					
	ANNARITA LA PORTA	C			50,00%						
5	Note										
6	Verifica 31 luglio										
7	Verifica 15 ottobre										
8	Verifica finale										
9	Assessore						Stakeholders				
	Assessore all'Urbanistica, Sport e Partecipazione Ernesto Russo						Società sportive consulta dello sport				

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2021/2023

1	COLLEGAMENTO CON DUP 2021/2023 - PROGRAMMA OBIETTIVO OPERATIVO PROGETTO									2021
	PROGETTO DI SVILUPPO 2021/2023 - DUP Missione 1 –									
	Servizio: Cultura Sport Turismo					Responsabile di Area: Gabriele Passerini				
	Altri servizi coinvolti									
2	OBIETTIVO PEG 2021/2023				organizzazione Zola Jazz and wine e progetto Uit diffuso.					
	Fasi / azioni									
	N.ro	Descrizione			Risultati Attesi			2021	2022	2023
	1	predisposizione linee di indirizzo e organizzazione iniziativa Zola Jazz and Wine			realizzazione dell'evento alle date prestabilite secondo i protocolli anti covid					
2	progetto Uit diffuso			dare compimento al progetto presentato in sede di gara che riguarda l'organizzazione di tanti punti informativi per il turista all'interno delle attività economiche aderenti						
3	Indicatori di Performance									
	Fase	Descrizione			Anno	Previsione		Note		
	1	predisposizione linee di indirizzo e organizzazione iniziativa Zola Jazz and Wine			2021	approvazione programma e atti conseguenti entro il 30 aprile 2021				
	2	progetto Uit diffuso			2021	individuazione punti dello UIT diffuso entro il 15 maggio 2021				
4	Personale assegnato									
	MATR	COGNOME E NOME			CATEGORIA		%	ORE LAVORATE	COSTO	
		GABRIELE PASSERINI			D		20,00%	Calcolato successivamente		
		VALERIA ALBERGHINI			D		60,00%			
	ANNARITA LA PORTA			C		60,00%				
5	Note									
6	Verifica 31 luglio									
7	Verifica 15 ottobre									
8	Verifica finale									
9	Assessore					Stakeholders				
	Assessora alla Cultura Giulia Degli Esposti					cantine vitivinicole associazioni culturali e ricreative				



Terza Area

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2021/2023

1	COLLEGAMENTO CON DUP 2021/2023 - PROGRAMMA OBIETTIVO OPERATIVO PROGETTO					08	01	2021
	PROGETTO DI MANTENIMENTO 2021/2023 - DUP							
	assetto del territorio - Pianificazione Urbanistica			Responsabile di Area:			Simonetta Bernardi	
	Altri Servizi Coinvolti			Segreteria d'Area - SIT				
2	OBIETTIVO PEG 2021/2023		08	01	Pianificazione urbanistica attuativa e varianti			
	Fasi / azioni					Indicatori di Performance		
	N.ro	Descrizione	Risultati Attesi			Previsione	Dati storici	
					2021	2020	2019	
	1	Atto di indirizzo art. 4 co. 2 LR 24/2017	Approvazione PUA/AO/PdCConv. ambiti ricompresi			2	2	-
	2	Procedimenti Urbanistico/Edilizi Convenzionati non comportanti variante	Iter tecnico amministrativo, comprensivo della fase di pubblicazione/consultazione/CdS e pubblicazione al PARER			1	1	1
	3	Varianti urbanistiche conseguenti all'approvazione di progetti insediamenti produttivi e/o di interesse pubblico	Iter tecnico amministrativo, comprensivo della fase di pubblicazione/consultazione/CdS e pubblicazione al PARER			2	1	1
	4	Accordi operativi	Iter tecnico amministrativo, comprensivo della fase di pubblicazione/consultazione/CdS partecipazione alla STO ed al CUM, pubblicazione al PARER			1	1	5
	5	Convenzioni per attuazione Accordi Operativi	Istruttoria proposta di intervento convenzionato; proposta di approvazione intervento e schema di convenzione; stipula della convenzione.			2	3	1
	6	Collegio di Vigilanza	Nomina, indizione, convocazione			1	1	-
	7	Certificati di destinazione urbanistica	Istruttoria e rilascio entro 30 giorni dal ricevimento della richiesta			90	61	84
8	Commissioni Consiliari	Istruttoria, partecipazione/relazione e verbalizzazione			6	5	7	
9	Deliberazioni in materia urbanistica	Istruttoria, Redazione e esecuzione			15	12	21	
4	Personale assegnato							
	MATR	COGNOME E NOME	CATEGORIA	%	ORE LAVORATE	COSTO		
		SIMONETTA BERNARDI	D	50	15%	Calcolato successivamente in proporzione %ale al monte ore lavorate		
		FEDERICA GARUTI *	C	25	5%			
		DAVIDE MAGELLI	C	5	10%			
	ROSSELLA FRONTINI*	B	20	20%				
5	Note	* Personale parzialmente destinato all'affiancamento e supporto del SUE L'apporto personale all'attività (colonna %) non è direttamente proporzionale al tempo lavoro investito						
6	Verifica 31 luglio							
7	Verifica 15 ottobre							
8	Verifica finale							
9	Assessore				Stakeholders			
	Assessore all'Urbanistica Ernesto Russo				Operatori Economici, Imprese, Liberi Professionisti			

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2021/2023

1	COLLEGAMENTO CON DUP 2021/2023 - PROGRAMMA OBIETTIVO OPERATIVO PROGETTO					08	01	2021
	PROGETTO DI MANTENIMENTO 2021/2023 - DUP							
	assetto del territorio -Servizio Informatizzazione Territoriale (SIT)			Responsabile di Area:		Simonetta Bernardi		
	Altri Servizi Coinvolti							
2	OBIETTIVO PEG 2021/2023		08	01	URBANISTICA E ASSETTO DEL TERRITORIO			
	Fasi / azioni					Indicatori di Performance		
	N.ro	Descrizione	Risultati Attesi			Previsione	Dati storici	
					2021	2020	2019	
	1	Certificati di destinazione Urbanistica	Sovrapposizione dei mappali catastali con le cartografie PSC-RUE, pubblicazione in mappa sul portale cartografico. Registrazione della pratica nel gestionale backoffice Archiweb. Elaborazione del certificato.			90	61	84
	2	Georeferenziazione pratiche edilizie	Identificazione immobile, assegnazione codice ecografico, inserimento in mappa nuovi edifici			579	230	215
	3	Banca dati catastale	Scarico mensile dei dati dall'Agenzia del Territorio, caricamento dei censuari in Archiweb per la consultazione ed il collegamento pratiche, aggiornamento cartografie			12	12	12
	4	Numerazione civica	Pratiche di assegnazione e variazione numerazione civica ed interna			21	18	12
5	Gestione immobili numerazione civica e stradario	Supporto a Servizi demografici e Tributi per identificazione e corrispondenza immobili - civili e relativo aggiornamento degli archivi eventuali sopralluoghi			200 ore	150 ore	250 ore	
6	Portale cartografico	Realizzazione e aggiornamento cartografie tematiche per vari Servizi, manutenzione dati e mappe per il servizio di cartografia interna ed esterna.			300 ore	150 ore	250 ore	
4	Personale assegnato							
	MATR	COGNOME E NOME	CATEGORIA	%	ORE LAVORATE	COSTO		
		Davide Magelli	C	100	30%	Calcolato successivamente in proporzione %ale al monte ore		
5	Note	Il contributo personale all'attività (colonna %), non è direttamente proporzionale al tempo lavoro dedicato						
Verifica 31 luglio								
6								
Verifica 15 ottobre								
7								
Verifica finale								
8								
9	Assessore				Stakeholders			
	Assessore all'Urbanistica Ernesto Russo				Uffici Interni, Cittadini, Liberi Professionisti			

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2021/2023

1	COLLEGAMENTO CON DUP 2021/2023 - PROGRAMMA OBIETTIVO OPERATIVO PROGETTO				08	01	2021	
	PROGETTO DI MANTENIMENTO 2021/2023 - DUP		URBANISTICA E ASSETTO DEL TERRITORIO					
	Area Assetto del Territorio -SUE/SUAPed		Responsabile di Area: Simonetta Bernardi					
	Altri Servizi Coinvolti		Segreteria d'area-Pianificazione-SIT					
2	OBIETTIVO PEG 2021/2023		08	01	Gestione e controllo ex ante dell'attività edilizia			
	Fasi / azioni					Indicatori di Performance		
	N.ro	Descrizione	Risultati Attesi			Previsione	Dati storici	
					2021	2020	2019	
	1	Permesso di costruire PdC	Istruttoria e provvedimento conseguente L.R. 15/2013.			33	24	14
	2	SCIA semplice/unica	Verifica requisiti e presupposti per l'esecuzione dell'intervento e convocazione CdS (ove prevista) entro il termine L.R. 15/2013.			240	164	180
	3	CILA semplice/unica	Controllo dei requisiti e dei presupposti per l'esecuzione dell'intervento come da L.R. 15/2013.			300	243	247
	4	Valutazione preventiva	Istruttoria e provvedimento finale entro il termine previsto dalla L.R. 15/2013.			6	6	2
	5	Pratiche sismiche	Registrazione e trasmissione alla Struttura tecnica competente in materia sismica presso l'Unione dei Comuni			51	59	54
	6	Comunicazione opere temporanee attività libera	Controllo formale e archiviazione			10	12	24
7	Accesso agli atti	Estrazione della/e pratica/e d'archivio, estrapolazione fascicolo ostensibile, invito a visionare entro 30 giorni dal ricevimento della richiesta, riposizionamento.			828	482	393	
8	Rimborso contributo di costruzione	Gestione istanze: istruttoria, sopralluogo per verifica opere non realizzate, richiesta importi alla ragioneria in apposito capitolo di spesa, determinazione per restituzione.			3	0	2	
9	Front office.	Attività di front office: percentuale ore rispetto al totale lavorato.			20%	15%	30%	
4	Personale assegnato							
	MATR	COGNOME E NOME	CATEGORIA	%	ORE LAVORATE	COSTO		
		Pisciotta Davide* ⁽¹⁾	D	30	35%	Calcolato successivamente in proporzione %ale al monte ore lavorate		
		Irene Magri/Martina Rizzi**	C	40	60%			
	Rossella Frontini***	B	30	25%				
5	Note	<p style="text-align: center;">*subentro Giulia Pulga dal 12/04; **2 figure "C" trasferite e vacanti dal gennaio/2021(supporto temporaneo fornito da personale Servizio pianificazione) ; *** in affiancamento a Rosa Fontana dal dicembre 2020.</p>						
6	Verifica 31 luglio							
7	Verifica 15 ottobre							
8	Verifica finale							
9	Assessore				Stakeholders			
	Assessore all'Urbanistica Ernesto Russo				Cittadini, Liberi Professionisti, Imprese			

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2021/2023

1	COLLEGAMENTO CON DUP 2021/2023 - PROGRAMMA OBIETTIVO OPERATIVO PROGETTO					08	01	2021
	PROGETTO DI MANTENIMENTO 2020/2022 - DUP							
	Assetto del Territorio - SUE/SUAPed			Responsabile di Area: Simonetta Bernardi				
	Altri Servizi Coinvolti			Segreteria d'area				
2	OBIETTIVO PEG 2021/2023	08	01	Vigilanza attività urbanistico-edilizia e controlli sul patrimonio edilizio esistente				
	Fasi / azioni						Indicatori di Performance	
	N.ro	Descrizione	Risultati Attesi			Previsione	Dati storici	
					2021	2020		
	1	Segnalazione certificata di conformità edilizia e agibilità	Controllo e sopralluogo entro il termine previsto dalla L.R. 15/2013. Successivo eventuale emissione di provvedimento repressivo o conformativo.			102	92	
	2	Comunicazione avvio del procedimento	Controllo segnalazione; comunicazione di avvio del procedimento sanzionatorio			4	2	
	3	Sopralluogo	Effettuazione sopralluoghi da parte di personale del SUE.			4	4	
	4	Provvedimento repressivo	Ordinanze di demolizione e/o rimozione abuso emanate a seguito dei controlli di cui ai punti 1 e 3.			4	3	
	5	Riesame di provvedimenti emessi ed eventuali provvedimenti /sanzioni	Riesame, Annullamento e/o provvedimento conclusivo, Sanzioni di altra natura			4	2	
	6	Regolarizzazione opere difformi	Riconduzione a conformità, sanatoria, ottemperanza a ingiunzione			2	0	
4	7	Irrogazioni sanzioni pecuniarie	Ordinanze ingiunzione per conversione sanzione demolitoria in sanzione pecuniaria oppure per applicazione sanzione art. 16-bis L.R. 15/2013			1	0	
	8	Provvedimenti pubblica e privata incolumità	Gestione segnalazioni per pericoli alla pubblica e privata incolumità legate alla sicurezza degli edifici: istruttoria, sopralluoghi per valutazione del pericolo, proposta di ordinanza sindacale.			5	7	
5	Personale assegnato							
	MATR	COGNOME E NOME	CATEGORIA	%	ORE LAVORATE	COSTO		
		Davide Pisciotta*	D	35	10%	Calcolato successivamente in proporzione al monte ore lavorate		
		Rosa Fontana	C	5	5%			
	Irene Magri/Martina Rizzi**	C	60	10%				
Note	*DAL 12/04/2021 subentra Giulia Pulga ** dal 31/01/2021 vacante, ad oggi da ricoprire Il contributo personale all'attività (colonna %) non è direttamente proporzionale al tempo di lavoro investito.							
6	Verifica 31 luglio							
7	Verifica 15 ottobre							
8	Verifica finale							
9	Assessore					Stakeholders		
	Assessore all'Urbanistica Ernesto Russo					Citadini, Liberi professionisti		

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2021/2023

1	COLLEGAMENTO CON DUP 2021/2023 - PROGRAMMA OBIETTIVO OPERATIVO PROGETTO					08	01	2021
	PROGETTO DI MANTENIMENTO 2021/2023 - DUP			URBANSITICA E ASSETTO DEL TERRITORIO				
	Assetto del territorio -SUE/SUAPed			Responsabile di Area: Simonetta Bernardi				
	Altri servizi coinvolti			Segreteria d'area				
2	OBIETTIVO PEG 2021/2023		08	01	Gestione della Commissione per la qualità architettonica e il paesaggio			
	Fasi / azioni					Indicatori di Performance		
	N.ro	Descrizione	Risultati Attesi			Previsione	Dati storici	
					2021	2020	2019	
	1	Sedute	Convocazione sedute nei casi previsti dall'art. 6 della L.R. 15/2013.			12	11	9
	2	Pratiche esaminate	Pratiche esaminate per gli interventi individuati dall'art. 6 della L.R. 15/2013.			129	61	56
3	Sopralluoghi	Visita per contestualizzazione Progetto			2	1	1	
4	Personale assegnato							
	MATR	COGNOME E NOME		CATEGORIA		%	ORE LAVORATE	COSTO
		Davide Pisciotta/Giulia Pulga		D		55	10%	Calcolato successivamente in proporzione %ale al monte ore lavorate
	Magri/Rizzi/Garuti		C		45	10%		
5	Note	L'apporto personale all'attività (colonna %) non è direttamente proporzionale al tempo di lavoro dedicato						
6	Verifica 31 luglio							
7	Verifica 15 ottobre							
8	Verifica finale							
9	Assessore					Stakeholders		
	Assessore all'Urbanistica Ernesto Russo					Liberi professionisti, cittadini, operatori economici		

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2021/2023

1	COLLEGAMENTO CON DUP 2021/2023 - PROGRAMMA OBIETTIVO OPERATIVO PROGETTO					2021		
	PROGETTO DI SVILUPPO 2021/2023 - DUP					Missione 8 – Assetto del territorio ed edilizia abitativa		
	Servizio: SIT		Responsabile di Area: Simonetta Bernardi					
	Altri servizi coinvolti		URBANSITICA/SEGRETERIA D'AREA					
2	OBIETTIVO PEG 2021/2023		08	URBANISTICA E ASSETTO DEL TERRITORIO - Archiviazione dati territoriali				
	Fasi / azioni							
	N.ro	Descrizione	Risultati Attesi			2021	2022	2023
	1	Importazione mensile della banca dati catastale DOCFA (500 immobili/anno)	Archivio informatizzato dati territoriali-ACI - ANAGRAFE IMMOBILIARE COMUNALE: Recupero del pregresso e aggiornamento dell'archivio immobiliare, dettagliato per ogni edificio mediante corrispondenza tra subalterno catastale e civico e/o interno e relativo collegamento con i dati demografici e tributari. Messa a regime dei dati sincroni.			-		
	2	Verifica della consistenza degli immobili variati e delle relative nuove unità				-		
	3	Confronto con l'archivio toponomastico per verificare interni e civici necessari, eventuale correzione o integrazione				-	-	
	4	Assegnazione della corrispondenza tra subalterno catastale ed interno anagrafico (20%)				-	-	
	5	Disposizione ai Servizi Demografici e Tributi delle modifiche che incidono su residenza o soggetti tributari (20%)				-	-	
5	Pubblicazione periodica automatizzata dei dati sulla cartografia per la consultazione	-				-	-	
3	Indicatori di Performance							
	Fase	Descrizione	Anno	Previsione	Note			
	1	Consultazione ed estrazione dei dati catastali dai DOCFA non caricati (annualità 2019-2020)	2021	settembre	Si tratta di un progetto che prevede la gestione di una grossa mole di dati (più di 20.000 unità immobiliari), con continuità strettamente correlata alle trasformazioni urbanistiche, edilizie e toponomastiche degli immobili. Costituita nel 2015 si è dimostrata di strategica importanza per diversi Servizi Considerata la mole di lavoro e il personale assegnato, la banca dati non può essere mantenuta aggiornata ed efficiente in attività ordinaria.			
	2	Aggiornamento dei dati catastali e collegamento con dati anagrafici (annualità 2019-2020)	2021	dicembre				
	3	Consultazione ed estrazione dei dati catastali dai DOCFA non caricati (annualità 2021-2022)	2022	ottobre				
	4	Aggiornamento dei dati catastali e collegamento con dati anagrafici (annualità 2021-2022)	2022	novembre				
5	Messa a regime delle banche dati con aggiornamento sincrono	2022	dicembre					
4	Personale assegnato							
	MATR	COGNOME E NOME	CATEGORIA	%	ORE LAVORATE	COSTO		
		DAVIDE MAGELLI	C	100	25,00%	Calcolato successivamente in proporzione %ale al monte ore lavorate		
5	Note	L'apporto personale al progetto (colonna %) non è direttamente proporzionale al tempo lavorato						
6	Verifica 31 luglio							
7	Verifica 15 ottobre							
8	Verifica finale							
9	Assessore			Stakeholders				
	Assessore all'Urbanistica Ernesto Russo			Uffici interni				

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2021/2023

1	COLLEGAMENTO CON DUP 2021/2023 - PROGRAMMA OBIETTIVO OPERATIVO PROGETTO									2021	
	PROGETTO DI SVILUPPO 2021/2023 - DUP		Missione 8 – Assetto del territorio ed edilizia abitativa								
	Servizio: EDILIZIA SUE/SUAPed		Responsabile di Area: Simonetta Bernardi								
	Altri servizi coinvolti		URBANISTICA/SEGRETERIA D'AREA								
2	OBIETTIVO PEG 2021/2023		08	01	URBANISTICA E ASSETTO DEL TERRITORIO - Implementazione organico						
	Fasi / azioni										
	N.ro	Descrizione	Risultati Attesi						2021	2022	2023
	1	Gestione provvisoria per vacatio Responsabile del Servizio	RICOSTITUZIONE DELL'UFFICIO SUE/SUAPed MEDIANTE SELEZIONE/ASSUNZIONE/AFFIDAMENTO DI PERSONALE E CONSULENZE, RECUPERO DELL'ARRETRATO E MESSA A REGIME DEL SERVIZIO						-		
	2	Inserimento di istruttore direttivo Cat. D							-		
	3	Selezione/assunzione/affiancamento di personale addetto alle mansioni istruttorie							-		
	4	piano di recupero dell'arretrato							-		
5	messa a regime dei procedimenti assegnati, recupero dei termini procedurali assegnati	-									
3	Indicatori di Performance										
	Fase	Descrizione	Anno	Previsione	Note						
	a	Individuazione delle misure urgenti per fronteggiare la situazione di emergenza dovuta alla pressochè totale assenza del personale assegnato al servizio	21	gennaio-giugno	La contingenza determinatasi dalla quasi totale assenza di presidio del SUE costringe il personale del Servizio Pianificazione a farsi direttamente carico delle mansioni e responsabilità proprie del Servizio Edilizia						
	b	Assunzione della responsabilità diretta del SUE-SUAPed	21	gennaio-giugno	per quanto alla colonna a) la Responsabile del Servizio Assetto Territorio assume in capo le funzioni di Responsabile SUE-SUAP ed						
	c	Inserimento, affiancamento, addestramento e formazione del nuovo personale in ingresso al SUE-SUAPed	21	aprile-dicembre	L'arrivo di personale non formato e privo di esperienza specifica determina, a carico del Responsabile e del personale del Servizio Pianificazione e Segreteria d'area, un dispendioso impegno in termini di formazione ed affiancamento, anche sostitutivo.						
	d	Riorganizzazione mansionale e funzionale del personale	21	ottobre	Al fine di ottimizzare l'attività del SUEed impiegare efficacemente le risorse in ingresso si rende indispensabile un processo riorganizzativo con emissione di provvedimento finale da parte del Responsabile d'Area.						
e	Recupero dell'arretrato e messa a regime del mansionale e allineamento dei procedimenti ai termini assegnati dalla legge	21	dicembre	Ci si prefigge l'obiettivo di rientrare nella modalità di gestione ordinaria con allineamento di processi e procedimenti ai termini assegnati.							
4	Personale assegnato										
	MATR	COGNOME E NOME	CATEGORIA			%	ORE LAVORATE	Calcolato successivamente in proporzione %ale al monteore lavorate			
		Simonetta Bernardi	D			20,00%	15%				
		Federica Garuti	C			20,00%	30%				
		Rossella Frontini	B			20,00%	15%				
		Rosa Fontana	C			20,00%	50%				
	Giulia Pulga	D			20,00%	30%					
5	Note	L'apporto personale al progetto (colonna %) non è direttamente proporzionale al tempo lavoro investito									
6	Verifica 31 luglio										
7	Verifica 15 ottobre										
8	Verifica finale										
9	Assessore					Stakeholders					
	Assessore all'Urbanistica Ernesto Russo					Operatori esterni, Uffici interni, Cittadini, Liberi Professionisti					

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2021/2023

1	COLLEGAMENTO CON DUP 2021/2023 - PROGRAMMA OBIETTIVO OPERATIVO PROGETTO						08	01	2021	
	PROGETTO DI SVILUPPO 2021/2023 - DUP Missione 8 – Assetto del territorio ed edilizia abitativa									
	Servizio: EDILIZIA SUE/SUAPed			Responsabile SIMONETTA BERNARDI						
	Altri servizi coinvolti			URBANISTICA/SEGRETERIA D'AREA						
2	OBIETTIVO PEG 2021/2023		08	01	URBANISTICA E ASSETTO DEL TERRITORIO - Accessibilità					
	Fasi / azioni									
	N.ro	Descrizione	Risultati Attesi			2021	2022	2023		
	1	Inserimento di personale dedicato all'attività di accesso agli atti edilizi e collaborazioni esterne di supporto al SUE	PROGETTO PER L'INCREMENTO DELL'ACCESSIBILITA' FINALIZZATO ALL'ACCESSO AI CONTRIBUTI DEL DL 34/2020, ALLA LEGALITA' ED ALLA RIDUZIONE DEL CONTENZIOSO SUGLI ATTI EDILIZI			-				
	2	Riorganizzazione degli orari e delle modalità di accesso agli atti edilizi				-				
	3	Selezione/assunzione/affiancamento di personale addetto al riesame e rivalutazione di titoli edilizi oggetto di riesame e contestazione				-				
	4	Assolvimento delle attività correlate e riesame degli atti/procedimenti con controversie insorgenti				-				
5	Ricomposizione delle controversie e/o messa in atto misure sanzionatorie	-								
3	Indicatori di Performance									
	Fase	Descrizione	Anno	Previsione	Note					
	a	Addestramento del personale destinato all'attività di Accesso	21	gennaio-giugno	La contingenza determinatasi dalla quasi totale assenza di presidio del SUE costringe il personale del Servizio Pianificazione a farsi direttamente carico delle mansioni e responsabilità proprie del Servizio Edilizia					
	b	Selezione/assunzione/affiancamento di personale addetto al riesame e rivalutazione di titoli edilizi oggetto di riesame e contestazione	21	gennaio-giugno	per quanto alla colonna a) la Responsabile del Servizio Assetto Territorio assume in capo le funzioni di Responsabile SUE-SUAPed, oltre che il compito di individuare formule di supporto e collaborazione esterni.					
	c	Esercizio delle attività di consultazione, accesso, riesame e ricomposizione di controversie	21	aprile-dicembre	alla massiva attività di accesso, corrisponde sovente il rilevamento di situazioni di irregolarità consolidate e di criticità legate alle possibili condizioni di legittimo affidamento che rendono necessario un supporto possibilmente nel rispetto della terzietà					
d	Assunzione di provvedimenti conclusivi e/o sanzionatori	21	ottobre	In capo al Responsabile d'Area o facente funzioni						
4	Personale assegnato									
	MATR	COGNOME E NOME	CATEGORIA	%	ORE LAVORATE	COSTO				
		SIMONETTA BERNARDI	D	35	5,00%	Calcolato successivamente in proporzione %ale al monteore lavorate				
		Federica Garuti	C	10	5,00%					
		Rossella Frontini	B	10	5,00%					
		Rosa Fontana	C	30	40,00%					
	Giulia Pulga	D	15	10,00%						
5	Note	l'apporto personale al progetto (colonna %) NON è direttamente proporzionale al tempo lavoro								
6	Verifica 31 luglio									
7	Verifica 15 ottobre									
8	Verifica finale									
9	Assessore				Stakeholders					
	Assessore all'Urbanistica Ernesto Russo				Operatori Economici, Cittadini, Liberi Professionisti					

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2021/2023

COLLEGAMENTO CON DUP 2021/2023 - PROGRAMMA OBIETTIVO OPERATIVO PROGETTO										08	01	2021
1	PROGETTO DI SVILUPPO 2021/2023 - DUP Missione 8 – Assetto del territorio ed edilizia abitativa											
	Servizio: EDILIZIA SUE/SUAPed					Responsabile SIMONETTA BERNARDI						
	Altri servizi coinvolti URBANISTICA/SEGRETERIA D'AREA											
OBIETTIVO PEG 2021/2023		08	01	URBANISTICA E ASSETTO DEL TERRITORIO – Modulistica								
Fasi / azioni												
2	N.ro	Descrizione	Risultati Attesi						2021	2022	2023	
	1	Predisposizione e condivisione con la software house nuova modulistica RER atti edilizi	AGGIORNAMENTO DELLA MODULISTICA EDILIZIA UNIFICATA (RER) E ADOZIONE NUOVE MODALITA' DI GESTIONE DELLE RELAZIONI CON IL PUBBLICO ED I TECNICI LL.PP.						-			
	2	Collaudo, sostituzione , pubblicazione e inserimento nel portale per la presentazione telematica delle pratiche edilizie							-			
	3	Adozione e sperimentazione dell'agenda digitale come portale di gestione delle relazioni con cittadini e tecnici							-			
	4	Riorganizzazione degli orari e delle modalità di ricevimento							-			
	5	Messa a regime dei nuovi modelli e modalità							-			
3	Indicatori di Performance											
	Fase	Descrizione	Anno	Previsione	Note							
	a	Acquisizione nuovi modelli e strumenti	21	marzo-aprile	In parte si tratta di necessità contingente derivante dall'adozione da parte della RER di nuova modulistica unificata, da trasporre sui programmi di gestione telematica delle pratiche SUE							
	b	Attività di esame/valutazione, elaborazione, adattamento e confronto con la softwarehouse	21	maggio	La modifica/aggiornamento dei programmi informatici utilizzati, determina la necessità di integrare l'attività con le case fornitrici del software, richiedendo una continua attività di confronto e di collaudo finale del prodotto							
	c	sperimentazione delle nuove modulistiche e modalità di interfaccia con l'utenza, privilegiando la modalità in remoto e il confronto dinamico	21	maggio-dicembre	In parte si tratta di rivedere e rendere più efficace la modalità di interscambio con l'utenza e con i tecnici progettisti, per efficientare ed economizzare il flusso informativo.							
d	messa a regime/allineamento totale con personale in ingresso	21	ottobre	Al fine di ottimizzare l'attività del SUEed impiegare efficacemente le risorse umane e strumentali si rende indispensabile un processo riorganizzativo con emissione di provvedimento finale da parte del Responsabile d'Area.								
4	Personale assegnato											
	MATR	COGNOME E NOME	CATEGORIA		%	ORE LAVORATE	COSTO					
		SIMONETTA BERNARDI	D		1	5,00%	Calcolato successivamente in proporzione %ale al monteore lavorate					
		Federica Garuti	C		49	10,00%						
		Rossella Frontini	B		25	15,00%						
	Giulia Pulga	D		25	5,00%							
5	Note	l'apporto personale al progetto (Colonna %) non è direttamente proporzionale al tempo lavorato										
6	Verifica 31 luglio											
7	Verifica 15 ottobre											
8	Verifica finale											
9	Assessore						Stakeholders					
	Assessore all'Urbanistica Ernesto Russo						Operatori Economici, Cittadini, Liberi Professionisti					

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2021/2023

1	COLLEGAMENTO CON DUP 2021/2023 - PROGRAMMA OBIETTIVO OPERATIVO PROGETTO							
	PROGETTO DI SVILUPPO 2021/2023 - DUP Missione 8 – Assetto del territorio ed edilizia abitativa							
	Servizio: PIANIFICAZIONE Responsabile di Area: Simonetta Bernardi							
	Altri servizi coinvolti SEGRETERIA D'AREA/SIT							
2	OBIETTIVO PEG 2021/2023	08	01	URBANISTICA E ASSETTO DEL TERRITORIO - Varianti urbanistiche				
	Fasi / azioni							
	N.ro	Descrizione	Risultati Attesi				2021	
	1	Condivisione tecnico politica contenuti	VARIANTE URBANISTICA TRANSITORIA E POC STRALCIO PER OPERAZIONI STRATEGICHE ANTE PUG				-	
	2	Affidamento di incarico professionale/prestazione di servizi inerenti					-	
	3	concertazione e sottoscrizione degli accordi integrativi/procedimentali					-	
	4	Sottoscrizione atti unilaterali/accordi e proposta alla Giunta					-	
	5	Elaborazione atti variante e presentazione organi deliberanti					-	
6	adozione pubblicazione ed approvazione	-						
3	Indicatori di Performance							
	Fase	Descrizione	Anno	Previsione	Note			
	a	Definizione dei contenuti e affidamento incarico professionale a Struttura specializzata	21	maggio	Ricorso a collaborazione esterna			
	b	Collaborazione e valutazione delle proposte elaborate, supporto e assistenza all'Amministrazione con formulazione degli atti negoziali e tecnici	21	luglio				
	c	conclusione concertazione e sottoscrizione/approvazione atti unilaterali/accordi	21	agosto				
	d	Conferenza di pianificazione/adozione	21	settembre				
e	Approvazione	21	novembre	Utilizzo risorse esclusivamente interne Servizio Urbanistica				
4	Personale assegnato							
	MATR	COGNOME E NOME	CATEGORIA		%	ORE LAVORATE	COSTO	
		Simonetta Bernardi	D		35	15,00%	Calcolato successivamente in proporzione %ale al monteore lavorate	
		Federica Garuti	C		10	10,00%		
		Rossella Frontini	B		10	5,00%		
		Davide Magelli	C		5	5,00%		
	Consulenza esterna			40		€ 15.000		
5	Note	L'apporto personale al progetto (colonna %) non è direttamente proporzionale al tempo lavorato						
6	Verifica 31 luglio							
7	Verifica 15 ottobre							
8	Verifica finale							
9	Assessore				Stakeholders			
	Assessore all'Urbanistica Ernesto Russo				Oeratori Economici, Imprese, Liberi Professionisti			

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2021/2023

COLLEGAMENTO CON DUP 2021/2023 - PROGRAMMA OBIETTIVO OPERATIVO PROGETTO										2021
1	PROGETTO DI SVILUPPO 2021/2023 - DUP Missione 8 – Assetto del territorio ed edilizia abitativa									
	Servizio: PIANIFICAZIONE					Responsabile di Area: Simonetta Bernardi				
	Altri servizi coinvolti					URBANISTICA/SEGRETERIA D'AREA				
OBIETTIVO PEG 2021/2023		08	01	URBANISTICA E ASSETTO DEL TERRITORIO - Riqualficazione urbana						
Fasi / azioni										
N.ro	Descrizione	Risultati Attesi						2021	2022	2023
1	Attività preliminare per costruzione quadro progettuale e negoziale	PROMOZIONE/ATTUAZIONE STRUMENTI DI RIQUALIFICAZIONE URBANA AR.s5 e AR.s7-sub A)						-		
2	Confronto tecnico politico per prosieguo iter							-		
3	Definizione esecutiva del progetto e della Convenzione ed Accordo Operativo							-		
4	Valutazione preliminare della Giunta ed approvazione da parte del Consiglio Comunale							-	-	
5	Stipula convenzione								-	
2	Indicatori di Performance									
	Fase	Descrizione	Anno	Previsione	Note					
	1	Supporto ai progettisti e ai promotori per l'avvio della progettazione e valutazione CQAP e Giunta C.	21	gennaio/giugno						
	2	Verifica delle condizioni normative, giuridiche e negoziali per l'attuazione dell'intervento	21							
	3	Istruttoria Tecnica e chiusura Conferenza dei Servizi	21	giugno/settembre	Legato alla volontà/iniziativa dei privati					
	4	Proposta alla Giunta e concertazione istituzionale CUM	21	settembre/novembre						
	5	Proposta Organi consiliari e convenzionamento	22	gennaio/marzo	Legato alla volontà/iniziativa dei privati					
Personale assegnato										
MATR	COGNOME E NOME	CATEGORIA	%	ORE LAVORATE	COSTO					
4	SIMONETTA BERNARDI	D	50	15,00%	Calcolato successivamente in proporzione %ale al monteore lavorate					
	Federica Garuti	C	40	15,00%						
	Rossella Frontini	B	10	5,00%						
5	Note	L'apporto personale al progetto (colonna %) NON è direttamente proporzionale al tempo lavoro								
6	Verifica 31 luglio									
7	Verifica 15 ottobre									
8	Verifica finale									
9	Assessore					Stakeholders				
	Assessore all'Urbanistica Ernesto Russo					Oeratori Economici, Imprese, Liberi Professionisti				

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2021/2023

1	COLLEGAMENTO CON DUP 2021/2023- PROGRAMMA OBIETTIVO OPERATIVO PROGETTO							08	001	08	01	2021
	PROGETTO DI SVILUPPO 2020/2022 - DUP			Missione 8 – Assetto del territorio ed edilizia abitativa								
	Servizio: PIANIFICAZIONE URBANISTICA			Responsabile di Area: Simonetta di Area								
	Altri servizi coinvolti			SIT								
2	OBIETTIVO PEG 2021/2023		08	01	URBANISTICA E ASSETTO DEL TERRITORIO – PUG Associato							
	Fasi / azioni											
	N.ro	Descrizione		Risultati Attesi						2020	2021	2022
	1	Collaborazione con Ufficio di Piano associato per redazione disciplinare di Gara e Conferimento incarico consulenza		PARTECIPAZIONE AL GRUPPO DI LAVORO PER LA REDAZIONE DELLA PROPOSTA DI PUG (PIANO URBANISTICO GENERALE) DI CUI ALL'ART. 31 E SS. DELLA L.R. 24/2017 (UFFICIO DI PIANO ASSOCIATO)						—		
	2	Estrazione ed elaborazione dati e informazioni necessari alla redazione del Quadro Conoscitivo e della ValSAT								—		
	3	Partecipazione funzionale all'UdP per l'elaborazione della proposta di Piano, secondo l'atto costitutivo dell'UdP, fino alla sua definitiva approvazione								—	—	—
	4	Confronto tecnico/politico, partecipazione preliminare								—	—	—
	5	Proposta per Adozione Consiglio Comunale									—	
	6	Fase Concertazione istituzionale CUM										—
	7	Proposta per Approvazione Consiglio Comunale										—
3	Indicatori di Performance											
	Fase	Descrizione			Anno	Previsione		Note				
	a	Collaborazione con Ufficio di Piano associato per redazione disciplinare di Gara e Conferimento incarico consulenza			2020	luglio		Il lavoro è interdipendente con le attività e tempistiche dell'Ufficio di Piano Associato e del Forum politico di Pianificazione; pertanto i termini indicati sono quelli ottimali, ma possono subire differimenti indipendenti dalle capacità organizzative e professionali del personale assegnatario dell'obiettivo.				
	b	Estrazione ed elaborazione di dati e informazioni necessari alla redazione del Quadro Conoscitivo e della ValSAT			2020	giugno/settembre						
	c	Partecipazione funzionale all'UdP per l'elaborazione della proposta di Piano, secondo l'atto costitutivo dell'UdP, fino alla sua definitiva approvazione			2020/22	maggio 2020/2022						
	d	Confronto tecnico/politico, partecipazione preliminare fino alla Proposta per Adozione Consiglio Comunale			20/202	settembre/dicembre						
e	Fase Concertazione istituzionale CUM, redazione elaborati adeguamento, Proposta per Approvazione Consiglio Comunale			2022	febbraio/settembre							
4	Personale assegnato											
	MATR	COGNOME E NOME			CATEGORIA		%	ORE LAVORATE	Calcolato successivamente in proporzione %ale al monteore lavorate			
		Rossella Frontini			B		5	5%				
		Federica Garuti			C		30	25%				
		Simonetta Bernardi			D		35	25%				
	Davide Magelli			C		30	25%					
5	Note	L'apporto personale al progetto non è direttamente proporzionale al tempo lavorato. L'impegno orario verrà definitivamente quantificato in base al rendiconto dell'attività dell'UdP associato										
6	Verifica 31 luglio											
7	Verifica 15 ottobre											
8	Verifica finale											
9	Assessore						Stakeholders					
	Assessore all'Urbanistica Ernesto Russo						Cittadini, Città Metropolitana, Regione,					



Quarta Area

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2021/2023

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2021/2023												
1	COLLEGAMENTO CON DUP 2021/2023 - PROGRAMMA OBIETTIVO OPERATIVO PROGETTO							1	2	9	4	2021
	PROGETTO DI SVILUPPO 2021/2023 - DUP Missione 9 – sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente											
	Servizio: ambiente/lavori pubblici e mobilità sostenibile						Responsabile di Area: Roberto Costa					
	Altri servizi coinvolti											
2	OBIETTIVO PEG 2021/2023		9	4	Completamento lavori Vasca di Riale Il stralcio							
	Fasi / azioni											
	N.ro	Descrizione	Risultati Attesi					2021	2022	2023		
	1	aggiudicazione	maggio 2021					x				
	2	avvio lavori	giugno 2021					x				
3	fine lavori	dicembre 2021					x					
4	collaudo	giugno 2022						x				
3	Indicatori di Performance											
	Fase	Descrizione	Anno	Previsione	Note							
	1	aggiudicazione	2021	maggio 2021								
	2	avvio lavori	2021	giugno 2021								
	3	fine lavori	2021	dicembre 2021								
4	collaudo	2022	giugno 2022									
4	Personale assegnato											
	MATR	COGNOME E NOME	CATEGORIA			%	ORE LAVORATE	COSTO				
		Costa Roberto	D-P.O.			20,00%		Calcolato successivamente				
		Vignudelli Gabriele	D			5,00%						
		Benassi Gabriele	D			10,00%						
		Laura Fini	C			5,00%						
		Tomasi Antonella				5,00%						
		Roberta Folesani				5,00%						
	Magnoni Gabriele				5,00%							
5	Note	opera finanziata con contributi protezione civile										
6	Verifica 31 luglio											
7	Verifica 15 ottobre											
8	Verifica finale											
9	Assessore						Stakeholders					
	Assessore all'Ambiente Matteo Badiali						cittadinanza					

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2021/2023

1	COLLEGAMENTO CON DUP 2021/2023 - PROGRAMMA OBIETTIVO OPERATIVO PROGETTO					1	2	10	5	2021
	PROGETTO DI SVILUPPO 2021/2023 - DUP Missione 10 – Trasporti e diritto alla mobilità									
	Servizio: Lavori pubblici e Mobilità					Responsabile di Area: Roberto Costa				
	Altri servizi coinvolti									
2	OBIETTIVO PEG 2021/2023		10	5	Completamento lavori marciapiede via Theodoli					
	Fasi / azioni									
	N.ro	Descrizione	Risultati Attesi			2021	2022	2023		
	1	aggiudicazione	marzo 2021			x				
	2	avvio lavori	marzo 2021			x				
	3	fine lavori	luglio 2021			x				
4	collaudo	dicembre 2021			x					
3	Indicatori di Performance									
	Fase	Descrizione	Anno	Previsione	Note					
	1	aggiudicazione	2021	marzo 2021						
	2	avvio lavori	2021	marzo 2021						
	3	fine lavori	2021	luglio 2021						
4	collaudo	2021	dicembre 2021							
4	Personale assegnato									
	MATR	COGNOME E NOME	CATEGORIA	%	ORE LAVORATE	COSTO				
		Costa Roberto	D-P.O.	20,00%	Calcolato successivamente					
		Luca Cavazza	D	15,00%						
		Simone Rossi	D	15,00%						
	Roberta Folesani		5,00%							
5	Note	finanziato con fondi propri dell'Amministrazione								
6	Verifica 31 luglio									
7	Verifica 15 ottobre									
8	Verifica finale									
9	Assessore					Stakeholders				
	Sindaco Davide Dall'Omo					cittadinanza				

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2021/2023

1	COLLEGAMENTO CON DUP 2021/2023 - PROGRAMMA OBIETTIVO OPERATIVO PROGETTO					1	2	4	2	2021
	PROGETTO DI SVILUPPO 2021/2023 - DUP Missione 4 – Istruzione e diritto allo studio									
	Servizio: Lavori Pubblici e Mobilità					Responsabile di Area: Roberto Costa				
	Altri servizi coinvolti									
2	OBIETTIVO PEG 2021/2023		4	2	Scuola Media F.Francia riqualificazione infissi					
	Fasi / azioni									
	N.ro	Descrizione	Risultati Attesi			2021	2022	2023		
	1	approvazione progetto di fattibilità	marzo 2021			x				
	2	indizione gara	giugno 2021			x				
	3	inizio lavori	agosto 2021			x				
	4	fine lavori	dicembre 2021			x				
5	collaudo	giugno 2022				x				
3	Indicatori di Performance									
	Fase	Descrizione	Anno	Previsione			Note			
	1	approvazione progetto di fattibilità	2021	marzo 2021						
	2	indizione gara	2021	giugno 2021						
	3	inizio lavori	2021	agosto 2021						
	4	fine lavori	2021	dicembre 2021						
5	collaudo	2021	giugno 2021							
4	Personale assegnato									
	MATR	COGNOME E NOME		CATEGORIA		%	ORE LAVORATE	COSTO		
		Costa Roberto		D P.O.		15,00%		Calcolato successivamente		
		Pischetola Domenico		D		25,00%				
		Simone Rossi		C		10,00%				
	Roberta Folesani		C		5,00%					
5	Note	finanziato con fondi efficientamento energetico								
6	Verifica 31 luglio									
7	Verifica 15 ottobre									
8	Verifica finale									
9	Assessore					Stakeholders				
	Sindaco Davide Dall'Omo					Utilizzatori della struttura scolastica				

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2021/2023

1	COLLEGAMENTO CON DUP 2021/2023 - PROGRAMMA OBIETTIVO OPERATIVO PROGETTO					1	2	6	1	2021		
	PROGETTO DI SVILUPPO 2021/2023 - DUP Missione 6 – Politiche giovanili, sport e tempo libero											
	Servizio: Lavori Pubblici e Mobilità					Responsabile di Area: Roberto Costa						
	Altri servizi coinvolti uffici cultura e sport e finanziari											
2	OBIETTIVO PEG 2021/2023		6	1	Project impianti sportivi - valutazione pubblica utilità							
	Fasi / azioni											
	N.ro	Descrizione		Risultati Attesi						2021	2022	2023
	1	valutazione proposta		maggio 2021						x		
	2	Delibera di fattibilità della proposta		luglio 2021						x		
	3	Inserimento del progetto di fattibilità eventualmente modificato nella programmazione triennale dei lavori pubblici da adottarsi ai sensi dell'art. 21 del Codice Appalti		settembre 2021						x		
4	indizione di gara		febbraio 2022							x		
3	Indicatori di Performance											
	Fase	Descrizione		Anno	Previsione			Note				
	1	valutazione proposta		2021	maggio 2021							
	2	Delibera di fattibilità della proposta		2021	luglio 2021							
	3	Inserimento del progetto di fattibilità eventualmente modificato nella programmazione triennale dei lavori pubblici da adottarsi ai sensi dell'art. 21 del Codice Appalti		2021	settembre 2021							
4	indizione gara		2022	febbraio 2022								
4	Personale assegnato											
	MATR	COGNOME E NOME		CATEGORIA			%	ORE LAVORATE	COSTO			
		Costa Roberto		D-P.O.			30,00%	Calcolato successivamente				
		Domenico Pischetola		D			15,00%					
		Roberta Folesani		C			5,00%					
		Luca Cavazza		D			5,00%					
	Gabriele Benassi		D			5,00%						
5	Note											
6	Verifica 31 luglio											
7	Verifica 15 ottobre											
8	Verifica finale											
9	Assessore					Stakeholders						
	Assessore ad Urbanisitca, Sport e Partecipazione Ernesto Russo					utilizzatori del servizio						

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2021/2023

1	COLLEGAMENTO CON DUP 2021/2023 - PROGRAMMA OBIETTIVO OPERATIVO PROGETTO						01	01	2021
	PROGETTO DI MANTENIMENTO 2021/2023 - DUP Missione 1 –								
	Servizio: Finanziario - Ufficio Entrate			Responsabile di Area: Katia Di Eleuterio					
	Altri servizi coinvolti			I SERVIZI DELL'ENTE					
2	OBIETTIVO PEG 2021/2023		Garantire il servizio registrazione ed imputazione delle entrate dell'ente						
	Fasi / azioni								
	N.ro	Descrizione	Risultati Attesi	2021	2022	2023			
	1	Monitoraggio e scarico delle entrate riscosse dalla tesoreria	Garantire il servizio di scarico dei provvisori di entrata	x	x	x			
	2	Gestione delle attività per la corretta reversalizzazione delle entrate secondo le regole antecedenti PAGOPA	garantire che le riscossioni dell'ente siano reversalizzate ed imputate al Bilancio nel rispetto delle norme	x	x	x			
	3	Analisi e classificazione dei provvisori di entrata al fine dell'assegnazione ai singoli servizi	garantire che i provvisori siano correttamente reversalizzati in base ai centri di responsabilità	x	x	x			
	4	Gestione delle attività per la corretta reversalizzazione delle entrate nella nuova modalità prevista da PAGOPA	Garantire che le riscossioni dell'ente siano reversalizzate ed imputate al Bilancio nel rispetto delle norme	x	x	x			
	5	Gestione delle emissioni delle reversali	Emissioni delle reversali; invio alla tesoreria e monitoraggio del portale MIF per la verifica del corretto andamento a buon fine delle reversali e dei mandati di pagamento	x	x	x			
	6	Monitoraggio degli stanziamenti di entrata	Garantire che gli stanziamenti di entrata siano coerenti all'andamento delle riscossioni dell'ente	x	x	x			
	7	Conseguimento degli accertamenti in linea con i provvisori di entrata	Garantire che i servizi dell'ente provvedano a predisporre le determinazioni di accertamento in base ai provvisori di entrata	x	x	x			
	8	Gestione degli accertamenti e delle riscossioni delle entrate da sanzioni del Codice della Strada in base ai provvedimenti della PL	Garantire che gli accertamenti e le reversali siano coerenti ai provvedimenti della PL	x	x	x			
	8	Gestione degli accertamenti e delle riscossioni delle entrate da Addizionale Irpef	Garantire il monitoraggio e la corretta imputazione negli anni delle riscossioni da Addizionale all'IRPEF	x	x	x			
9	Gestione dei conti correnti postali	Garantire che le riscossioni mediante i conti correnti postali siano trasferiti al Tesoriere e correttamente reversalizzati	x	x	x				
10	Gestione degli accertamenti e delle riscossioni delle entrate da trasferimenti dallo Stato e da altri enti del settore pubblico	Garantire il monitoraggio e la corretta imputazione negli anni delle riscossioni da trasferimenti dallo Stato	x	x	x				
11	Gestione delle Partite di giro dell'ente	Garantire la corretta gestione degli accertamenti e impegni, mandati e reversali delle partite di giro del Bilancio	x	x	x				
3	Indicatori di Performance								
	Fase	Descrizione	Anno	Previsione	Note				
	1	n. accertamenti	2021	n.					
	2	n. reversali	2021						
	3	n. provvisori reversalizzati	2021						
	4	n. verifiche dell'andamento delle riscossioni più rilevanti	2021						
6	n. comunicazioni inviate	2021	n.						
Personale assegnato									
MATR	COGNOME E NOME	CATEGORIA	%	ORE LAVORATE	COSTO				

4		FLAVIA FURLAN	C		Calcolato successivamente	
		MARGHERITA BERTERAME	D			
		FRANCESCA IANG	C			
		DI ELEUTERIO KATIA	D			
5	Note					
6	Verifica 31 luglio					
7	Verifica 15 ottobre					
8	Verifica finale					
9	Assessore			Stakeholders		
	Sindaco Dall'Omo- Assessori dell'Ente			Comune di Zola - Servizi Ente		

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2021/2023

1	COLLEGAMENTO CON DUP 2021/2023 - PROGRAMMA OBIETTIVO OPERATIVO PROGETTO					01	01	2021	
	PROGETTO DI MANTENIMENTO 2021/2023 - DUP Missione 1 –								
	Servizio: Finanziario				Responsabile di Area: Katia Di Eleuterio				
	Altri servizi coinvolti				I SERVIZI DELL'ENTE				
OBIETTIVO PEG 2021/2023		Organizzazione servizio finanziario							
Fasi / azioni									
N.ro	Descrizione	Risultati Attesi	2021	2022	2023				
1	Predisposizione dello Schema di Bilancio di Previsione	Garantire l'approvazione dello Schema di Bilancio di Previsione entro i tempi previsti dalle norme	x	x	x				
2	Predisposizione della parte contabile della nota di Aggiornamento al DUP	Garantire la coerenza della Nota di aggiornamento al DUP al Bilancio	x	x	x				
3	Predisposizione della parte contabile della Piano del fabbisogno del Personale	Garantire la coerenza del Piano del Fabbisogno al Bilancio	x	x	x				
4	Predisposizione del Bilancio di Previsione	Garantire l'approvazione del Bilancio di Previsione entro i tempi previsti dalle norme	x	x	x				
5	Gestione degli adempimenti della BDAP inerenti il Bilancio di Previsione	Garantire l'adempimento gli obblighi per la BDAP in materia entro i termini previsti dalle norme	x	x	x				
6	Predisposizione e gestione delle variazioni al Bilancio di Previsione	Garantire l'approvazione delle variazioni al Bilancio di Previsione	x	x	x				
7	Predisposizione dei Prelievi al Fondo di Riserva	Garantire l'approvazione dei Prelievi al Fondo di Riserva	x	x	x				
8	Predisposizione delle Comunicazioni al Consiglio dei Prelievi al Fondo di Riserva	Garantire l'approvazione delle Comunicazioni al Consiglio Comunale dei Prelievi al Fondo di Riserva entro i tempi previsti dalle norme	x	x	x				
9	Predisposizioni delle Ratifiche delle variazioni al Bilancio di Previsione	Garantire l'approvazione delle Ratifiche alle variazioni al Bilancio di Previsione nei tempi previsti dalle norme	x	x	x				
10	Predisposizione del Riaccertamento Ordinario del Bilancio	Garantire l'approvazione del Riaccertamento Ordinario del Bilancio nei tempi previsti dalle norme	x	x	x				
11	Predisposizione dello Schema di Rendiconto di Bilancio	Garantire l'approvazione dello Schema di Rendiconto di Bilancio nei tempi previsti dalle norme	x	x	x				
12	Predisposizione del Conto Economico e del Conto del Patrimonio in coerenza all'Inventario dei Beni Mobili e Immobili	Garantire l'approvazione del Conto Economico e del Conto del Patrimonio in coerenza all'Inventario dei Beni Mobili entro i termini previsti dalle norme	x	x	x				
13	Predisposizione del Rendiconto di Bilancio	Garantire l'approvazione del Rendiconto di Bilancio nei tempi previsti dalle norme	x	x	x				
14	Gestione degli adempimenti della BDAP inerenti il Rendiconto	Garantire il corretto adempimento degli obblighi previsti in materia entro i termini previsti dalle norme	x	x	x				
15	Predisposizione dello Schema di Bilancio Consolidato	Garantire l'approvazione dello Schema di Consolidato nei tempi previsti dalle norme	x	x	x				
16	Predisposizione del Bilancio Consolidato	Garantire l'approvazione del Bilancio Consolidato nei tempi previsti dalle norme	x	x	x				
17	Gestione degli adempimenti della BDAP inerenti il Consolidato	Garantire il corretto adempimento degli obblighi previsti in materia entro i termini previsti dalle norme	x	x	x				
18	Predisposizione degli Equilibri di Bilancio	Garantire la corretta gestione degli equilibri del Bilancio in corso d'anno e al 31 luglio entro i termini previsti dalle norme	x	x	x				
19	Predisposizione dell'Assestamento di Bilancio	Garantire la corretta gestione dell'Assestamento di Bilancio gli equilibri del Bilancio in corso d'anno e al 31 luglio entro i termini previsti dalle norme	x	x	x				

2

20	Predisposizione della parte contabile del DUP	Garantire la coerenza del DUP al Bilancio	x	x	x
21	Gestione degli adempimenti relativi al Collegio dei Revisori	Garantire l'acquisizione dei Pareri del Collegio dei Revisori	x	x	x
22	Gestione degli adempimenti relativi alla Tesoreria Comunale Collegio dei Revisori	Garantire la corretta gestione del Servizio di tesoreria affidato al Tesoriere	x	x	x
23	Gestione degli adempimenti relativi alla Gestione del Bilancio	Garantire la valutazione per l'apposizione del visto di copertura finanziaria sulle determinate dell'ente	x	x	x
24	Gestione degli adempimenti relativi alla Gestione del Bilancio	Garantire la valutazione per l'apposizione del parere contabile sulle delibere di Giunta e di Consiglio Comunale dell'ente	x	x	x
25	Gestione degli adempimenti relativi ai provvedimenti di liquidazione contabile ed emissioni dei mandati di pagamento	Garantire la corretta gestione dei provvedimenti di liquidazione contabile dell'Ente, della corretta e successiva emissione dei mandati di pagamento; invio alla tesoreria e monitoraggio del portale MIF per la verifica del corretto andamento a buon fine dei mandati di pagamento	x	x	x
26	Gestione degli adempimenti relativi alla Gestione del Bilancio	Garantire la valutazione per l'apposizione del parere contabile sulle delibere di Giunta e di Consiglio Comunale dell'ente	x	x	x
27	Gestione degli adempimenti relativi alla Corte dei Conti	Garantire tutti gli adempimenti richiesti dalla Corte dei Conti in merito alle attività dei Servizi Finanziario ed Economico	x	x	x
28	gestione dei tempi di pagamento e corretta tenuta della PCC	Garantire tutti gli adempimenti richiesti in merito ai tempi di pagamento dell'Ente	x	x	x
29	Gestione della parte contabile per il pagamento degli stipendi e F24	Garantire tutti gli adempimenti richiesti in merito alla corretta tenuta e gestione contabile delle entrate delle spese in merito agli stipendi dei dipendenti	x	x	x
30	Gestione della parte fiscale (gestione iva commerciale ed F24)	Garantire tutti gli adempimenti richiesti in merito alla corretta tenuta e gestione contabile dell'iva istituzionale e commerciale	x	x	x
31	Gestione delle innovazioni derivanti dal nuovo software di contabilità	Garantire il raggiungimento degli obiettivi del Servizio mediante la risoluzione delle singole situazioni che si presentano conseguenti al cambio del software di contabilità	x	x	x
32	Gestione dell'indebitamento per mutui	Garantire il rimborso dei mutui (parte capitale e parte interessi) entro i tempi previsti dalle norme	x	x	x
33	Gestione dei trasferimenti verso l'Unione	Verifica delle comunicazioni da parte dell'Unione nei diversi momenti dell'anno al fine di adeguare gli stanziamenti di spesa; predisposizione delle determinate di impegno; predisposizione dei provvedimenti di liquidazione; emissione mandati	x	x	x
34	Predisposizione della delibera previsionale di destinazione delle sanzioni da Codice della strada	Garantire l'approvazione della Delibera previsionale di destinazione delle sanzioni da Codice della strada	x	x	x
35	Predisposizione della delibera a rendiconto di destinazione delle sanzioni da Codice della strada e invio certificazione al MEF	Garantire l'approvazione della Delibera a rendiconto di destinazione delle sanzioni da Codice della strada; predisposizione della certificazione ed invio al MEF	x	x	x
36	Predisposizione "certificazione covid 19"	Garantire la predisposizione della certificazione coerente alla gestione delle entrate e delle spese covid 19 ed invio al MEF entro i tempi previsti dalle norme	x	x	x
37	Gestione degli adempimenti inerenti la trasparenza degli atti dei Servizi Finanziari ed Economici	Garantire la comunicazione al servizio competente dei documenti da pubblicare sul sito di amministrazione e Trasparenza dell'ente	x	x	x

3	Indicatori di Performance				
	Fase	Descrizione	Anno	Previsione	Note
	1	n. determinate	2021	n.	
	2	n. liquidazioni	2021	n.	
	3	n. impegni	2021	n.	
	4	n. variazioni	2021	n.	
	5	n. prelievi al fondo di riserva	2021	n.	
	6	n. ratifiche di bilancio	2021	n.	
7	n. fatture liquidate	2021	n.		

	8	numero delibere oredisposte	2021	n.	
	9	numero delibere cui espresso parere contabile	2021	n.	
	10	numero mandati emessi	2021	n.	
	11	n. comunicazioni inviate	2021	n.	
4	Personale assegnato				
	MATR	COGNOME E NOME	CATEGORIA	%	ORE LAVORATE COSTO
		MARGHERITA BERTERAME	D		Calcolato successivamente
		FLAVIA FURLAN	C		Calcolato successivamente
		HUSKOVA VLADIMIRA	C		
		FRANCESCA IANG DI ELEUTERIO KATIA	C D		
5	Note				
6	Verifica 31 luglio				
7	Verifica 15 ottobre				
8	Verifica finale				
9	Assessore			Stakeholders	
	Sindaco Dall'Omo- Assessori dell'Ente			Comune di Zola - Servizi Ente	

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2021/2023

1	COLLEGAMENTO CON DUP 2021/2023 - PROGRAMMA OBIETTIVO OPERATIVO PROGETTO					01	01	2021
	PROGETTO DI MANTENIMENTO 2021/2023 - DUP Missione 1 –							
	Servizio: Servizi Economato				Responsabile di Area: Katia Di Eleuterio			
	Altri servizi coinvolti				I SERVIZI DELL'ENTE			
2	OBIETTIVO PEG 2021/2023		Organizzazione servizi economici					
	Fasi / azioni							
	N.ro	Descrizione	Risultati Attesi	2021	2022	2023		
	1	Gestione attività in merito al servizio pulizia	Garantire il servizio di pulizia per l'Ente	x	x	x		
	2	Gestione attività in merito alla fornitura della cancelleria	Garantire a tutti i servizi dell'Ente la consegna entro tempi congrui delle richieste di cancelleria	x	x	x		
	3	Gestione attività in merito ai prodotti da fornire al servizio nido	Garantire la corretta e puntuale organizzazione del servizio in rapporto alle richieste pervenute	x	x	x		
	4	Gestione attività in merito ai prodotti da fornire ai servizi dell'ente	Garantire la corretta e puntuale organizzazione del servizio in rapporto alle richieste pervenute	x	x	x		
	5	Gestione del carico e scarico magazzino economale	Garantire il carico dei materiali alla consegna e registrazione delle fatture di acquisto e lo scarico al momento delle consegne ai servizi	x	x	x		
	6	Gestione dello smistamento delle richieste pervenute tramite portale richieste	Predisposizione dell'elenco degli ordini da soddisfare a secondo delle priorità ed urgenza e delle disponibilità di magazzino	x	x	x		
	7	Acquisto arredi ed attrezzature per l'ente	garantire la fornitura in tempi congrui degli arredi ed attrezzature per l'ente	x	x	x		
	8	Gestione amministrativa degli acquisti	Verifica del corretto stato del materiale ricevuto, archivio delle bolle di consegna, monitoraggio delle fatture e confronto con la determina di acquisto e le bolle di consegna; predisposizione della liquidazione tecnica	x	x	x		
	9	Gestione delle attività inerenti le assicurazioni per i danni attivi e passivi	Attivazione del sinistro, raccolta del materiale necessario ed invio al broker; continuo monitoraggio dello svolgimento del sinistro fino alla chiusura; predisposizione delle determinazioni di impegno di spesa, liquidazioni tecniche e contatti con tutti i servizi dell'Ente, con ASce e con l'Unione.	x	x	x		
	10	Gestione delle attività di rifornimento di carburante e delle tasse sui mezzi	Garantire la gestione del servizio fornitura carburante ai mezzi dell'ente e del pagamento delle tasse	x	x	x		
	11	Gestione del servizio inventario beni mobili ed immobili	Garantire la gestione del servizio di inventario dei beni mobili e immobili mediante il corretto reperimento delle informazioni e necessarie alla Società Gies; garantire il controllo della corretta gestione da parte della ditta affidataria del servizio stesso	x	x	x		
12	Gestione telefonia	Garantire l'acquisizione del servizio e la corretta fornitura, nonché la gestione e la fornitura degli apparecchi telefonici	x	x	x			
3	Indicatori di Performance							
	Fase	Descrizione	Anno	Previsione	Note			
	1	n. determine	2021	n.				
	2	n. liquidazioni	2021	n.				
	3	n. impegni	2021	n.				
	4	n. variazioni proposte	2021	n.				
	5	n. ordini di pulizie attivate in modo straordinario	2021	n.				
	6	n. di sinistri attivati e gestiti	2021	n.				
	7	n. fatture liquidate	2021	n.				
	8	tempi di erogazione delle forniture richieste	2021	n.				
	9	numero richieste ricevute	2021	n.				
	10	numero richieste soddisfatte	2021	n.				
11	n. comunicazioni inviate	2021	n.					
4	Personale assegnato							
	MATR	COGNOME E NOME	CATEGORIA	%	ORE LAVORATE	COSTO		
		MARGHERITA BALSARIN	C			Calcolato successivamente		
		MARGHERITA BERTERAME	D					
		FRANCESCA IANG	C					
		DI ELEUTERIO KATIA	D					

5	Note	
6	Verifica 31 luglio	
7	Verifica 15 ottobre	
8	Verifica finale	
9	Assessore	Stakeholders
	Sindaco Dall'Omo- Assessori dell'Ente	Comune di Zola - Servizi Ente

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2021/2023

1	COLLEGAMENTO CON DUP 2021/2023 - PROGRAMMA OBIETTIVO OPERATIVO PROGETTO						2021
	PROGETTO DI SVILUPPO 2021/2023 - DUP Missione 1 1.2 RIPARTIAMO						
	Servizio: Finanziario			Responsabile Di Eleuterio Katia - DAL 1/8/2020			
	Altri servizi coinvolti Segretario generale, Direttori di area, Dipendenti						
2	OBIETTIVO PEG 2021/2023		Il Bilancio e l'emergenza Coronavirus. Disposizioni specifiche del Decreto Legge "Cura Italia" e gli emendamenti al Decreto in corso di conversione. Effetti sugli equilibri di bilancio e conseguenti ricadute sul bilancio dell'ente. La garanzia del corretto utilizzo dei trasferimenti deve rappresentare una necessità irrinunciabile per la corretta rendicontazione dell'utilizzo di dette risorse				
	Fasi / azioni						
	N.ro	Descrizione	Risultati Attesi	2021	2022	2023	
	1	Gestione dei provvedimenti d'urgenza connessi allo stato di emergenza nell'ottica della certificazione covid 2022	Attuazione sul bilancio dell'applicazione dell'avanzo al 31/12/2020 in seguito all'Ordinanza capo dipartimento protezione Civile n. 658 del 29/03/2020 e conseguenti analisi fiscali su erogazioni buoni spesa - Fondo Alimentare	X	X		
	2	Valutazione proroga quota capitale mutui Cassa DDPP e Istituti di Credito Privati	Per quanto riguarda i mutui contratti con la Cassa DDPP e altri Istituti di credito privati operazioni di rinegoziazione per sospensione quota capitale per l'anno 2021 al fine di ottenere risparmi sulla spesa corrente	X			
	3	Ricognizione delle possibili minori entrate dovute alle ricadute economiche e delle maggiori o minori spese da sostenere per le emergenze covid	Tenuta degli equilibri di bilancio e salvaguardia 2021	X			
	4	Ricognizione e monitoraggio delle minori entrate, delle maggiori o minori spese da sostenere per le emergenze covid in ottica della certificazione covid 2022	Monitoraggio e valutazione delle registrazioni contabili condizionate dall'emergenza covid	X			
	5	Revisione della programmazione 2021/2023 per adeguamento nuove necessità nell'ottica di assicurare liquidità di cassa	Misure da sottoporre alla Giunta per facilitare utenti e contribuenti con la valutazione degli impatti sul bilancio	X			
	6	Predisposizione ed invio entro il 31/5/2021 della certificazione covid 2021	Misure da sottoporre alla Giunta per facilitare utenti e contribuenti con la valutazione degli impatti sul bilancio	X	X		
	7	Predisposizione Variazioni straordinarie e prelievi al fondo di riserva per spese non previste	Monitoraggio e certificazione delle registrazioni contabili 2020 condizionate dall'emergenza covid per invio certificazione covid	X			
3	Indicatori di Performance						
	Fase	Descrizione	Anno	Previsione	Note		
	1	Predisposizione delibera di variazione di bilancio d'urgenza predisposta dalla Giunta per Fondo alimentare	2021	Tempi inferiori a 7 gg dall'emanazione dell'ordinanza per redazione atto e analisi trattamento fiscale dell'erogazione buoni spesa			
	2	Per i mutui Cassa DDPP attenzione al comunicato stampa del 2 aprile e per i mutui altri Istituti di credito privati attenzione all'accordo ANCI -UPI-ABI del 6 aprile	2021	Dall'uscita della circolare della Cassa DDPP adesione nei tempi e richiesta agli Istituti di credito privati			
	6	certificazione covid	2021	calcolo, predisposizione, invio certificazione covid e valutazione coerenza con avanzo al 31/12/2020			
	3, 4, 7	Azioni per la gestione del bilancio Azioni per rinvenire ogni possibile risparmio o incremento di entrata per garantire il mantenimento degli equilibri e gestione delle variazioni di bilancio	2021	Analisi, entro la data di redazione della delibera di verifica degli equilibri di bilancio, di eventuali risparmi o economie di spese dovute al blocco delle attività e analisi delle minori entrate imposte dal Governo per il distanziamento sociale e dalle conseguenze di crisi economica sociale			
5	Gestione della liquidità di cassa dovuta a riduzione degli incassi per minore capacità di imprese e famiglie di pagare, aumento di pagamenti per sostenimento di spese incompressibili, pagamento fornitori e maggiori necessità	2021	Monitoraggio trimestrale dell'andamento della liquidità di cassa e se consentito accelerazione delle procedure di pagamento inferiore ai 30 giorni delle fatture ai fornitori al fine di dare un supporto concreto alle imprese				
4	Personale assegnato						
	MATR	COGNOME E NOME	CATEGORIA	%	ORE LAVORATE	COSTO	
		DI ELEUTERIO KATIA	D	25,00%	DAL 1/8/2020		
		FURLAN FLAVIA	C	25,00%			
		BERTERAME MARGHERITA	C	25,00%			
5	Note						
6	Verifica 31 luglio						
7	Verifica 15 ottobre						
8	Verifica finale						
9	Assessore			Stakeholders			
	Sindaco Davide Dall'Omo, Giunta.			Amministratori, Revisori dei Conti, Cortei dei Conti, Direttori di Area, Dipendenti ente, Colleghi Unione ed ASC, Fornitori			

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2021/2023

1	COLLEGAMENTO CON DUP 2021/2023 - PROGRAMMA OBIETTIVO OPERATIVO PROGETTO										2021
	PROGETTO DI SVILUPPO 2021/2023 - DUP Missione 1 –										
	Servizio: Finanziario					Responsabile Di Eleuterio Katia					
	Altri servizi coinvolti					Segretario generale, Direttori di area, Dipendenti					
2	OBIETTIVO PEG 2021/2023		GARANZIA DEL SERVIZIO IN CORSO DI RIORGANIZZAZIONE ENTE								
	Fasi / azioni										
	N.ro	Descrizione	Risultati Attesi						2021	2022	2023
	1	Garantire le linee di attività ordinaria e straordinaria	Attuazione e realizzazione di tutte le attività ordinarie, straordinarie pur in presenza di una situazione organizzativa in corso di definizione						-		
	Indicatori di Performance										
Fase	Descrizione	Anno	Previsione	Note							
1a	Garantire tutta l'attività ordinaria assegnata al Servizio Finanziario in regime di risorse umane in corso di formazione	2021	Assicurare il servizio ordinario, in regime di personale in corso di formazione								
1a	Garantire tutta l'attività straordinaria assegnata al Servizio Finanziario in regime di risorse umane in corso di formazione	2021	Assicurare il servizio ordinario, in regime di personale in corso di formazione								
1a	Garantire l'introduzione di Pago PA e del passaggio al nuovo software di contabilità	2021	garantire il passaggio al nuovo software di contabilità								
4	MATR	COGNOME E NOME	CATEGORIA	%	ORE LAVORATE	COSTO					
		DI ELEUTERIO KATIA	D	5,00%	DAL 1/8/2020						
		FURLAN FLAVIA	C	30,00%							
		BERTERAME	D	25,00%							
		IANG FRANCESCA	C	10,00%							
		HUSKOVA VLADIMIRA	C	25,00%							
5	Note										
6	Verifica 31 luglio										
7	Verifica 15 ottobre										
8	Verifica finale										
9	Assessore					Stakeholders					
	Sindaco Davide Dall'Omo, Giunta.					Amministratori, Revisori dei Conti, Corte dei Conti, Direttori di Area, Dipendenti ente, Colleghi Unione ed ASC, Fornitori					

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2021/2023

1	COLLEGAMENTO CON DUP 2021/2023 - PROGRAMMA OBIETTIVO OPERATIVO PROGETTO									2021
	PROGETTO DI SVILUPPO 2021/2023 - DUP		Missione 1 –							
	Servizio: Economato		Responsabile		Di Eleuterio Katia					
	Altri servizi coinvolti		Segretario Generale, Direttori di Area, Dipendenti,							
2	OBIETTIVO PEG 2021/2023		GARANZIA DEL SERVIZIO IN SEGUITO ALLA RIORGANIZZAZIONE DELL'ENTE							
	Fasi / azioni									
	N.ro	Descrizione	Risultati Attesi					2021	2022	2023
	1	Garantire le linee di attività ordinaria e straordinaria	Attuazione e realizzazione di tutte le attività ordinarie, straordinarie pur in presenza di una situazione organizzativa ancora in corso di definizione					-		
2	Garantire la gestione del servizio pulizie mediante la predisposizione del nuovo progetto di pulizie per la nuova adesione a Intercenter 2021	Attuazione e realizzazione di tutte le attività per la predisposizione del nuovo piano delle pulizie e delle attività per l'affidamento mediante adesione a convenzione intercenter					-			
3	Indicatori di Performance									
	Fase	Descrizione		Previsione	Note					
	1a	Garantire tutta l'attività ordinaria del servizio a fronte del nuovo assetto organizzativo e della riduzione dell'organico	2021	Incrementare la percentuale di acquisti e forniture tramite mercato elettronico Assicurare acquisiti e forniture nel rispetto dei Criteri Ambientali						
	1b	Garantire tutta l'attività straordinaria del servizio a fronte del nuovo assetto organizzativo e della riduzione dell'organico	2021	Incrementare la percentuale di acquisti e forniture tramite mercato elettronico Assicurare acquisiti e forniture nel rispetto dei Criteri Ambientali Valutazione in ordine alla gestione assicurativa						
2	Garantire la gestione del servizio pulizie mediante la predisposizione del nuovo progetto di pulizie per la nuova adesione a Intercenter 2021	2021	Garantire il servizio ordinario per la gestione ordinaria e straordinaria delle pulizie							
4	Personale assegnato									
	MATR	COGNOME E NOME		CATEGORIA	%	ORE LAVORATE	COSTO			
		BALSARIN MARGHERITA		C	30,00%		Calcolato successivamente			
		MARGHERITA BERTERAME		D	25,00%					
		FRANCESCA IANG		C	10,00%					
	DI ELEUTERIO KATIA		D	10,00%						
5	Note									
6	Verifica 31 luglio									
7	Verifica 15 ottobre									
8	Verifica finale									
9	Assessore					Stakeholders				
	Sindaco Davide Dall'Omo- Assessore alla partecipazione Ernesto Russo - Assessora alle Attività produttive Norma Bai					Cittadini, Dipendenti, Associazioni, Commercianti				

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2021/2023

1	COLLEGAMENTO CON DUP 2021/2023 - PROGRAMMA OBIETTIVO OPERATIVO PROGETTO					2021
	PROGETTO DI SVILUPPO 2021/2023 - DUP		Missione 1 –			
	Servizio: Economato		Responsabile		Di Eleuterio Katia - DAL 1/8/2020	
	Altri servizi coinvolti		Direttore Area affari generali e istituzionali			
2	OBIETTIVO PEG 2021/2023		Nuove esigenze forniture e servizi relativi all'emergenza epidemiologica da Covid 19			
	Fasi / azioni					
	N.ro	Descrizione	Risultati Attesi	2021	2022	2023
	1	Sanificazione e igienizzazione degli uffici, degli ambienti e dei mezzi a rischio di contagio	Attuazione delle disposizioni dei Decreti Leggi, DPCM, Ordinanze nazionali e regionali emanate dal 23 febbraio in avanti adeguandole alla situazione specifica dei locali di proprietà comunale. Differenziazione di soluzione a seconda della modalità di effettuazione del servizio (in appalto / con proprio personale)	x		
	2	Acquisto dispositivi igienizzanti delle mani e scorte	Garantire un'accurata igiene a tutela della salute dei lavoratori e di quanti accedono ai locali pubblici	x		
	3	Acquisto mascherine facciali - guanti monouso	Nell'ottica del rientro graduale dei lavoratori sul posto di lavoro acquisto di Dpi necessari alla tutela della salute dei lavoratori	x		
	4	Fornitura di schermi protettivi per scrivania e di ogni altro strumento / arredo legato all'emergenza epidemiologia	Fornitura di dispositivi in grado di tutelare i dipendenti e i cittadini che si recano negli uffici comunali.	x		
	5	Gestione dei servizi pulizie aggiuntivi	Coordinare la gestione delle pulizie ordinaria in armonia con i servizi aggiuntivi	x		
	6	Gestione acquisti mobili per l'ente e gestione traslochi	Fornire l'acquisto di beni mobili non specifici e gestione traslochi in seguito alle diverse disposizioni degli uffici per emergenza covid	x		
	7	Gestione procedure assicurative in merito alla gestione covid	Valutare i singoli provvedimenti dell'ente in merito alla gestione assicurativa	x		
3	Indicatori di Performance					
	Fase	Descrizione	Anno	Previsione	Note	
	1a-5	Potenziamento del servizio di igiene e disinfezione dei locali e delle superfici con diversificazione tra attività periodica e straordinaria	2021	Acquisizione proposte con-trattuali, analisi dei locali da sottoporre a igienizzazione con attenzione ai locali maggiormente a rischio e conseguente conclusione del con-tratto integrativo con impegno di spesa entro 10gg dall'emanazione delle disposizioni di legge		
	1b-5	Garantire le opportune sanificazioni e igienizzazioni d'emergenza nell'ente e negli stabili in cui viene svolta attività gestita dall'ente	2021	Definire modalità organizzative per le pulizie straordinarie da svolgersi con tempistiche entro max 2 gg lavorativi dalla richiesta.		
	1c-5	Garantire le opportune sanificazioni e igienizzazioni d'emergenza nell'ente e negli stabili in cui sono state svolte le consultazioni elettorali	2021	Garantire la fornitura di tutti i prodotti ulteriori richiesti per garantire le consultazioni in sicurezza		
	2, 3, 4	Forniture di materiale e Dpi	2021	Attivazione procedure di acquisto nel rispetto dei principi di cui al D.Lgs 50/2016 garantendo tempistiche ra-pide in considerazione della particolare situazione emer-genziale		
	6	Gestione acquisti mobili per l'ente e gestione traslochi	2021	Attivazione procedure di acquisto nel rispetto dei prin-cipi di cui al D.Lgs 50/2016 garantendo tempistiche ra-pide in considerazione della particolare situazione emer-genziale		
	7	Gestione procedure assicurative in merito alla gestione covid	2021	Contatti con Datori di Lavori e Broker per l'analisi delle proposte assicurative, premi, regolazione premi		
4	Personale assegnato					
	MATR	COGNOME E NOME	CATEGORIA	%	ORE LAVORATE	COSTO
		BALSARIN MARGHERITA	C	10,00%	Calcolato successivamente	
		BERTERAME MARGHERITA	C	10,00%		
		IANG FRANCESCA	D	30,00%		
	DI ELEUTERIO KATIA	D	10,00%			
5	Note					
6	Verifica 31 luglio					
7	Verifica 15 ottobre					
8	Verifica finale					
9	Assessore			Stakeholders		
	Sindaco Davide Dall'Omo- Assessore alla partecipazione Ernesto Russo - Assessora alle Attività produttive Norma Bai.			Cittadini, Dipendenti, Associazioni, Commercianti		

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2021/2023

1	COLLEGAMENTO CON DUP 2021/2023 - PROGRAMMA OBIETTIVO OPERATIVO PROGETTO				01	04	2021		
	PROGETTO DI MANTENIMENTO 2021/2023 - DUP		ENTRATE TRIBUTARIE E RISCOSSIONE						
	Area Risorse finanziarie		Responsabile MANUELA VOLTA						
	Altri Servizi Coinvolti								
2	OBIETTIVO PEG 2021/2023		01	04	Gestione, riscossione e controllo delle entrate tributarie				
	Fasi / azioni								
	N.ro	Descrizione	Risultati Attesi			2021	2022	2023	
	1	Gestione diretta IMU/TASI/TARI	aggiornamento database, gestione delle riscossioni, gestione domande di agevolazione			-	-	-	
	2	Gestione entrate minori, affidate a terzi	vigilanza sull'attività svolta dal concessionario, gestione dei flussi finanziari, gestione dei rapporti utenza/concessionario			-	-	-	
	3	Gestione rimborsi	restituzione ai contribuenti			-	-	-	
	4	Recupero evasione con attività di compliance, per favorire adempimenti tardivi, e con attività di accertamento d'ufficio	gestione dei ravvedimenti operosi, notifica atti di accertamento			-	-	-	
	5	Revisione pratiche in autotutela, gestione della mediazione-reclamo, del contenzioso	gestione del conflitto con i contribuenti, gestione dei ricorsi in Commissione tributaria			-	-	-	
	6	Gestione delle rateizzazioni	valutazione istanze ed emissione piani di ammortamento			-	-	-	
	7	Riscossione coattiva	predisposizione liste di carico, gestione delle diverse fasi e del rapporto con il soggetto riscuotitore, dal 2020 anche per le entrate PL			-	-	-	
	8	Predisposizione atti per intervento nelle procedure concorsuali				-	-	-	
	9	Gestione tributi minori (tosap p/canone unico)	aggiornamento database, gestione delle riscossioni, gestione domande di agevolazione			-	-	-	
	10	Gestione sportello e flussi di pubblico	Attività di front office, attività di risposta al contribuente via telefono o con mail			-	-	-	
	11	Predisposizione atti necessari allo svolgimento delle funzioni affidate al servizio	predisposizione e monitoraggio dati di bilancio, gestione flussi finanziari, assunzione atti deliberativi e determine, liquidazione spese			-	-	-	
	12	Gestione rapporti con enti esterni istituzionali e con soggetti che curano obblighi tributari dei contribuenti, con enti interni	confronto con enti per la ricerca e sviluppo di soluzioni operative utili a migliorare e semplificare i servizi resi al cittadino, con enti interni per il reperimento di dati e informazioni			-	-	-	
13	Attività di confronto con Organi Collegiali, partecipazione a momenti istituzionali	raccolta dati, studio e definizione modifiche organizzative derivanti dall'evoluzione normativa, redazione regolamenti, delibere tariffarie			-	-	-		
14	Attività di coordinamento del Servizio e con la struttura	partecipazione a incontri e conferenze intersettoriale per la gestione della attività trasversali all'Ente			-	-	-		
3	Fase	Indicatori di Attività				UM	Prev	Dati storici	
		Descrizione				UM	2021	2020	2019
	1	variazione IMU/TASI				n.	8360	8124	8379
	1	variazione TARI				n.	1334	1334	1577
	1	agevolazioni IMU richieste				n.	417	417	535
	1	agevolazioni TARI richieste				n.	60	168	60
	1	regolazione incassi (gestione provvisori di entrata)				n.	536	536	593
	1	avvisi di pagamento TARI				n.	9800	9749	9643
	3	rimborsi TARI emessi				n.	25	13	17
	3	rimborsi IMU/TASI emessi				n.	177	118	84
	4	attività di compliance TARI				n.	118	28	125
	4	recupero evasione con attività di compliance TARI				€	65.000	16.006	32.581
	4	accertamenti emessi TARI				n.	980	925	979
	4	attività di compliance IMU/TASI				n.	45	37	157
	4	recupero evasione con attività di compliance IMU/TASI				€	20.000	17.955	49.573
	4	accertamenti emessi IMU/TASI				n.	1000	1386	1129
	5	istanze di revisione atti emessi				n.	70	94	77
	5	ricorsi depositati nell'anno				n.	5	10	2
	6	richieste di rateizzazione				n.	20	8	7

	7	posizioni avviate alla risc coattiva			n.	1000	300	2
	8	insinuazioni in fallimenti/ricognizione del credito			n.	5	0	9
	10	persone ricevute dal front office dello sportello tributi			n.	100	217	1022
	10	telefonate gestite in entrata dallo sportello tributi			n.	1600	1834	949
	10	protocolli generali assegnati al servizio			n.	3036	3036	3312
	Personale assegnato							
4	MATR	COGNOME E NOME	CATEGORIA	%	ORE LAVORATE	COSTO		
		VOLTA MANUELA	D	40				
		SANTI LORENA	D	55				
		TONINI MAURA	C	80				
		PANETTA ADRIANA	C	85				
5	Note							
6	Verifica 31 luglio							
7	Verifica 15 ottobre							
8	Verifica finale							
9	Assessore				Stakeholders			
	Sindaco Dall'Omo Davide				Cittadini, Imprese, Organi collegiali, Associazioni, Enti istituzionali			

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2021/2023

1	COLLEGAMENTO CON DUP 2021/2023 - PROGRAMMA OBIETTIVO OPERATIVO PROGETTO					11	2	11	2	2021	
	PROGETTO DI SVILUPPO 2021/2023 - DUP Missione 11.02 – A ZOLA SI PUO' - RIPARTIAMO										
	Servizio: TRIBUTI E RISCOSSIONE Responsabile MANUELA VOLTA										
	Altri servizi coinvolti										
2	OBIETTIVO PEG 2021/2023		11	2	Gestione delle misure agevolative straordinarie TARI, previste come sostegno al tessuto commerciale e produttivo del territorio comunale a causa COVID						
	Fasi / azioni										
	N.ro	Descrizione	Risultati Attesi			2021	2022	2023			
	1	Confronto tecnico e politico e a tavoli tecnici di Unione, sulla persistente emergenza e sulle azioni da mettere in atto	Raccogliere idee e orientamento dell'Amministrazione per individuare gli ambiti ai quali indirizzare nuove agevolazioni per il 2021			-					
	2	Esame delle possibili soluzioni per introdurre riduzioni/agevolazioni TARI, nel rispetto della normativa vigente	Individuare misure economiche a sostegno di imprese e famiglie e quantificare l'importo potenziale delle minori entrate per valutazione impatto sul Bilancio			-					
	3	Adozione degli atti regolamentari	Dotare l'Ente degli strumenti regolamentari necessari per la gestione delle nuove agevolazioni TARI			-					
	4	Gestione delle procedure relative alle soluzioni adottate	Garantire ai contribuenti la fruizione delle agevolazioni nel modo più semplice e automatico			-					
	5	Intervento sulle denunce TARI per inserimento agevolazione	Aggiornare la banca dati TARI entro i termini previsti per la bollettazione 2021			-					
6	Gestione degli atti amministrativo/contabili conseguenti	Garantire la corretta gestione contabile delle riduzioni			-	-					
3	Indicatori di Performance										
	Fase	Descrizione	UM	Previsione	Note						
	1	incontri intersettoriali e sovracomunali	n.ro	2							
	2	definizione nuovo scenario	data	entro metà Giugno							
	3	approvazione nuove agevolazioni TARI	data	entro i termini di legge previsti per l'adozione del Regolamento (Giungo)							
	5	posizioni da aggiornare (stima)	n.ro	n. 250							
	5	bollettazione TARI	data	entro i termini previsti dal Regolamento							
4	Personale assegnato										
	MATR	COGNOME E NOME	CATEGORIA		%	ORE LAVORATE	COSTO				
		VOLTA MANUELA			15,00%	Calcolato successivamente					
		SANTI LORENA			10,00%						
		TONINI MAURA			5,00%						
	PANETTA ADRIANA			5,00%							
5	Note	Obiettivo straordinario e indifferibile per il sostegno all'economia locale									
6	Verifica 31 luglio										
7	Verifica 15 ottobre										
8	Verifica finale										
9	Assessore					Stakeholders					
	Sindaco Davide Dall'Omo, Assessore alle Attività Produttive Norma Bai, Assessore all'Ambiente Matteo Badiali					Contribuenti					

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2021/2023

1	COLLEGAMENTO CON DUP 2021/2023 - PROGRAMMA OBIETTIVO OPERATIVO PROGETTO						1	4	1	4	2021
	PROGETTO DI SVILUPPO 2021/2023 - DUP Missione 1 – EQUITA' SOCIALE										
	Servizio: TRIBUTI E RISCOSSIONE Responsabile MANUELA VOLTA										
	Altri servizi coinvolti										
2	OBIETTIVO PEG 2021/2023		1	4	RECUPERO EVASIONE - Riorganizzazione della riscossione coattiva dopo la Legge 160/2019 e il blocco delle procedure causato dall'emergenza sanitaria						
	Fasi / azioni										
	N.ro	Descrizione	Risultati Attesi						2021	2022	2023
	1	Gestione delle rateizzazioni su recupero evasione e riscossione coattiva diretta	Avviare un procedimento standardizzato che consenta di comprimere i tempi di rilascio dei piani, anche mediante la verifica delle eventuali opzioni disponibili sul gestionale in uso; Recupero dei piani sospesi a causa del blocco delle riscossioni						-		
	2	Analisi delle modalità di riscossione coattiva su recupero evasione	Valutare le diverse modalità di gestione della riscossione coattiva in relazione all'entrata da riscuotere; Emissione di nuove liste di carico						-	-	
3	Verifica dello stato della riscossione coattiva diretta pregressa e valutazione delle partite non ancora riscosse	Definizione delle somme inesigibili e di quelle ancora potenzialmente riscuotibili con riavvio delle azioni tutelari (pignoramenti, fermi amministrativi, ecc), nel rispetto del principio di efficacia ed economicità;						-	-		
3	Indicatori di Performance										
	Fase	Descrizione	UM	Previsione				Note			
	1	confronto con la società di software	data	entro Maggio							
	1	analisi delle istanze pervenute	%	100%							
	1	emissione piani arretrati	data	entro il 30/09/2021							
	1	rilascio del piano di rateizzo, a regime	tempi	entro 30 gg dalla richiesta							
	2	confronto con la società di software	data	entro Luglio							
	2	avvio attività cautelari su accertamenti esecutivi	data	entro Settembre							
	2	emissione nuove liste di carico acc.ti pregressi	n.ro	minimo 2 entro il 31/10/2021							
3	verifica delle partite non riscosse (stimate 680)	n.ro	minimo 50% entro il 31/12/2021								
4	Personale assegnato										
	MATR	COGNOME E NOME	CATEGORIA			%	ORE LAVORATE	COSTO			
		VOLTA MANUELA				20,00%	Calcolato successivamente				
		SANTI LORENA				20,00%					
		TONINI MAURA				10,00%					
	PANETTA ADRIANA				5,00%						
5	Note	Obiettivo strategico per il potenziamento della riscossione coattiva e una corretta e migliore gestione delle entrate tributarie									
6	Verifica 31 luglio										
7	Verifica 15 ottobre										
8	Verifica finale										
9	Assessore						Stakeholders				
	Sindaco Davide Dall'Omo						Contribuenti				

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2021/2023

1	COLLEGAMENTO CON DUP 2021/2023 - PROGRAMMA OBIETTIVO OPERATIVO PROGETTO					9	3	9	3	2021	
	PROGETTO DI SVILUPPO 2021/2023 - DUP Missione 1 – QUALITA' DELL'AMBIENTE										
	Servizio: TRIBUTI E RISCOSSIONE					Responsabile MANUELA VOLTA					
	Altri servizi coinvolti					AMBIENTE					
2	OBIETTIVO PEG 2021/2023		9	3	TARI - Applicazione D.Lgs. 116/2020 riforma dei rifiuti						
	Fasi / azioni										
	N.ro	Descrizione	Risultati Attesi			2021	2022	2023			
	1	Studio e approfondimento della normativa, integrato con momenti di confronto con il Servizio Ambiente	Acquisire il nuovo quadro normativo per comprendere gli effetti e le ricadute sia sulla tassa sia sul servizio da svolgere			-					
	2	Confronto a livello sovra comunale, in particolare in ambito di Unione, e con interlocutori istituzionali (Atersir, Hera)	Condividere criticità e opportunità; Valutare la possibilità di dotarsi di regole omogenee e condivise per garantire maggiore sostenibilità alla linea d'azione definita			-					
	3	Revisione della banca dati TARI ed Elaborazione dei possibili scenari sulla tassa	Consentire agli Amministratori una valutazione dell'impatto del D.Lgs. 116/2020 sull'applicazione della TARI; Definizione della manovra tariffaria			-					
	4	Redazione del nuovo sistema tariffario e Adozione atti regolamentari	Dotare l'Ente degli strumenti regolamentari necessari per la gestione della TARI dopo il D.Lgs. 116/2020			-					
	5	Analisi e successiva Riclassificazione delle posizioni e Acquisizione nuove denunce TARI	Aggiornare la BD TARI in funzione della nuova definizione di base imponibile per consentire la bollettazione nei tempi previsti								
6	Gestione delle possibili correzioni sulle posizioni TARI	Recuperare eventuali posizioni TARI a seguito delle evidenze sottoposte dai contribuenti			-	-					
3	Indicatori di Performance										
	Fase	Descrizione	UM	Previsione	Note						
	2	incontri intersettoriali e sovracomunali	n.ro	2							
	3	definizione nuovo scenario	data	entro metà Giugno							
	4	adozione nuovo regolamento TARI e manovra tariffaria	data	entro i termini di legge previsti per l'adozione del Regolamento (Giungo)							
	5	posizioni da verificare	n.ro	400							
	5	bollettazione TARI	data	entro i termini previsti dal Regolamento							
4	Personale assegnato										
	MATR	COGNOME E NOME	CATEGORIA	%	ORE LAVORATE	COSTO					
		VOLTA MANUELA	D	25,00%	Calcolato successivamente						
		SANTI LORENA	D	15,00%							
		TONINI MAURA	C	5,00%							
	PANETTA ADRIANA	C	5,00%								
5	Note	Obiettivo strategico per una corretta gestione della TARI									
6	Verifica 31 luglio										
7	Verifica 15 ottobre										
8	Verifica finale										
9	Assessore					Stakeholders					
	Sindaco Davide Dall'Omo, Assessore all'Ambiente Matteo Badiali					Contribuenti					



Quinta Area

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2021/2023

1	COLLEGAMENTO CON DUP 2021/2023 - PROGRAMMA OBIETTIVO OPERATIVO PROGETTO						01	01	2021
	PROGETTO DI MANTENIMENTO 2021/2023 - DUP Missione 1 –								
	Servizio: Finanziario - Ufficio Entrate			Responsabile di Area: Katia Di Eleuterio					
	Altri servizi coinvolti			I SERVIZI DELL'ENTE					
2	OBIETTIVO PEG 2021/2023		Garantire il servizio registrazione ed imputazione delle entrate dell'ente						
	Fasi / azioni								
	N.ro	Descrizione	Risultati Attesi	2021	2022	2023			
	1	Monitoraggio e scarico delle entrate riscosse dalla tesoreria	Garantire il servizio di scarico dei provvisori di entrata	x	x	x			
	2	Gestione delle attività per la corretta reversalizzazione delle entrate secondo le regole antecedenti PAGOPA	garantire che le riscossioni dell'ente siano reversalizzate ed imputate al Bilancio nel rispetto delle norme	x	x	x			
	3	Analisi e classificazione dei provvisori di entrata al fine dell'assegnazione ai singoli servizi	garantire che i provvisori siano correttamente reversalizzati in base ai centri di responsabilità	x	x	x			
	4	Gestione delle attività per la corretta reversalizzazione delle entrate nella nuova modalità prevista da PAGOPA	Garantire che le riscossioni dell'ente siano reversalizzate ed imputate al Bilancio nel rispetto delle norme	x	x	x			
	5	Gestione delle emissioni delle reversali	Emissioni delle reversali; invio alla tesoreria e monitoraggio del portale MIF per la verifica del corretto andamento a buon fine delle reversali e dei mandati di pagamento	x	x	x			
	6	Monitoraggio degli stanziamenti di entrata	Garantire che gli stanziamenti di entrata siano coerenti all'andamento delle riscossioni dell'ente	x	x	x			
	7	Conseguimento degli accertamenti in linea con i provvisori di entrata	Garantire che i servizi dell'ente provvedano a predisporre le determinazioni di accertamento in base ai provvisori di entrata	x	x	x			
	8	Gestione degli accertamenti e delle riscossioni delle entrate da sanzioni del Codice della Strada in base ai provvedimenti della PL	Garantire che gli accertamenti e le reversali siano coerenti ai provvedimenti della PL	x	x	x			
	8	Gestione degli accertamenti e delle riscossioni delle entrate da Addizionale Irpef	Garantire il monitoraggio e la corretta imputazione negli anni delle riscossioni da Addizionale all'IRPEF	x	x	x			
9	Gestione dei conti correnti postali	Garantire che le riscossioni mediante i conti correnti postali siano trasferiti al Tesoriere e correttamente reversalizzati	x	x	x				
10	Gestione degli accertamenti e delle riscossioni delle entrate da trasferimenti dallo Stato e da altri enti del settore pubblico	Garantire il monitoraggio e la corretta imputazione negli anni delle riscossioni da Trasferimenti dallo Stato	x	x	x				
11	Gestione delle Partite di giro dell'ente	Garantire la corretta gestione degli accertamenti e impegni, mandati e reversali delle partite di giro del Bilancio	x	x	x				
3	Indicatori di Performance								
	Fase	Descrizione	Anno	Previsione	Note				
	1	n. accertamenti	2021	n.					
	2	n. reversali	2021						
	3	n. provvisori reversalizzati	2021						
	4	n. verifiche dell'andamento delle riscossioni più rilevanti	2021						
6	n. comunicazioni inviate	2021	n.						
Personale assegnato									
MATR	COGNOME E NOME	CATEGORIA	%	ORE LAVORATE	COSTO				

4		FLAVIA FURLAN	C		Calcolato successivamente	
		MARGHERITA BERTERAME	D			
		FRANCESCA IANG	C			
		DI ELEUTERIO KATIA	D			
5	Note					
6	Verifica 31 luglio					
7	Verifica 15 ottobre					
8	Verifica finale					
9	Assessore			Stakeholders		
	Sindaco Dall'Omo- Assessori dell'Ente			Comune di Zola - Servizi Ente		

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2021/2023

1	COLLEGAMENTO CON DUP 2021/2023 - PROGRAMMA OBIETTIVO OPERATIVO PROGETTO							01	01	2021
	PROGETTO DI MANTENIMENTO 2021/2023 - DUP Missione 1 –									
	Servizio: Finanziario					Responsabile di Area: Katia Di Eleuterio				
	Altri servizi coinvolti					I SERVIZI DELL'ENTE				
	OBIETTIVO PEG 2021/2023				Organizzazione servizio finanziario					
Fasi / azioni										
	N.ro	Descrizione	Risultati Attesi			2021	2022	2023		
	1	Predisposizione dello Schema di Bilancio di Previsione	Garantire l'approvazione dello Schema di Bilancio di Previsione entro i tempi previsti dalle norme			x	x	x		
	2	Predisposizione della parte contabile della nota di Aggiornamento al DUP	Garantire la coerenza della Nota di aggiornamento al DUP al Bilancio			x	x	x		
	3	Predisposizione della parte contabile della Piano del fabbisogno del Personale	Garantire la coerenza del Piano del Fabbisogno al Bilancio			x	x	x		
	4	Predisposizione del Bilancio di Previsione	Garantire l'approvazione del Bilancio di Previsione entro i tempi previsti dalle norme			x	x	x		
	5	Gestione degli adempimenti della BDAP inerenti il Bilancio di Previsione	Garantire l'adempimento gli obblighi per la BDAP in materia entro i termini previsti dalle norme			x	x	x		
	6	Predisposizione e gestione delle variazioni al Bilancio di Previsione	Garantire l'approvazione delle variazioni al Bilancio di Previsione			x	x	x		
	7	Predisposizione dei Prelievi al Fondo di Riserva	Garantire l'approvazione dei Prelievi al Fondo di Riserva			x	x	x		
	8	Predisposizione delle Comunicazioni al Consiglio dei Prelievi al Fondo di Riserva	Garantire l'approvazione delle Comunicazioni al Consiglio Comunale dei Prelievi al Fondo di Riserva entro i tempi previsti dalle norme			x	x	x		
	9	Predisposizioni delle Ratifiche delle variazioni al Bilancio di Previsione	Garantire l'approvazione delle Ratifiche alle variazioni al Bilancio di Previsione nei tempi previsti dalle norme			x	x	x		
	10	Predisposizione del Riaccertamento Ordinario del Bilancio	Garantire l'approvazione del Riaccertamento Ordinario del Bilancio nei tempi previsti dalle norme			x	x	x		
	11	Predisposizione dello Schema di Rendiconto di Bilancio	Garantire l'approvazione dello Schema di Rendiconto di Bilancio nei tempi previsti dalle norme			x	x	x		
	12	Predisposizione del Conto Economico e del Conto del Patrimonio in coerenza all'Inventario dei Beni Mobili e Immobili	Garantire l'approvazione del Conto Economico e del Conto del Patrimonio in coerenza all'Inventario dei Beni Mobili entro i termini previsti dalle norme			x	x	x		
	13	Predisposizione del Rendiconto di Bilancio	Garantire l'approvazione del Rendiconto di Bilancio nei tempi previsti dalle norme			x	x	x		
	14	Gestione degli adempimenti della BDAP inerenti il Rendiconto	Garantire il corretto adempimento degli obblighi previsti in materia entro i termini previsti dalle norme			x	x	x		
	15	Predisposizione dello Schema di Bilancio Consolidato	Garantire l'approvazione dello Schema di Consolidato nei tempi previsti dalle norme			x	x	x		
	16	Predisposizione del Bilancio Consolidato	Garantire l'approvazione del Bilancio Consolidato nei tempi previsti dalle norme			x	x	x		
	17	Gestione degli adempimenti della BDAP inerenti il Consolidato	Garantire il corretto adempimento degli obblighi previsti in materia entro i termini previsti dalle norme			x	x	x		
	18	Predisposizione degli Equilibri di Bilancio	Garantire la corretta gestione degli equilibri del Bilancio in corso d'anno e al 31 luglio entro i termini previsti dalle norme			x	x	x		
2	19	Predisposizione dell'Assesamento di Bilancio	Garantire la corretta gestione dell'Assesamento di Bilancio gli equilibri del Bilancio in corso d'anno e al 31 luglio entro i termini previsti dalle norme			x	x	x		

20	Predisposizione della parte contabile del DUP	Garantire la coerenza del DUP al Bilancio	x	x	x
21	Gestione degli adempimenti relativi al Collegio dei Revisori	Garantire l'acquisizione dei Pareri del Collegio dei Revisori	x	x	x
22	Gestione degli adempimenti relativi alla Tesoreria Comunale Collegio dei Revisori	Garantire la corretta gestione del Servizio di tesoreria affidato al Tesoriere	x	x	x
23	Gestione degli adempimenti relativi alla Gestione del Bilancio	Garantire la valutazione per l'apposizione del visto di copertura finanziaria sulle determinate dell'ente	x	x	x
24	Gestione degli adempimenti relativi alla Gestione del Bilancio	Garantire la valutazione per l'apposizione del parere contabile sulle delibere di Giunta e di Consiglio Comunale dell'ente	x	x	x
25	Gestione degli adempimenti relativi ai provvedimenti di liquidazione contabile ed emissioni dei mandati di pagamento	Garantire la corretta gestione dei provvedimenti di liquidazione contabile dell'Ente, della corretta e successiva emissione dei mandati di pagamento; invio alla tesoreria e monitoraggio del portale MIF per la verifica del corretto andamento a buon fine dei mandati di pagamento	x	x	x
26	Gestione degli adempimenti relativi alla Gestione del Bilancio	Garantire la valutazione per l'apposizione del parere contabile sulle delibere di Giunta e di Consiglio Comunale dell'ente	x	x	x
27	Gestione degli adempimenti relativi alla Corte dei Conti	Garantire tutti gli adempimenti richiesti dalla Corte dei Conti in merito alle attività dei Servizi Finanziario ed Economico	x	x	x
28	gestione dei tempi di pagamento e corretta tenuta della PCC	Garantire tutti gli adempimenti richiesti in merito ai tempi di pagamento dell'Ente	x	x	x
29	Gestione della parte contabile per il pagamento degli stipendi e F24	Garantire tutti gli adempimenti richiesti in merito alla corretta tenuta e gestione contabile delle entrate delle spese in merito agli stipendi dei dipendenti	x	x	x
30	Gestione della parte fiscale (gestione iva commerciale ed F24)	Garantire tutti gli adempimenti richiesti in merito alla corretta tenuta e gestione contabile dell'iva istituzionale e commerciale	x	x	x
31	Gestione delle innovazioni derivanti dal nuovo software di contabilità	Garantire il raggiungimento degli obiettivi del Servizio mediante la risoluzione delle singole situazioni che si presentano conseguenti al cambio del software di contabilità	x	x	x
32	Gestione dell'indebitamento per mutui	Garantire il rimborso dei mutui (parte capitale e parte interessi) entro i tempi previsti dalle norme	x	x	x
33	Gestione dei trasferimenti verso l'Unione	Verifica delle comunicazioni da parte dell'Unione nei diversi momenti dell'anno al fine di adeguare gli stanziamenti di spesa; predisposizione delle determinate di impegno; predisposizione dei provvedimenti di liquidazione; emissione mandati	x	x	x
34	Predisposizione della delibera previsionale di destinazione delle sanzioni da Codice della strada	Garantire l'approvazione della Delibera previsionale di destinazione delle sanzioni da Codice della strada	x	x	x
35	Predisposizione della delibera a rendiconto di destinazione delle sanzioni da Codice della strada e invio certificazione al MEF	Garantire l'approvazione della Delibera a rendiconto di destinazione delle sanzioni da Codice della strada; predisposizione della certificazione ed invio al MEF	x	x	x
36	Predisposizione "certificazione covid 19"	Garantire la predisposizione della certificazione coerente alla gestione delle entrate e delle spese covid 19 ed invio al MEF entro i tempi previsti dalle norme	x	x	x
37	Gestione degli adempimenti inerenti la trasparenza degli atti dei Servizi Finanziari ed Economici	Garantire la comunicazione al servizio competente dei documenti da pubblicare sul sito di amministrazione e Trasparenza dell'ente	x	x	x

3	Indicatori di Performance				
	Fase	Descrizione	Anno	Previsione	Note
	1	n. determinate	2021	n.	
	2	n. liquidazioni	2021	n.	
	3	n. impegni	2021	n.	
	4	n. variazioni	2021	n.	
	5	n. prelievi al fondo di riserva	2021	n.	
	6	n. ratifiche di bilancio	2021	n.	
7	n. fatture liquidate	2021	n.		

	8	numero delibere oredisposte	2021	n.	
	9	numero delibere cui espresso parere contabile	2021	n.	
	10	numero mandati emessi	2021	n.	
	11	n. comunicazioni inviate	2021	n.	
4	Personale assegnato				
	MATR	COGNOME E NOME	CATEGORIA	%	ORE LAVORATE COSTO
		MARGHERITA BERTERAME	D		Calcolato successivamente
		FLAVIA FURLAN	C		Calcolato successivamente
		HUSKOVA VLADIMIRA	C		
		FRANCESCA IANG DI ELEUTERIO KATIA	C D		
5	Note				
6	Verifica 31 luglio				
7	Verifica 15 ottobre				
8	Verifica finale				
9	Assessore			Stakeholders	
	Sindaco Dall'Omo- Assessori dell'Ente			Comune di Zola - Servizi Ente	

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2021/2023

1	COLLEGAMENTO CON DUP 2021/2023 - PROGRAMMA OBIETTIVO OPERATIVO PROGETTO					01	01	2021
	PROGETTO DI MANTENIMENTO 2021/2023 - DUP Missione 1 –							
	Servizio: Servizi Economato				Responsabile di Area: Katia Di Eleuterio			
	Altri servizi coinvolti				I SERVIZI DELL'ENTE			
2	OBIETTIVO PEG 2021/2023		Organizzazione servizi economici					
	Fasi / azioni							
	N.ro	Descrizione	Risultati Attesi	2021	2022	2023		
	1	Gestione attività in merito al servizio pulizia	Garantire il servizio di pulizia per l'Ente	x	x	x		
	2	Gestione attività in merito alla fornitura della cancelleria	Garantire a tutti i servizi dell'Ente la consegna entro tempi congrui delle richieste di cancelleria	x	x	x		
	3	Gestione attività in merito ai prodotti da fornire al servizio nido	Garantire la corretta e puntuale organizzazione del servizio in rapporto alle richieste pervenute	x	x	x		
	4	Gestione attività in merito ai prodotti da fornire ai servizi dell'ente	Garantire la corretta e puntuale organizzazione del servizio in rapporto alle richieste pervenute	x	x	x		
	5	Gestione del carico e scarico magazzino economale	Garantire il carico dei materiali alla consegna e registrazione delle fatture di acquisto e lo scarico al momento delle consegne ai servizi	x	x	x		
	6	Gestione dello smistamento delle richieste pervenute tramite portale richieste	Predisposizione dell'elenco degli ordini da soddisfare a secondo delle priorità ed urgenza e delle disponibilità di magazzino	x	x	x		
	7	Acquisto arredi ed attrezzature per l'ente	garantire la fornitura in tempi congrui degli arredi ed attrezzature per l'ente	x	x	x		
	8	Gestione amministrativa degli acquisti	Verifica del corretto stato del materiale ricevuto, archivio delle bolle di consegna, monitoraggio delle fatture e confronto con la determina di acquisto e le bolle di consegna; predisposizione della liquidazione tecnica	x	x	x		
	9	Gestione delle attività inerenti le assicurazioni per i danni attivi e passivi	Attivazione del sinistro, raccolta del materiale necessario ed invio al broker; continuo monitoraggio dello svolgimento del sinistro fino alla chiusura; predisposizione delle determinazioni di impegno di spesa, liquidazioni tecniche e contatti con tutti i servizi dell'Ente, con ASce e con l'Unione.	x	x	x		
	10	Gestione delle attività di rifornimento di carburante e delle tasse sui mezzi	Garantire la gestione del servizio fornitura carburante ai mezzi dell'ente e del pagamento delle tasse	x	x	x		
	11	Gestione del servizio inventario beni mobili ed immobili	Garantire la gestione del servizio di inventario dei beni mobili e immobili mediante il corretto reperimento delle informazioni e necessarie alla Società Gies; garantire il controllo della corretta gestione da parte della ditta affidataria del servizio stesso	x	x	x		
12	Gestione telefonia	Garantire l'acquisizione del servizio e la corretta fornitura, nonché la gestione e la fornitura degli apparecchi telefonici	x	x	x			
3	Indicatori di Performance							
	Fase	Descrizione	Anno	Previsione	Note			
	1	n. determine	2021	n.				
	2	n. liquidazioni	2021	n.				
	3	n. impegni	2021	n.				
	4	n. variazioni proposte	2021	n.				
	5	n. ordini di pulizie attivate in modo straordinario	2021	n.				
	6	n. di sinistri attivati e gestiti	2021	n.				
	7	n. fatture liquidate	2021	n.				
	8	tempi di erogazione delle forniture richieste	2021	n.				
	9	numero richieste ricevute	2021	n.				
	10	numero richieste soddisfatte	2021	n.				
11	n. comunicazioni inviate	2021	n.					
4	Personale assegnato							
	MATR	COGNOME E NOME	CATEGORIA	%	ORE LAVORATE	COSTO		
		MARGHERITA BALSARIN	C			Calcolato successivamente		
		MARGHERITA BERTERAME	D					
		FRANCESCA IANG	C					
		DI ELEUTERIO KATIA	D					

5	Note	
6	Verifica 31 luglio	
7	Verifica 15 ottobre	
8	Verifica finale	
9	Assessore	Stakeholders
	Sindaco Dall'Omo- Assessori dell'Ente	Comune di Zola - Servizi Ente

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2021/2023

1	COLLEGAMENTO CON DUP 2021/2023 - PROGRAMMA OBIETTIVO OPERATIVO PROGETTO						2021
	PROGETTO DI SVILUPPO 2021/2023 - DUP Missione 1 1.2 RIPARTIAMO						
	Servizio: Finanziario			Responsabile Di Eleuterio Katia - DAL 1/8/2020			
	Altri servizi coinvolti Segretario generale, Direttori di area, Dipendenti						
2	OBIETTIVO PEG 2021/2023		Il Bilancio e l'emergenza Coronavirus. Disposizioni specifiche del Decreto Legge "Cura Italia" e gli emendamenti al Decreto in corso di conversione. Effetti sugli equilibri di bilancio e conseguenti ricadute sul bilancio dell'ente. La garanzia del corretto utilizzo dei trasferimenti deve rappresentare una necessità irrinunciabile per la corretta rendicontazione dell'utilizzo di dette risorse				
	Fasi / azioni						
	N.ro	Descrizione	Risultati Attesi	2021	2022	2023	
	1	Gestione dei provvedimenti d'urgenza connessi allo stato di emergenza nell'ottica della certificazione covid 2022	Attuazione sul bilancio dell'applicazione dell'avanzo al 31/12/2020 in seguito all'Ordinanza capo dipartimento protezione Civile n. 658 del 29/03/2020 e conseguenti analisi fiscali su erogazioni buoni spesa - Fondo Alimentare	X	X		
	2	Valutazione proroga quota capitale mutui Cassa DDPP e Istituti di Credito Privati	Per quanto riguarda i mutui contratti con la Cassa DDPP e altri Istituti di credito privati operazioni di rinegoziazione per sospensione quota capitale per l'anno 2021 al fine di ottenere risparmi sulla spesa corrente	X			
	3	Ricognizione delle possibili minori entrate dovute alle ricadute economiche e delle maggiori o minori spese da sostenere per le emergenze covid	Tenuta degli equilibri di bilancio e salvaguardia 2021	X			
	4	Ricognizione e monitoraggio delle minori entrate, delle maggiori o minori spese da sostenere per le emergenze covid in ottica della certificazione covid 2022	Monitoraggio e valutazione delle registrazioni contabili condizionate dall'emergenza covid	X			
	5	Revisione della programmazione 2021/2023 per adeguamento nuove necessità nell'ottica di assicurare liquidità di cassa	Misure da sottoporre alla Giunta per facilitare utenti e contribuenti con la valutazione degli impatti sul bilancio	X			
	6	Predisposizione ed invio entro il 31/5/2021 della certificazione covid 2021	Misure da sottoporre alla Giunta per facilitare utenti e contribuenti con la valutazione degli impatti sul bilancio	X	X		
	7	Predisposizione Variazioni straordinarie e prelievi al fondo di riserva per spese non previste	Monitoraggio e certificazione delle registrazioni contabili 2020 condizionate dall'emergenza covid per invio certificazione covid	X			
3	Indicatori di Performance						
	Fase	Descrizione	Anno	Previsione	Note		
	1	Predisposizione delibera di variazione di bilancio d'urgenza predisposta dalla Giunta per Fondo alimentare	2021	Tempi inferiori a 7 gg dall'emanazione dell'ordinanza per redazione atto e analisi trattamento fiscale dell'erogazione buoni spesa			
	2	Per i mutui Cassa DDPP attenzione al comunicato stampa del 2 aprile e per i mutui altri Istituti di credito privati attenzione all'accordo ANCI -UPI-ABI del 6 aprile	2021	Dall'uscita della circolare della Cassa DDPP adesione nei tempi e richiesta agli Istituti di credito privati			
	6	certificazione covid	2021	calcolo, predisposizione, invio certificazione covid e valutazione coerenza con avanzo al 31/12/2020			
	3, 4, 7	Azioni per la gestione del bilancio Azioni per rinvenire ogni possibile risparmio o incremento di entrata per garantire il mantenimento degli equilibri e gestione delle variazioni di bilancio	2021	Analisi, entro la data di redazione della delibera di verifica degli equilibri di bilancio, di eventuali risparmi o economie di spese dovute al blocco delle attività e analisi delle minori entrate imposte dal Governo per il distanziamento sociale e dalle conseguenze di crisi economica sociale			
5	Gestione della liquidità di cassa dovuta a riduzione degli incassi per minore capacità di imprese e famiglie di pagare, aumento di pagamenti per sostenimento di spese incompressibili, pagamento fornitori e maggiori necessità	2021	Monitoraggio trimestrale dell'andamento della liquidità di cassa e se consentito accelerazione delle procedure di pagamento inferiore ai 30 giorni delle fatture ai fornitori al fine di dare un supporto concreto alle imprese				
4	Personale assegnato						
	MATR	COGNOME E NOME	CATEGORIA	%	ORE LAVORATE	COSTO	
		DI ELEUTERIO KATIA	D	25,00%	DAL 1/8/2020		
		FURLAN FLAVIA	C	25,00%			
		BERTERAME MARGHERITA	C	25,00%			
5	Note						
6	Verifica 31 luglio						
7	Verifica 15 ottobre						
8	Verifica finale						
9	Assessore			Stakeholders			
	Sindaco Davide Dall'Omo, Giunta.			Amministratori, Revisori dei Conti, Corte dei Conti, Direttori di Area, Dipendenti ente, Colleghi Unione ed ASC, Fornitori			

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2021/2023

1	COLLEGAMENTO CON DUP 2021/2023 - PROGRAMMA OBIETTIVO OPERATIVO PROGETTO										2021
	PROGETTO DI SVILUPPO 2021/2023 - DUP Missione 1 –										
	Servizio: Finanziario					Responsabile Di Eleuterio Katia					
	Altri servizi coinvolti					Segretario generale, Direttori di area, Dipendenti					
2	OBIETTIVO PEG 2021/2023		GARANZIA DEL SERVIZIO IN CORSO DI RIORGANIZZAZIONE ENTE								
	Fasi / azioni										
	N.ro	Descrizione	Risultati Attesi						2021	2022	2023
	1	Garantire le linee di attività ordinaria e straordinaria	Attuazione e realizzazione di tutte le attività ordinarie, straordinarie pur in presenza di una situazione organizzativa in corso di definizione						-		
	Indicatori di Performance										
Fase	Descrizione	Anno	Previsione	Note							
1a	Garantire tutta l'attività ordinaria assegnata al Servizio Finanziario in regime di risorse umane in corso di formazione	2021	Assicurare il servizio ordinario, in regime di personale in corso di formazione								
1a	Garantire tutta l'attività straordinaria assegnata al Servizio Finanziario in regime di risorse umane in corso di formazione	2021	Assicurare il servizio ordinario, in regime di personale in corso di formazione								
1a	Garantire l'introduzione di Pago PA e del passaggio al nuovo software di contabilità	2021	garantire il passaggio al nuovo software di contabilità								
4	MATR	COGNOME E NOME	CATEGORIA	%	ORE LAVORATE	COSTO					
		DI ELEUTERIO KATIA	D	5,00%	DAL 1/8/2020						
		FURLAN FLAVIA	C	30,00%							
		BERTERAME	D	25,00%							
		IANG FRANCESCA	C	10,00%							
		HUSKOVA VLADIMIRA	C	25,00%							
5	Note										
6	Verifica 31 luglio										
7	Verifica 15 ottobre										
8	Verifica finale										
9	Assessore					Stakeholders					
	Sindaco Davide Dall'Omo, Giunta.					Amministratori, Revisori dei Conti, Corte dei Conti, Direttori di Area, Dipendenti ente, Colleghi Unione ed ASC, Fornitori					

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2021/2023

1	COLLEGAMENTO CON DUP 2021/2023 - PROGRAMMA OBIETTIVO OPERATIVO PROGETTO									2021	
	PROGETTO DI SVILUPPO 2021/2023 - DUP		Missione 1 –								
	Servizio: Economato		Responsabile		Di Eleuterio Katia						
	Altri servizi coinvolti		Segretario Generale, Direttori di Area, Dipendenti,								
2	OBIETTIVO PEG 2021/2023		GARANZIA DEL SERVIZIO IN SEGUITO ALLA RIORGANIZZAZIONE DELL'ENTE								
	Fasi / azioni										
	N.ro	Descrizione	Risultati Attesi						2021	2022	2023
	1	Garantire le linee di attività ordinaria e straordinaria	Attuazione e realizzazione di tutte le attività ordinarie, straordinarie pur in presenza di una situazione organizzativa ancora in corso di definizione						-		
2	Garantire la gestione del servizio pulizie mediante la predisposizione del nuovo progetto di pulizie per la nuova adesione a Intercenter 2021	Attuazione e realizzazione di tutte le attività per la predisposizione del nuovo piano delle pulizie e delle attività per l'affidamento mediante adesione a convenzione intercenter						-			
3	Indicatori di Performance										
	Fase	Descrizione		Previsione	Note						
	1a	Garantire tutta l'attività ordinaria del servizio a fronte del nuovo assetto organizzativo e della riduzione dell'organico	2021	Incrementare la percentuale di acquisti e forniture tramite mercato elettronico Assicurare acquisiti e forniture nel rispetto dei Criteri Ambientali							
	1b	Garantire tutta l'attività straordinaria del servizio a fronte del nuovo assetto organizzativo e della riduzione dell'organico	2021	Incrementare la percentuale di acquisti e forniture tramite mercato elettronico Assicurare acquisiti e forniture nel rispetto dei Criteri Ambientali Valutazione in ordine alla gestione assicurativa							
2	Garantire la gestione del servizio pulizie mediante la predisposizione del nuovo progetto di pulizie per la nuova adesione a Intercenter 2021	2021	Garantire il servizio ordinario per la gestione ordinaria e straordinaria delle pulizie								
4	Personale assegnato										
	MATR	COGNOME E NOME		CATEGORIA	%	ORE LAVORATE	COSTO				
		BALSARIN MARGHERITA		C	30,00%		Calcolato successivamente				
		MARGHERITA BERTERAME		D	25,00%						
		FRANCESCA IANG		C	10,00%						
	DI ELEUTERIO KATIA		D	10,00%							
5	Note										
6	Verifica 31 luglio										
7	Verifica 15 ottobre										
8	Verifica finale										
9	Assessore					Stakeholders					
	Sindaco Davide Dall'Omo- Assessore alla partecipazione Ernesto Russo - Assessora alle Attività produttive Norma Bai					Cittadini, Dipendenti, Associazioni, Commercianti					

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2021/2023

1	COLLEGAMENTO CON DUP 2021/2023 - PROGRAMMA OBIETTIVO OPERATIVO PROGETTO					2021
	PROGETTO DI SVILUPPO 2021/2023 - DUP		Missione 1 –			
	Servizio: Economato		Responsabile		Di Eleuterio Katia - DAL 1/8/2020	
	Altri servizi coinvolti		Direttore Area affari generali e istituzionali			
2	OBIETTIVO PEG 2021/2023		Nuove esigenze forniture e servizi relativi all'emergenza epidemiologica da Covid 19			
	Fasi / azioni					
	N.ro	Descrizione	Risultati Attesi	2021	2022	2023
	1	Sanificazione e igienizzazione degli uffici, degli ambienti e dei mezzi a rischio di contagio	Attuazione delle disposizioni dei Decreti Leggi, DPCM, Ordinanze nazionali e regionali emanate dal 23 febbraio in avanti adeguandole alla situazione specifica dei locali di proprietà comunale. Differenziazione di soluzione a seconda della modalità di effettuazione del servizio (in appalto / con proprio personale)	x		
	2	Acquisto dispositivi igienizzanti delle mani e scorte	Garantire un'accurata igiene a tutela della salute dei lavoratori e di quanti accedono ai locali pubblici	x		
	3	Acquisto mascherine facciali - guanti monouso	Nell'ottica del rientro graduale dei lavoratori sul posto di lavoro acquisto di Dpi necessari alla tutela della salute dei lavoratori	x		
	4	Fornitura di schermi protettivi per scrivania e di ogni altro strumento / arredo legato all'emergenza epidemiologia	Fornitura di dispositivi in grado di tutelare i dipendenti e i cittadini che si recano negli uffici comunali.	x		
	5	Gestione dei servizi pulizie aggiuntivi	Coordinare la gestione delle pulizie ordinaria in armonia con i servizi aggiuntivi	x		
	6	Gestione acquisti mobili per l'ente e gestione traslochi	Fornire l'acquisto di beni mobili non specifici e gestione traslochi in seguito alle diverse disposizioni degli uffici per emergenza covid	x		
	7	Gestione procedure assicurative in merito alla gestione covid	Valutare i singoli provvedimenti dell'ente in merito alla gestione assicurativa	x		
3	Indicatori di Performance					
	Fase	Descrizione	Anno	Previsione	Note	
	1a-5	Potenziamento del servizio di igiene e disinfezione dei locali e delle superfici con diversificazione tra attività periodica e straordinaria	2021	Acquisizione proposte con-trattuali, analisi dei locali da sottoporre a igienizzazione con attenzione ai locali maggiormente a rischio e conseguente conclusione del con-tratto integrativo con impegno di spesa entro 10gg dall'emanazione delle disposizioni di legge		
	1b-5	Garantire le opportune sanificazioni e igienizzazioni d'emergenza nell'ente e negli stabili in cui viene svolta attività gestita dall'ente	2021	Definire modalità organizzative per le pulizie straordinarie da svolgersi con tempistiche entro max 2 gg lavorativi dalla richiesta.		
	1c-5	Garantire le opportune sanificazioni e igienizzazioni d'emergenza nell'ente e negli stabili in cui sono state svolte le consultazioni elettorali	2021	Garantire la fornitura di tutti i prodotti ulteriori richiesti per garantire le consultazioni in sicurezza		
	2, 3, 4	Forniture di materiale e Dpi	2021	Attivazione procedure di acquisto nel rispetto dei principi di cui al D.Lgs 50/2016 garantendo tempistiche ra-pide in considerazione della particolare situazione emer-genziale		
	6	Gestione acquisti mobili per l'ente e gestione traslochi	2021	Attivazione procedure di acquisto nel rispetto dei prin-cipi di cui al D.Lgs 50/2016 garantendo tempistiche ra-pide in considerazione della particolare situazione emer-genziale		
	7	Gestione procedure assicurative in merito alla gestione covid	2021	Contatti con Datori di Lavori e Broker per l'analisi delle proposte assicurative, premi, regolazione premi		
4	Personale assegnato					
	MATR	COGNOME E NOME	CATEGORIA	%	ORE LAVORATE	COSTO
		BALSARIN MARGHERITA	C	10,00%	Calcolato successivamente	
		BERTERAME MARGHERITA	C	10,00%		
		IANG FRANCESCA	D	30,00%		
	DI ELEUTERIO KATIA	D	10,00%			
5	Note					
6	Verifica 31 luglio					
7	Verifica 15 ottobre					
8	Verifica finale					
9	Assessore			Stakeholders		
	Sindaco Davide Dall'Omo- Assessore alla partecipazione Ernesto Russo - Assessora alle Attività produttive Norma Bai.			Cittadini, Dipendenti, Associazioni, Commercianti		

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2021/2023

1	COLLEGAMENTO CON DUP 2021/2023 - PROGRAMMA OBIETTIVO OPERATIVO PROGETTO				01	04	2021		
	PROGETTO DI MANTENIMENTO 2021/2023 - DUP		ENTRATE TRIBUTARIE E RISCOSSIONE						
	Area Risorse finanziarie		Responsabile MANUELA VOLTA						
	Altri Servizi Coinvolti								
2	OBIETTIVO PEG 2021/2023		01	04	Gestione, riscossione e controllo delle entrate tributarie				
	Fasi / azioni								
	N.ro	Descrizione	Risultati Attesi			2021	2022	2023	
	1	Gestione diretta IMU/TASI/TARI	aggiornamento database, gestione delle riscossioni, gestione domande di agevolazione			-	-	-	
	2	Gestione entrate minori, affidate a terzi	vigilanza sull'attività svolta dal concessionario, gestione dei flussi finanziari, gestione dei rapporti utenza/concessionario			-	-	-	
	3	Gestione rimborsi	restituzione ai contribuenti			-	-	-	
	4	Recupero evasione con attività di compliance, per favorire adempimenti tardivi, e con attività di accertamento d'ufficio	gestione dei ravvedimenti operosi, notifica atti di accertamento			-	-	-	
	5	Revisione pratiche in autotutela, gestione della mediazione-reclamo, del contenzioso	gestione del conflitto con i contribuenti, gestione dei ricorsi in Commissione tributaria			-	-	-	
	6	Gestione delle rateizzazioni	valutazione istanze ed emissione piani di ammortamento			-	-	-	
	7	Riscossione coattiva	predisposizione liste di carico, gestione delle diverse fasi e del rapporto con il soggetto riscuotitore, dal 2020 anche per le entrate PL			-	-	-	
	8	Predisposizione atti per intervento nelle procedure concorsuali				-	-	-	
	9	Gestione tributi minori (tosap p/canone unico)	aggiornamento database, gestione delle riscossioni, gestione domande di agevolazione			-	-	-	
	10	Gestione sportello e flussi di pubblico	Attività di front office, attività di risposta al contribuente via telefono o con mail			-	-	-	
	11	Predisposizione atti necessari allo svolgimento delle funzioni affidate al servizio	predisposizione e monitoraggio dati di bilancio, gestione flussi finanziari, assunzione atti deliberativi e determine, liquidazione spese			-	-	-	
	12	Gestione rapporti con enti esterni istituzionali e con soggetti che curano obblighi tributari dei contribuenti, con enti interni	confronto con enti per la ricerca e sviluppo di soluzioni operative utili a migliorare e semplificare i servizi resi al cittadino, con enti interni per il reperimento di dati e informazioni			-	-	-	
13	Attività di confronto con Organi Collegiali, partecipazione a momenti istituzionali	raccolta dati, studio e definizione modifiche organizzative derivanti dall'evoluzione normativa, redazione regolamenti, delibere tariffarie			-	-	-		
14	Attività di coordinamento del Servizio e con la struttura	partecipazione a incontri e conferenze intersettoriale per la gestione della attività trasversali all'Ente			-	-	-		
3	Fase	Indicatori di Attività				UM	Prev	Dati storici	
		Descrizione				UM	2021	2020	2019
	1	variazione IMU/TASI				n.	8360	8124	8379
	1	variazione TARI				n.	1334	1334	1577
	1	agevolazioni IMU richieste				n.	417	417	535
	1	agevolazioni TARI richieste				n.	60	168	60
	1	regolazione incassi (gestione provvisori di entrata)				n.	536	536	593
	1	avvisi di pagamento TARI				n.	9800	9749	9643
	3	rimborsi TARI emessi				n.	25	13	17
	3	rimborsi IMU/TASI emessi				n.	177	118	84
	4	attività di compliance TARI				n.	118	28	125
	4	recupero evasione con attività di compliance TARI				€	65.000	16.006	32.581
	4	accertamenti emessi TARI				n.	980	925	979
	4	attività di compliance IMU/TASI				n.	45	37	157
	4	recupero evasione con attività di compliance IMU/TASI				€	20.000	17.955	49.573
	4	accertamenti emessi IMU/TASI				n.	1000	1386	1129
	5	istanze di revisione atti emessi				n.	70	94	77
	5	ricorsi depositati nell'anno				n.	5	10	2
	6	richieste di rateizzazione				n.	20	8	7

	7	posizioni avviate alla risc coattiva			n.	1000	300	2
	8	insinuazioni in fallimenti/ricognizione del credito			n.	5	0	9
	10	persone ricevute dal front office dello sportello tributi			n.	100	217	1022
	10	telefonate gestite in entrata dallo sportello tributi			n.	1600	1834	949
	10	protocolli generali assegnati al servizio			n.	3036	3036	3312
	Personale assegnato							
4	MATR	COGNOME E NOME	CATEGORIA	%	ORE LAVORATE	COSTO		
		VOLTA MANUELA	D	40				
		SANTI LORENA	D	55				
		TONINI MAURA	C	80				
		PANETTA ADRIANA	C	85				
5	Note							
6	Verifica 31 luglio							
7	Verifica 15 ottobre							
8	Verifica finale							
9	Assessore				Stakeholders			
	Sindaco Dall'Omo Davide				Cittadini, Imprese, Organi collegiali, Associazioni, Enti istituzionali			

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2021/2023

1	COLLEGAMENTO CON DUP 2021/2023 - PROGRAMMA OBIETTIVO OPERATIVO PROGETTO						1	4	1	4	2021	
	PROGETTO DI SVILUPPO 2021/2023 - DUP Missione 1 – EQUITA' SOCIALE											
	Servizio: TRIBUTI E RISCOSSIONE Responsabile MANUELA VOLTA											
	Altri servizi coinvolti											
2	OBIETTIVO PEG 2021/2023		1	4	RECUPERO EVASIONE - Riorganizzazione della riscossione coattiva dopo la Legge 160/2019 e il blocco delle procedure causato dall'emergenza sanitaria							
	Fasi / azioni											
	N.ro	Descrizione	Risultati Attesi			2021	2022	2023				
	1	Gestione delle rateizzazioni su recupero evasione e riscossione coattiva diretta	Avviare un procedimento standardizzato che consenta di comprimere i tempi di rilascio dei piani, anche mediante la verifica delle eventuali opzioni disponibili sul gestionale in uso; Recupero dei piani sospesi a causa del blocco delle riscossioni			-						
	2	Analisi delle modalità di riscossione coattiva su recupero evasione	Valutare le diverse modalità di gestione della riscossione coattiva in relazione all'entrata da riscuotere; Emissione di nuove liste di carico			-	-					
3	Verifica dello stato della riscossione coattiva diretta pregressa e valutazione delle partite non ancora riscosse	Definizione delle somme inesigibili e di quelle ancora potenzialmente riscuotibili con riavvio delle azioni tutelari (pignoramenti, fermi amministrativi, ecc), nel rispetto del principio di efficacia ed economicità;			-	-						
3	Indicatori di Performance											
	Fase	Descrizione	UM	Previsione	Note							
	1	confronto con la società di software	data	entro Maggio								
	1	analisi delle istanze pervenute	%	100%								
	1	emissione piani arretrati	data	entro il 30/09/2021								
	1	rilascio del piano di rateizzo, a regime	tempi	entro 30 gg dalla richiesta								
	2	confronto con la società di software	data	entro Luglio								
	2	avvio attività cautelari su accertamenti esecutivi	data	entro Settembre								
	2	emissione nuove liste di carico acc.ti pregressi	n.ro	minimo 2 entro il 31/10/2021								
3	verifica delle partite non riscosse (stimate 680)	n.ro	minimo 50% entro il 31/12/2021									
4	Personale assegnato											
	MATR	COGNOME E NOME	CATEGORIA	%	ORE LAVORATE	COSTO						
		VOLTA MANUELA		20,00%	Calcolato successivamente							
		SANTI LORENA		20,00%								
		TONINI MAURA		10,00%								
	PANETTA ADRIANA		5,00%									
5	Note	Obiettivo strategico per il potenziamento della riscossione coattiva e una corretta e migliore gestione delle entrate tributarie										
6	Verifica 31 luglio											
7	Verifica 15 ottobre											
8	Verifica finale											
9	Assessore						Stakeholders					
	Sindaco Davide Dall'Omo						Contribuenti					

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2021/2023

1	COLLEGAMENTO CON DUP 2021/2023 - PROGRAMMA OBIETTIVO OPERATIVO PROGETTO					9	3	9	3	2021
	PROGETTO DI SVILUPPO 2021/2023 - DUP Missione 1 – QUALITA' DELL'AMBIENTE									
	Servizio: TRIBUTI E RISCOSSIONE					Responsabile MANUELA VOLTA				
	Altri servizi coinvolti					AMBIENTE				
2	OBIETTIVO PEG 2021/2023		9	3	TARI - Applicazione D.Lgs. 116/2020 riforma dei rifiuti					
	Fasi / azioni									
	N.ro	Descrizione	Risultati Attesi			2021	2022	2023		
	1	Studio e approfondimento della normativa, integrato con momenti di confronto con il Servizio Ambiente	Acquisire il nuovo quadro normativo per comprendere gli effetti e le ricadute sia sulla tassa sia sul servizio da svolgere			-				
	2	Confronto a livello sovra comunale, in particolare in ambito di Unione, e con interlocutori istituzionali (Atersir, Hera)	Condividere criticità e opportunità; Valutare la possibilità di dotarsi di regole omogenee e condivise per garantire maggiore sostenibilità alla linea d'azione definita			-				
	3	Revisione della banca dati TARI ed Elaborazione dei possibili scenari sulla tassa	Consentire agli Amministratori una valutazione dell'impatto del D.Lgs. 116/2020 sull'applicazione della TARI; Definizione della manovra tariffaria			-				
	4	Redazione del nuovo sistema tariffario e Adozione atti regolamentari	Dotare l'Ente degli strumenti regolamentari necessari per la gestione della TARI dopo il D.Lgs. 116/2020			-				
	5	Analisi e successiva Riclassificazione delle posizioni e Acquisizione nuove denunce TARI	Aggiornare la BD TARI in funzione della nuova definizione di base imponibile per consentire la bollettazione nei tempi previsti							
6	Gestione delle possibili correzioni sulle posizioni TARI	Recuperare eventuali posizioni TARI a seguito delle evidenze sottoposte dai contribuenti			-	-				
3	Indicatori di Performance									
	Fase	Descrizione	UM	Previsione	Note					
	2	incontri intersettoriali e sovracomunali	n.ro	2						
	3	definizione nuovo scenario	data	entro metà Giugno						
	4	adozione nuovo regolamento TARI e manovra tariffaria	data	entro i termini di legge previsti per l'adozione del Regolamento (Giungo)						
	5	posizioni da verificare	n.ro	400						
	5	bollettazione TARI	data	entro i termini previsti dal Regolamento						
4	Personale assegnato									
	MATR	COGNOME E NOME	CATEGORIA	%	ORE LAVORATE	COSTO				
		VOLTA MANUELA	D	25,00%	Calcolato successivamente					
		SANTI LORENA	D	15,00%						
		TONINI MAURA	C	5,00%						
	PANETTA ADRIANA	C	5,00%							
5	Note	Obiettivo strategico per una corretta gestione della TARI								
6	Verifica 31 luglio									
7	Verifica 15 ottobre									
8	Verifica finale									
9	Assessore					Stakeholders				
	Sindaco Davide Dall'Omo, Assessore all'Ambiente Matteo Badiali					Contribuenti				



Segretario generale

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2021/2023

1	COLLEGAMENTO CON DUP 2021/2023 - PROGRAMMA OBIETTIVO OPERATIVO PROGETTO					01	01	2021	
	PROGETTO DI MANUTENZIONE 2021/2023 - DUP Missione 1 –								
	Servizio: Segreteria Generale				Responsabile: Segretario generale				
	Altri servizi coinvolti								
2	OBIETTIVO PEG 2021/2023		Funzioni consultive e di assistenza agli organi di governo e funzioni rogatorie						
	Fasi / azioni								
	N.ro	Descrizione	Risultati Attesi				2021	2022	2023
	1	Partecipazione a sedute di Giunta Comunale	Regolare svolgimento delle funzioni di competenza				–	–	–
	2	Partecipazione a sedute di Consiglio Comunale e Conferenza dei Capigruppo	Regolare svolgimento delle funzioni di competenza				–	–	–
	3	Accesso agli atti dei consiglieri comunali	Rispetto dei tempi di risposta, coordinamento delle attività				–	–	–
4	Rogito contratti comunali	Coordinamento delle attività di stipula, repertoriazione e stipula dei contratti comunali, funzione rogatoria				–	–	–	
3	Indicatori di Performance								
	Fase	Descrizione	Anno	Previsione		Dato anno 2020			
	1	n. sedute Giunta Comunale	2021			59			
	2	n. sedute Consiglio Comunale	2021			18			
	3	n. sedute Conferenza Capigruppo	2021			15			
	4	n. Accesso atti consiglieri	2021			31			
	5	n. contratti rogati	2021			5			
4	Personale assegnato								
	MATR	COGNOME E NOME	CATEGORIA		%	ORE LAVORATE	COSTO		
		Dalolio Paolo	Segretario comunale		100,00%				
5	Note								
6	Verifica 31 luglio								
7	Verifica 15 ottobre								
8	Verifica finale								
9	Assessore				Stakeholders				
	Sindaco Davide Dall'Omo				Amministratori, fornitori				

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2021/2023

1	COLLEGAMENTO CON DUP 2021/2023 - PROGRAMMA OBIETTIVO OPERATIVO PROGETTO					01	01	2021
	PROGETTO DI MANUTENZIONE 2021/2023 - DUP Missione 1 –							
	Servizio: Segreteria Generale				Responsabile: Segretario generale			
	Altri servizi coinvolti							
2	OBIETTIVO PEG 2021/2023				Ulteriori funzioni attribuite			
	Fasi / azioni							
	N.ro	Descrizione	Risultati Attesi			2021	2022	2023
	1	Coordinamento dell'attività dei titolari di P.O.	Coordinamento - consolidamento della Conferenza di Direzione e formazione specifica per il team building; partecipazione agli incontri con amministratori			-	-	-
	2	Gestione del contenzioso mediante Ufficio Avvocatura Civica e professionisti esterni	Regolare svolgimento delle funzioni di competenza			-	-	-
	3	Consulenza giuridica ai titolari di P.O.	Costante aggiornamento normativo e giurisprudenziale, approfondimento di casi specifici			-	-	-
4	Attuazione dell'accesso civico	Coordinamento delle attività per garantire l'accesso civico			-	-	-	
3	Indicatori di Performance							
	Fase	Descrizione	Anno	Previsione	Dato anno 2020			
	1	n. sedute Conferenza di Direzione	2021					
	2	n. incontri informali fra Titolari di P.O. e amministratori	2021					
	3	n. contenziosi avviati e definiti nell'anno	2021		2			
	4	n. accessi civici	2021					
	5	n. aggiornamenti normativi e giurisprudenziali	2021					
4	Personale assegnato							
	MATR	COGNOME E NOME	CATEGORIA		%	ORE LAVORATE	COSTO	
		DALLOLIO PAOLO	SEGRETARIO COMUNALE		100,00%			
5	Note							
6	Verifica 31 luglio							
7	Verifica 15 ottobre							
8	Verifica finale							
9	Assessore				Stakeholders			
	Sindaco Davide Dall'Omo				Amministratori, titolari di P.O. avvocatura civica, professionisti esterni			

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2021/2023

1	COLLEGAMENTO CON DUP 2021/2023 - PROGRAMMA OBIETTIVO OPERATIVO PROGETTO									2021	
	PROGETTO DI SVILUPPO 2021/2023 - DUP		Missione 1 – Servizi istituzionali, generali e di gestione								
	Servizio: Segreteria generale		Responsabile		Segretario Generale e titolari di P.O.						
	Altri servizi coinvolti		TUTTE LE POSIZIONI ORGANIZZATIVE								
2	OBIETTIVO PEG 2021/2023		Presidio servizi associati in Unione e tavoli di coordinamento								
	Fasi / azioni										
	N.ro	Descrizione	Risultati Attesi						2021	2022	2023
	01	Supporto alla Governance dell'Unione	Partecipazione del Segretario Generale alla Conferenza di Direzione per analisi organizzativa e monitoraggio						-	-	-
	02	Coordinamento dei servizi	Partecipazione dei Responsabili ai tavoli di coordinamento dei servizi di competenza						-	-	-
03	Raccordo Unione/Comune	Raccordo tra le strutture apicali dei Comuni e dell'Unione attraverso le Conferenze di direzione comunali						-	-	-	
3	Indicatori di Performance										
	Fase	Descrizione	Anno	Previsione				Note			
	1	Partecipazione incontri quindicinali della Conferenza di direzione Unione da parte del Segretario Comunale	2021	Partecipazione all'80% delle sedute della Conferenza				Segretario Generale e titolari di P.O.			
	2	Partecipazione da parte dei singoli Responsabili alle riunioni dei tavoli di coordinamento dei servizi di competenza	2021	Partecipazione all'80% delle sedute dei tavoli per ogni responsabile				Titolari di PO			
3	Miglioramento della conoscenza e consapevolezza del funzionamento dei servizi associati e supporto al sindaco/assessori nel presidio dei servizi	2021	Relazione sull'attività svolta				Report sintetici dalla Conferenza di Direzione a cura del Segretario. Report dai Tavoli a cura di ogni Responsabile. I report sono prodotti con modalità semplificate: mail o relazioni in sede di conferenza di direzione comunale				
4	Personale assegnato										
	MATR	COGNOME E NOME		CATEGORIA			%	ORE LAVORATE	COSTO		
				Segretario Generale			40,00%	Calcolato successivamente			
		Bernardi Simonetta		D			10,00%	Calcolato successivamente			
		Costa Roberto		D			10,00%	Calcolato successivamente			
		Marcolin Nicoletta		D			10,00%	Calcolato successivamente			
		Passerini Gabriele		D			10,00%	Calcolato successivamente			
		Katia Di Eleuterio fino a 30.6		D			10,00%	Calcolato successivamente			
	Volta Manuela		D			10,00%	Calcolato successivamente				
5	Note	Verifica attività anno 2020 - Prosieguo e consolidamento delle attività: La progettualità è il prosieguo di una attività in corso, utile per la circolazione delle informazioni fra Unione e Comune. Le relazioni vengono condivise nel corso delle Conferenze di Direzione o delle riunioni congiunte periodiche APO/Segretario Generale/Assessori.									
6	Verifica 31 luglio										
6	Verifica 15 ottobre										
8	Verifica finale										
9	Assessore					Stakeholders					
	Sindaco Davide Dall'Omo					Assessori, titolari di PO					

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2021/2023

1	COLLEGAMENTO CON DUP 2021/2023 - PROGRAMMA OBIETTIVO OPERATIVO PROGETTO						2021	
	PROGETTO DI SVILUPPO 2021/2023 - DUP		Missione 1 – Servizi istituzionali, generali e di gestione					
	Servizio: Segreteria generale		Responsabile		SEGRETARIO GENERALE			
	Altri servizi coinvolti		TUTTE LE POSIZIONI ORGANIZZATIVE - SEGRETERIA GENERALE					
2	OBIETTIVO PEG 2021/2023		PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE - TRASPARENZA - QUALITA' DEGLI ATTI					
	Fasi / azioni							
	N.ro	Descrizione	Risultati Attesi			2021	2022	2023
	1	Aggiornamento del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza- Sinergia con l'Unione	Predisposizione del Piano coordinato con l'Unione. Adeguamento del Piano alle nuove indicazioni dell'ANAC			-		
	2	Attuazione del Piano	Mantenimento delle misure di prevenzione già disposte e attivazione/implementazione delle misure indicate nel Piano			-	-	-
	3	Monitoraggio sito della trasparenza	Puntuale inserimento dei dati/provvedimenti			-	-	-
4	Miglioramento qualità degli atti- Deliberazioni consiliari	Integrare i verbali con la presentazione delle proposte svolta da sindaco e assessori per chiarire le motivazioni delle decisioni adottate			-	-	-	
3	Indicatori di Performance							
	Fase	Descrizione	Anno	Previsione	Note			
	1	Predisposizione del Piano coordinato per il triennio 2021/2023	2021	Pubblicazione del Piano entro il 31.3.2021				
	2	Verifica attuazione delle misure di prevenzione	2021	Partecipazione alle sedute di Conferenza di Direzione e alle altre occasioni di verifica	supporto di tutte le Posizioni Organizzative			
	3	Verifica atti al fine del rispetto degli obblighi di trasparenza	2021	Tutte le deliberazioni e le determinazioni	supporto Segreteria Generale			
4	Miglioramento qualità degli atti	2021	Tutte le deliberazioni consiliari	supporto Segreteria Generale (Dott.ssa Bompani Bianca Maria)				
4	Personale assegnato							
	MATR	COGNOME E NOME	CATEGORIA	%	ORE LAVORATE	COSTO		
			Segretario Generale	20,00%		Calcolato successivamente		
		Bompani Bianca Maria	D	20,00%		Calcolato successivamente		
		Veronesi Emanuela	C	5,00%		Calcolato successivamente		
		Tebani Monica	C	5,00%		Calcolato successivamente		
		Bernardi Simonetta	D	5,00%		Calcolato successivamente		
		Costa Roberto	D	5,00%		Calcolato successivamente		
		Marcolin Nicoletta	D	5,00%		Calcolato successivamente		
		Passerini Gabriele	D	5,00%		Calcolato successivamente		
	Katia di Eleuterio fino al 30.6	D	5,00%		Calcolato successivamente			
	Volta Manuela	D	5,00%		Calcolato successivamente			
5	Note							
6	Verifica 31 luglio							
7	Verifica 15 ottobre							
8	Verifica finale							
9	Assessore			Stakeholders				
	Sindaco Davide Dall'Omo, Assessora alle Politiche del personale Daniela Occhiali			Amministratori, ANAC, Nucleo di valutazione, Cittadini				

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2021/2023

1	COLLEGAMENTO CON DUP 2021/2023 - PROGRAMMA OBIETTIVO OPERATIVO PROGETTO										2021	
	PROGETTO DI SVILUPPO 2021/2023 - DUP		Missione 1 – Servizi istituzionali, generali e di gestione									
	Servizio: Programmazione e controlli		Responsabile			Segretario generale						
	Altri servizi coinvolti											
2	OBIETTIVO PEG 2021/2023		DIFFUSIONE DELLA CULTURA DELLA LEGALITA' ALL'INTERNO DELL'ENTE									
	Fasi / azioni											
	N.ro	Descrizione	Risultati Attesi					2021	2022	2023		
	1	Realizzazione del programma di formazione nel corso del triennio	Consolidare i valori di correttezza e i principi del buon andamento e dell'imparzialità dell'Amministrazione. Perseguire l'integrità dei comportamenti e ridurre i rischi di corruzione. Aggiornare le conoscenze delle principali normative regolatrici dei processi a rischio					—	—	—		
	2	Rassegna giuridica	Implementazione dei contenuti con particolare riferimento alle attività a rischio					—	—	—		
3	Codice di comportamento	Aggiornamento del Codice e omogeneizzazione dei contenuti negli Enti dell'Unione					—	—	—			
3	Indicatori di Performance											
	Fase	Descrizione	Anno	Previsione			Note					
	1	Interventi formativi annui	2021	Fruizione della formazione per il personale indicato dai titolari di PO			Self - Sistema di E - Learning Federato per la P.A. in Emilia Romagna					
	1	Interventi formativi specifici rivolti alle PO	2021	Fruizione della formazione per i Titolari di Posizione Organizzativa			Self - Sistema di E - Learning Federato per la P.A. in Emilia Romagna					
	2	Predisposizione rassegna giuridica con approfondimenti su temi per i settori a maggior rischio corruttivo	2021	n. Rassegne			supporto Dott.ssa Bisello Elisabetta					
3	Partecipazione alle sedi di coordinamento per l'aggiornamento	2021	n. incontri									
4	Personale assegnato											
	MATR	COGNOME E NOME		CATEGORIA			%	ORE LAVORATE	COSTO			
				Segretario Generale			50,00%	Calcolato successivamente				
		Bisello Elisabetta		C			50,00%	Calcolato successivamente				
5	Note	Proseguo e consolidamento delle attività: La progettualità è il proseguo di una analoga prevista nell'anno 2020, realizzata solo in parte a causa dell'emergenza Covid.										
6	Verifica 31 luglio											
7	Verifica 15 ottobre											
8	Verifica finale											
9	Assessore					Stakeholders						
	Sindaco Davide Dall'Omo					Dipendenti, Utenti interni e esterni						

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2021/2023

COLLEGAMENTO CON DUP 2021/2023 - PROGRAMMA OBIETTIVO OPERATIVO PROGETTO										2021	
1	PROGETTO DI SVILUPPO 2021/2023 - DUP		Missione 1 – Servizi istituzionali, generali e di gestione								
	Servizio: Segreteria generale		Responsabile		Segretario generale						
	Altri servizi coinvolti		Servizio Tributi e Riscossione- Servizio Attività Produttive - Servizio Lavori Pubblici -CORPO POLIZIA LOCALE UNIONE								
	OBIETTIVO PEG 2021/2023		Disciplina del nuovo canone patrimoniale								
2	Fasi / azioni										
	N.ro	Descrizione	Risultati Attesi						2021	2022	2023
	1	Predisposizione delle disposizioni regolamentari e del piano tariffe	Proposta di deliberazione, schema di regolamento e proposta tariffaria						-		
3	Indicatori di Performance										
	Fase	Descrizione	Anno	Previsione				Note			
	1	Studio e approfondimento della normativa nazionale	2021	Partecipazione alle sedute di studio e approfondimento (numero sedute)				In relazione alle diverse competenze richieste, è prevista la costituzione di un gruppo di lavoro intersettoriale con la partecipazione di personale del Corpo Unico di Polizia Locale dell'Unione			
	2	Coordinamento attività del gruppo di lavoro	2021	Numero e tempestività degli incontri				Il coordinamento è affidato al segretario generale			
	3	Relazione agli organi di governo e predisposizione schema di regolamento	2021	Partecipazione a sedute di giunta e commissione con funzioni referenti Tempestività degli adempimenti in relazione ai termini di legge							
	4	Predisposizione piano tariffario	2021	Tempestività degli adempimenti in relazione ai termini di legge				Il piano tariffario deve assicurare per quanto possibile invarianza di gettito rispetto alle imposte sostituite			
4	Personale assegnato										
	MATR	COGNOME E NOME		CATEGORIA			%	ORE LAVORATE		COSTO	
		Dallolio Paolo		Segretario Generale			10,00%				
		Volta Manuela		D			30,00%				
		Passerini Gabriele		D			20,00%				
		Costa Roberto		D			20,00%				
		Pisciotta Davide		D			5,00%				
	Rappresentante Polizia Locale		D			15,00%					
5	Note										
6	Verifica 31 luglio										
7	Verifica 15 ottobre										
8	Verifica finale										
9	Assessore						Stakeholders				
	Sindaco Davide Dall'Omo						Amministratori, operatori economici, cittadini, concessionario della riscossione				



Piano Organizzativo del Lavoro Agile

POLA

- 1-Premessa**
- 2-Quadro normativo**
- 3-Livello di attuazione**
- 4- Modalità attuative**
- 5-Soggetti, processi e strumenti del lavoro agile**
- 6-Condizioni abilitanti per lo sviluppo del lavoro agile**
- 7-Programma di sviluppo del lavoro agile**

1-Premessa

A causa dell'emergenza sanitaria, iniziata nel marzo 2020 e tuttora in corso, specifiche disposizioni di legge hanno imposto di fare ricorso al lavoro agile con modalità semplificate e per una percentuale molto elevata del personale addetto ad attività espletabili da remoto.

Il passaggio da modalità in presenza a lavoro agile in modalità semplificata è avvenuto quindi in condizioni del tutto particolari e, ci si augura, da non replicare, in un contesto del tutto sperimentale.

La più recente normativa nazionale ha ridimensionato le percentuali di personale da adibire obbligatoriamente al lavoro agile nel periodo di emergenza ed ha confermato la modalità semplificata sino al 31.12.2021, anticipando che la disciplina a regime sarà con ogni probabilità definita nella contrattazione collettiva.

Sulla base di queste previsioni legislative si può ritenere che, una volta rientrati in condizioni di normalità, l'incidenza del lavoro agile sull'organizzazione interna sarà molto più contenuta di quanto la precedente normativa, emanata nel momento più grave dell'emergenza, lasciava prevedere.

L'attivazione graduale e limitata del lavoro agile appare più adeguata alla realtà organizzativa di questo Comune, dove peraltro le misure per la conciliazione vita-lavoro sono in essere da diversi anni. La nuova modalità di lavoro presenta comunque aspetti di grande interesse in particolare per introdurre e diffondere

l'orientamento al lavoro per progetti, la flessibilità e l'autonomia nello svolgimento delle prestazioni e allo stesso tempo stimolare l'adeguamento e la razionalizzazione dei processi di lavoro.

Per questi motivi il programma di sviluppo del lavoro agile si inserisce pienamente nella definizione strategica delle azioni dell'Ente. Nel PEG e nelle schede di realizzazione degli obiettivi verranno declinati i contenuti, le professionalità e i progetti di dettaglio per l'attuazione degli obiettivi organizzativi, nell'ottica di incrementare la performance dell'Ente e la qualità dei servizi erogati.

2-Quadro normativo

Il lavoro agile rappresenta, secondo quanto espresso dalla Risoluzione del Parlamento europeo del 13 settembre 2016, un nuovo approccio all'organizzazione del lavoro basata su flessibilità, autonomia e collaborazione.

Le prime disposizioni in materia al lavoro agile sono contenute nella **legge n.124/2015** e in particolare nell'art.14 che, come modificato dall'art. 263 comma 4-bis del d.l. n.34/2020 e dall'art. 1 del dl. n.56/2021, prevede *"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 del lavoro agile. Entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del documento di cui all'articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 15 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità' e della progressione di carriera, e definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative. In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 15 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano...."*

La **Legge n. 81 del 22 maggio 2017** *"Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato"*, in particolare agli articoli da 18 a 24, contiene le disposizioni per promuovere il lavoro agile, quale modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, allo scopo di incrementare la competitività e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 9 dicembre 2020
"Linee guida sul Piano organizzativo del lavoro agile (POLA) e indicatori di performance".

3-Livello di attuazione

La normativa emergenziale in vigore per gran parte del 2020 ha progressivamente ampliato la platea dei dipendenti operanti da remoto, collocando in smart work straordinario anche figure professionali che ordinariamente dovrebbero operare in presenza, a seguito della chiusura forzata di numerosi servizi al pubblico.

Nel 2020 n. 95 dipendenti (su un totale di 104) hanno svolto un totale di 5326 giornate di lavoro in modalità agile pari al 22% del totale dei giorni lavorati.

Il progetto Smart Working per Unione Valli del Reno, Lavino e Samoggia

Il Comune ha aderito ad un percorso di analisi, formazione e progettazione denominato "Progetto Smart Working per Unione Valli del Reno, Lavino e Samoggia", coordinato dall'Unione.

Il progetto, avviato nel mese di settembre 2020, ha permesso l'analisi del contesto organizzativo interno e il livello di attuazione del lavoro agile nel periodo di smart working straordinario del 2020. Di seguito le indicazioni principali che si sono ricavate:

Strumentazione IT

- Un significativo numero di dipendenti ha lavorato da remoto con apparecchiature personali (circa il 50%)
- È aumentato esponenzialmente l'utilizzo di Meet come modalità di svolgimento delle riunioni e degli incontri
- È aumentato notevolmente l'utilizzo di Drive, anche se appare ancora sottoutilizzato/utilizzato in maniera eterogenea
- Sono invece poco o per niente utilizzate le altre applicazioni della piattaforma Gsuite (ad es.: Calendar, Chat, ecc.) Gestione dei servizi
- Si è riscontrata eterogeneità di comportamenti negli enti, dipendente da diversi fattori quali il livello di informatizzazione dei processi, le competenze informatiche ed anche eventuali resistenze individuali
- Si è riscontrato un generale efficientamento delle riunioni a seguito del passaggio alla modalità digitale
- C'è stata forte richiesta di alcuni servizi digitali precedentemente poco fruiti dagli utenti (es.: sistema di prestito online dei libri dalle biblioteche) e dei nuovi servizi messi a disposizione per l'emergenza (prenotazione appuntamenti on.line).

Propensione e preparazione al lavoro agile

In generale è stata manifestata una richiesta di sviluppare ulteriormente alcune competenze informatiche e trasversali particolarmente utili a supporto del lavoro a distanza.

Dopo le fasi iniziali di resistenza, ora il lavoro agile è in generale accolto positivamente, con rare eccezioni.

Pianificazione e monitoraggio delle attività

- È emersa l'esigenza di migliorare l'organizzazione e la pianificazione delle attività. Alcuni dipendenti durante il lockdown hanno cominciato a condividere con i propri responsabili una pianificazione a giorni alterni delle attività e degli obiettivi.
- Si è ravvisata comunque una certa eterogeneità nella rendicontazione delle attività.

Elementi critici dell'esperienza di lavoro da remoto

- Perdita dell'aspetto relazionale nel gruppo di lavoro e tra i gruppi di lavoro
- Iniziali differenze nel monitoraggio della performance, successivamente ricondotte ad omogeneità tramite la Conferenza di Direzione
- Difficoltà comunicative e sovraccarico di chiamate/riunioni
- Resistenze da parte dell'utenza al digitale
- Difficoltà di disconnessione e overworking

Buone pratiche adottate per fronteggiare l'emergenza

- Gestione di incontri tecnici tramite Meet e relazione con interlocutori esterni o professionisti tramite videoconferenze
- Attivazione di un sistema di prenotazione appuntamenti on-line per i servizi di sportello
- Attivazione di un sistema di prenotazione libri da remoto per evitare file al ritiro

4-Modalità attuative

Con il supporto della società di consulenza esterna, nel quadro del progetto sopra richiamato, sono state analizzate le caratteristiche dell'organizzazione e dei processi riguardo a :

- Modalità di monitoraggio a distanza della prestazione e dei risultati
- Attività di relazione con utenti interni ed esterni
- Digitalizzazione delle informazioni e delle procedure
- Strumenti digitali a supporto
- Livello di autonomia e/o resistenze del personale
- Possibilità di programmare in anticipo il servizio

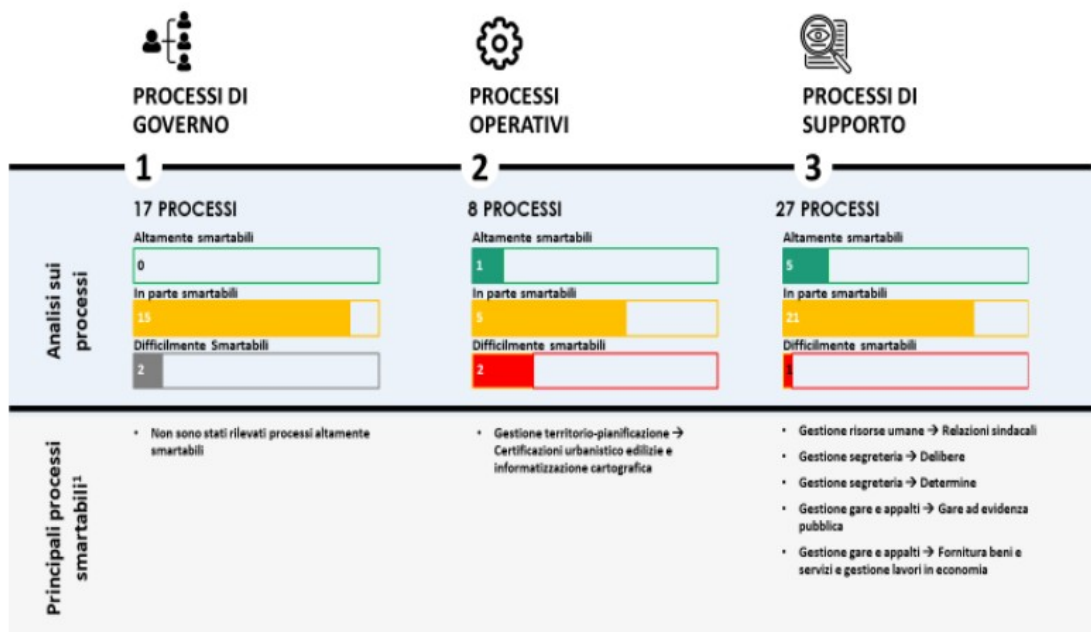
Ciò ha permesso di individuare le attività che possono essere svolte proficuamente in smart working, ovvero quelle per le quali è possibile:

- 1) svolgere da remoto almeno parte dell'attività assegnata, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- 2) utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee e disponibili allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- 3) monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti (a titolo esemplificativo: attività amministrative, di back office, elaborazione dati, realizzazione progetti, ecc.).

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

Il risultato dell'analisi è riportato nella tabella seguente; si evidenzia che già ora gran parte dei processi oggetto di indagine può essere almeno in parte svolta con il lavoro agile.

Sinottico - Analisi sui processi smartabili



¹ Con processo «Smartabile» si intende un processo per cui **almeno una parte delle attività** può essere svolto in smart working

La Conferenza di Direzione, composta dalle Posizioni apicali, ha identificato le seguenti attività non eseguibili tramite lavoro agile:

- Attività educative ed ausiliarie presso gli asili nido
- Servizi di trasporto scolastico
- Presidio del territorio, servizi di manutenzione del patrimonio e delle infrastrutture; attività a supporto della Protezione Civile
- Attività di front-office dell'URCA e servizio di portierato
- Stato Civile per la registrazione di morti e nascite,
- Notificazione atti
- Rilascio attestazioni e certificazioni indifferibili e urgenti e soddisfacimento delle richieste di accesso agli atti quando sia necessaria la consultazione di documenti cartacei
- Presidio dei servizi di Segreteria del sindaco
- Effettuazione di sopralluoghi di natura tecnica
- Ritiro e consegna materiale di Economato
- Consegna volumi per prestito bibliotecario

Tutte le altre attività vengono considerate passibili di esecuzione tramite lavoro agile.

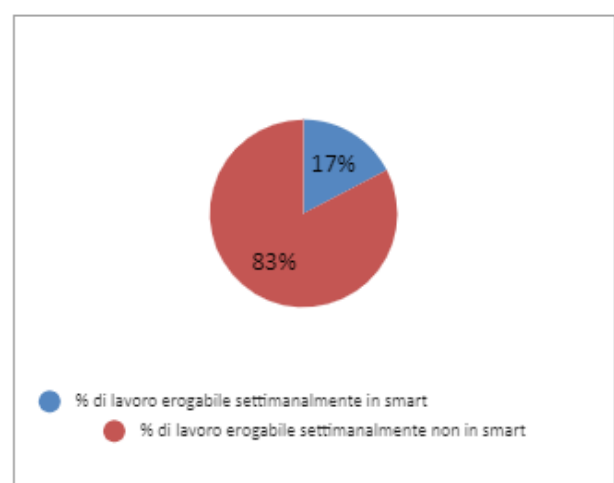
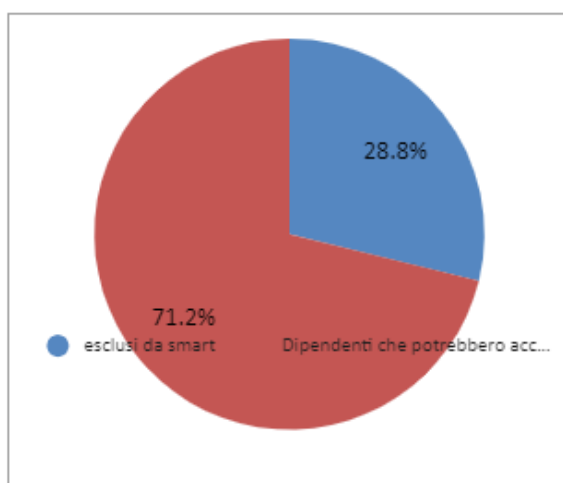
Le diverse percentuali di resa in modalità agile sono determinate dalla valutazione di diversi fattori quali:

- disponibilità tecnologiche
- abilità e competenze
- digitalizzazione del processo
- incidenza del rapporto con l'utenza sia diretto che indiretto

ANALISI SULLO SMART WORKING POTENZIALE PRESSO ZOLA PREDOSA	
Questo foglio di lavoro analizza ciò che è stato determinato come potenziale di lavoro erogabile in smart working per Zola Predosa	

Zola Predosa	
tot dipendenti	104
esclusi da smart	30
Dipendenti che potrebbero accedere allo smart working	74
Dipendenti che potrebbero accedere allo smart working %	71%
target % minima *	15%
Giornate di lavoro erogate settimanalmente	520.00
Giornate di lavoro erogabili settimanalmente in smart	90.32
% di lavoro erogabile settimanalmente in smart	17%
% di lavoro erogabile settimanalmente non in smart	83%

**Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 15 per cento dei dipendenti possa avvalersene (art. 14 legge n.124/2015)*



5 -Soggetti, processi e strumenti del lavoro agile

I soggetti che contribuiscono a creare le condizioni di cambiamento verso la realizzazione dei servizi (rivolti a utenza interna ed esterna) resi con modalità agile sono:

- gli organi di governo che, attraverso la loro funzione di indirizzo sostengono e stimolano il cambiamento organizzativo e nell'esercizio delle funzioni di controllo assicurano che l'applicazione del lavoro agile porti ad un miglioramento della qualità dei servizi resi
- le **posizioni apicali** che, attraverso l'organizzazione e la gestione delle risorse umane e delle attività operative sia individualmente che attraverso organismi collegiali (**Conferenza di direzione**), promuovono l'innovazione organizzativa e orientano l'attività lavorativa propria e dei propri collaboratori al raggiungimento degli obiettivi, creando relazioni basate sulla fiducia reciproca per il raggiungimento dei risultati attesi. Promuovono percorsi informativi e formativi che favoriscono la crescita professionale dei dipendenti, rendendoli parte attiva nei processi di innovazione. Esercitano la propria autonomia nell'individuazione delle attività e del personale da destinare al lavoro agile, definiscono gli obiettivi lavorativi di breve-medio periodo e verificano il loro conseguimento
- i **dipendenti** in generale e i lavoratori agili, attraverso la necessaria crescita professionale per migliorare la capacità di autorganizzazione dei compiti assegnati, la flessibilità nella gestione dell'attività e la responsabilità nel raggiungimento dei risultati. Partecipano attivamente alle opportunità formative dell'Ente per utilizzare al meglio gli strumenti che facilitano il lavoro, dalle abilità digitali alle modalità di comunicazione più efficaci nei confronti di colleghi e cittadini. Mantengono anche a distanza costanti relazioni con i responsabili e i colleghi
- l'**Organismo di Valutazione** che, nella sua azione di controllo della performance organizzativa e nella declinazione dei comportamenti attesi dai titolari di PO e dai singoli dipendenti, orienta verso modalità di lavoro e di direzione orientati ad una maggiore autonomia e responsabilizzazione delle persone e stimola a sviluppare una cultura orientata ai risultati
- il **Responsabile della transizione digitale-RTD** che veicola l'aggiornamento e lo sviluppo tecnologico verso il digitale creando i presupposti culturali e pratici per una lineare transizione verso modalità sempre più digitalizzate
- il **Comitato Unico di Garanzia (CUG)** con l'obiettivo di sviluppare politiche di conciliazione dei tempi di lavoro e vita privata, funzionali al miglioramento del benessere organizzativo.

6 - Le condizioni abilitanti per lo sviluppo del Lavoro agile

Per condizioni abilitanti si intendono i presupposti che aumentano la probabilità di successo di una determinata misura organizzativa. In particolare devono essere valutate:

Salute organizzativa

I titolari di P.O., con il coordinamento del Segretario Generale, hanno il compito di redigere e attuare il POLA. Lo strumento di monitoraggio e controllo del lavoro agile è stato oggetto di studio nell'ambito del progetto di smart working. Gli enti sono dotati già di un help desk informatico che fornisce supporto ai lavoratori da remoto.

Sistema di misurazione e valutazione della performance

Il Sistema di misurazione e valutazione della performance prevede che la valutazione della performance individuale sia collegata alla misurazione degli obiettivi, indicati nel Piano della performance e nel Documento unico di programmazione, unita alla valutazione dei comportamenti assegnati annualmente al personale dipendente ed alle competenze professionali assegnate ai Titolari di Posizione Organizzativa. 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 ed integrato.

Salute professionale

La struttura organizzativa ha avviato da tempo la digitalizzazione graduale dei propri processi di lavoro, sia quelli rivolti all'utenza che quelli interni.

Il Comune è dotato di una intranet e ogni dipendente accede tramite software al cartellino di presenza al lavoro, la cui gestione è completamente digitale. Tutti i servizi disponibili sono integrati con le applicazioni aziendali attraverso una consolle che permette di utilizzare: il motore di ricerca, la posta elettronica, i servizi di assistenza informatica, l'accesso ai software dell'Ente.

Con deliberazione di Giunta dell'Unione n.ro 10 del 28/01/2019 è stata definita l'Agenda digitale che ha definito 4 ambiti di sviluppo delle attività per i singoli Comuni:

- Competenze digitali (di cittadini e lavoratori della Pubblica Amministrazione);
- Cittadinanza digitale (servizi online per cittadini e imprese);
- Infrastrutture;
- Smart city.

A breve il Comune disporrà di un sistema per la gestione degli atti e del protocollo, integrato con gli adempimenti relativi alla trasparenza e alla contabilità e comune a tutti gli enti dell'Unione.

Fabbisogno formativo

Nel quadro del "Progetto Smart Working per Unione Valli del Reno, Lavino e Samoggia", al fine di identificare la "Smartness" di tutte le persone in perimetro è stato strutturato un modello di rilevazione articolato in aree di competenza:

- Digital Skills & Behaviors: rileva conoscenze e competenze digitali, la relazione con le tecnologie disponibili e la capacità di networking digitale;
- Change Attitude: esplora la capacità di farsi promotori del cambiamento adottando spirito critico e modalità organizzative adeguate;
- Innovation & Entrepreneurship: indaga la capacità di cogliere e mettere a frutto le opportunità con visione strategica e spirito imprenditoriale, anche sfruttando le opportunità insite nella digitalizzazione dei processi;
- Social Agility: rileva la capacità di attivare relazioni funzionali a guidare il cambiamento presso gli altri.

A seguito di tale rilevazione, sono stati definiti i fabbisogni formativi e sono stati attivati moduli formativi su diversi aspetti del lavoro da remoto:

- sicurezza del lavoro
- tutela delle riservatezze
- garantire elevati livelli di servizio da remoto
- assegnare e gestire obiettivi di lavoro
- utilizzo Google workspace.

Per le figure con mansioni direzionali (titolari di PO, responsabili di servizio) è stato realizzato un modulo specifico sul monitoraggio della performance.

Parte del personale ha potuto seguire la formazione in diretta; tutto il materiale formativo è stato messo a disposizione del personale nella rete Intranet locale in ambiente dedicato.

Salute digitale

All'interno del Documento Unico di Programmazione 2019 - 2024 l'indirizzo strategico 14/04 "Innovazione Tecnologica" definisce tre obiettivi strategici:

- investire sulla formazione e sulle competenze digitali, sia per accrescere le competenze del comparto pubblico, sia per educare i Cittadini e le Imprese al dialogo digitale con la PA;
- investire per ampliare l'offerta dei servizi on line in un'ottica di semplificazione e qualificazione dell'attività amministrativa
- supportare e monitorare il Piano nazionale Banda Ultra Larga, che consentirà a tutti i Comuni di essere raggiunti dalla rete: sarà essenziale una forte azione di presidio e monitoraggio delle modalità di attuazione e in generale dell'evoluzione digitale.

Per raggiungere questi risultati strategici occorre partire dall'Agenda Digitale dell'Unione dei Comuni.

L'Unione dei Comuni con deliberazione n. 10 del 28/01/2019 ha aderito all'"Agenda digitale locale" 2019/2021 (ADLER), documento programmatico che favorisce e promuove lo sviluppo territoriale della società dell'informazione. L'Agenda prevede lo sviluppo di progetti che contribuiranno al raggiungimento degli obiettivi fissati dall'Agenda Digitale Europea, conformemente a quanto stabilito nel Piano Triennale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione: alfabetizzazione

informatica, Internet of Things, connessione di tutti gli edifici pubblici, scuole in primo luogo, rete comunale in fibra ottica.

2) Sportello digitale per il cittadino, il professionista e l'impresa

Il sistema degli sportelli evita ai cittadini di spostarsi da un ufficio all'altro per sbrigare le proprie pratiche, rendendo possibile eseguire più procedimenti anche on-line: dalla certificazione anagrafica, all'iscrizione ai servizi educativi e scolastici, alla compilazione e invio delle pratiche, alla prenotazione degli appuntamenti.

Anche in conseguenza della situazione creata dall'emergenza Covid, l'obiettivo è di ampliare l'accessibilità on line a cittadini, professionisti e imprese, promuovendo azioni per supportare gli utenti nell'uso delle nuove tecnologie digitali.

3) Comunicazione digitale:

Nel corso degli ultimi anni sono stati utilizzati nuovi strumenti di comunicazione: la pagina Facebook ufficiale del Comune, il canale Telegram e la newsletter settimanale, che contano migliaia di iscritti. Lo sforzo è quello di gestire e coordinare una molteplicità di strumenti online e offline, individuando per ognuno tempi e linguaggi adeguati. In questo mandato si implementeranno nuove forme di comunicazione biunivoca per avvicinare il cittadino all'Amministrazione e stimolare ulteriormente il dialogo. Gli obiettivi sono stati declinati nel Piano della performance, con diversi indicatori e target da raggiungere nel triennio, che verranno puntualmente rendicontati in sede di consuntivo annuale nella Relazione sulla performance.

Aspetti economici

Il Piano triennale 2021-2023 per l'individuazione delle misure di razionalizzazione nell'utilizzo delle risorse strumentali e di contenimento delle spese di funzionamento, redatto ai sensi dell'art. 2, commi 594 e 595 della L. 244/2007 dettaglia le varie componenti di approvvigionamento delle strumentazioni tecnologiche in coerenza con il bilancio a cui si riferisce.

Sviluppi tecnologici

Nel 2020, al fine di ottimizzare l'erogazione dei servizi durante il periodo dell'emergenza epidemiologica COVID-19, l'Amministrazione ha potenziato l'applicazione Citrix con un upgrade "Citrix netscaler", che consente a tutti i dipendenti in smart working di connettersi agli applicativi e lavorare più agevolmente. E' inoltre disponibile un servizio di help desk che fornisce assistenza informatica anche al personale in smart working, mentre è allo studio l'introduzione di un software che permetta ai servizi informatici di intervenire sulle postazioni anche da remoto. Il Comune ha avviato un piano di sostituzione su base pluriennale delle postazioni fisse con strumentazione portatile. Per il personale è possibile, fermo restando il rispetto delle disposizioni del Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, attivare la modalità agile anche usando strumentazioni che sono nella propria disponibilità.

Sono state poste le basi per una formazione permanente dei dipendenti attraverso corsi on line già attivi sulla piattaforma INTERACTA volti a fornire un supporto dinamico e interattivo per la risoluzione delle criticità operative di utilizzo di sistemi e piattaforme.

Le posizioni apicali hanno seguito attività formative sia tecniche che di accrescimento della capacità manageriale e strategica. La partecipazione al gruppo di lavoro dell'Unione è stato un momento privilegiato di approfondimento e studio del potenziale e dell'attuabilità dello strumento, contribuendo a consolidare le capacità innovative dei responsabili.

La struttura comunale, in particolare per alcuni servizi, ha una spiccata vocazione all'innovazione e alla crescita individuale e di gruppo. Il lavoro svolto in modalità agile consente di valorizzare le attitudini e la capacità relazionale all'interno dell'ambito lavorativo e rispetto all'utenza esterna.

In occasione dell'introduzione dello smart working emergenziale sono stati potenziati gli apparati e le strumentazioni, incrementando il numero di accessi VPN affinché ogni operatore da remoto possa in sicurezza espletare la propria attività lavorativa anche utilizzando strumentazione personale. Una guida all'uso e alle precauzioni ad esso collegate è stata distribuita ai lavoratori.

7 -Programma di sviluppo del lavoro agile

Con il lavoro agile, il Comune intende perseguire i seguenti obiettivi principali:

- Diffondere modalità di lavoro e di direzione orientati ad una maggiore autonomia e responsabilizzazione delle persone
- Sviluppare una cultura orientata ai risultati;
- Rafforzare la cultura della misurazione e della valutazione della performance;
- Valorizzare le competenze delle persone
- Migliorare il 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;
- Contribuire allo sviluppo sostenibile della comunità.

Il Sistema di misurazione e valutazione della performance dovrà essere integrato implementando le competenze professionali dei Titolari di Posizione Organizzativa ed il novero dei comportamenti organizzativi richiesti agli smart workers, così come disposto nelle Linee guida della Funzione Pubblica.

COMPORAMENTI DA OSSERVARE		
Responsabilità	<u>Dirigente / Titolare PO</u>	<u>Dipendente/ smart worker</u>
	<ul style="list-style-type: none"> • 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 	<ul style="list-style-type: none"> • capacità di auto organizzare i tempi di lavoro
		<ul style="list-style-type: none"> • flessibilità nello svolgimento dei compiti assegnati e nelle modalità di rapportarsi ai colleghi
	<ul style="list-style-type: none"> • definizione e comunicazione degli obiettivi di UO e degli obiettivi individuali ai dipendenti 	<ul style="list-style-type: none"> • orientamento all'utenza
	<ul style="list-style-type: none"> • monitoraggio dello stato avanzamento delle attività di UO e del singolo dipendente 	<ul style="list-style-type: none"> • puntualità nel rispetto degli impegni presi
	<ul style="list-style-type: none"> • feed-back al gruppo sull'andamento delle performance di gruppo e di UO 	<ul style="list-style-type: none"> • rispetto delle regole/procedure previste
<ul style="list-style-type: none"> • feed-back frequenti ai dipendenti sull'andamento delle loro performance 	<ul style="list-style-type: none"> • evasione delle e-mail al massimo entro n. x giornate lavorative 	

	<ul style="list-style-type: none"> • gestione equilibrata del gruppo ibrido non creando disparità tra lavoratori agili e non 	<ul style="list-style-type: none"> • presenza on line in fasce orarie di contattabilità da concordare in funzione delle esigenze, variabili, dell'ufficio
	<ul style="list-style-type: none"> • capacità di delega 	<ul style="list-style-type: none"> • disponibilità a condividere con una certa frequenza lo stato avanzamento di lavori relativi a obiettivi/task assegnati
		<ul style="list-style-type: none"> • disponibilità a condividere le informazioni necessarie con tutti i membri del gruppo
Comunicazione	<u>Dirigente / Titolare PO</u>	<u>Dipendente/ smart worker</u>
	<ul style="list-style-type: none"> • attivazione e mantenimento dei contatti con i membri del gruppo 	<ul style="list-style-type: none"> • comunicazione efficace attraverso tutti i canali impiegati (frequenza, grado di partecipazione, ecc.)
	<ul style="list-style-type: none"> • individuazione del canale comunicativo più efficace in funzione 	<ul style="list-style-type: none"> • comunicazione scritta non ambigua, concisa, corretta

	dello scopo (presenza, e-mail, telefono, video-meeting, ecc.)	
	• comunicazione efficace attraverso tutti i canali impiegati (frequenza, durata, considerazione delle preferenze altrui, ecc.)	• comunicazione orale chiara e comprensibile
	• attenzione all'efficacia della comunicazione (attenzione a che i messaggi siano compresi correttamente, ricorso a domande aperte, a sintesi, ecc.)	• ascolto attento dei colleghi
	• ascolto attento dei colleghi	• assenza di interruzioni

Gli ambiti in cui si intende indirizzare la programmazione in ottica di sviluppo, incremento e implementazione per il triennio 2021-2023 sono:

- potenziamento delle attitudini individuali e formazione
- miglioramento del clima aziendale
- revisione dell'utilizzo degli spazi
- incremento hardware e software finalizzato alla gestione da remoto anche con l'utilizzo di economie di spesa rese disponibili dal lavoro agile stesso
- inserimento dell'impostazione metodologica del *digital by default* come elemento di trasformazione e di efficienza dei processi amministrativi e del servizio all'utenza

CONDIZIONI ABILITANTI DEL LAVORO AGILE/ IMPATTI INTERNI		Fase di avvio 2021	2022	2023
SALUTE ORGANIZZATIVA	Coordinamento organizzativo del lavoro agile	sì	sì	sì
	Monitoraggio del lavoro agile	sì (modalità non omogenee)	sì (mod. omogenee)	sì (mod. omogenee)
	Help desk informatico dedicato al lavoro agile	sì	sì	sì
	Programmazione per obiettivi per progetti o per processi	sì	sì	sì
	Dipendenti potenzialmente autorizzabili al lavoro da	96% autorizzati nel periodo	71%	71%

	remoto	emergenziale		
	Giornate di lavoro che possono essere svolte in lavoro agile (percentuale sul totale)	22% nel periodo emergenziale (dato 2020)	15%	17%
SALUTE PROFESSIONALE Competenze direzionali	posizioni organizzative formate sulle competenze direzionali in materia di lavoro agile *	64%	100%	100%
	posizioni organizzative che adottano un approccio per obiettivi, per progetti o per processi per coordinare il personale	100%	100%	100%
SALUTE PROFESSIONALE Competenze organizzative	lavoratori agili che hanno accesso alla formazione specifica*	100%	100%	100%
	dipendenti che lavorano per obiettivi o per progetti o per processi	100%	100%	100%
SALUTE PROFESSIONALE Competenze digitali	lavoratori agili che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze digitali nell'ultimo anno*	76%	100%	100%
	lavoratori agili che utilizzano le tecnologie digitali a disposizione	100%	100%	100%
SALUTE ECONOMICO-FINANZIARIA	Costi per formazione su competenze funzionali al lavoro agile	zero *	zero*	zero*
	Investimenti in supporti hardware e infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile	10.430 euro	5000	5000
	Investimenti in digitalizzazione di servizi, progetti, processi	4.937 euro	5000	5000
SALUTE	PC per lavoro agile forniti dal	14	18	20

DIGITALE	Comune			
	Sistema VPN	sì	sì	sì
	Intranet	sì	sì	sì
	Sistemi di collaboration (es. documenti in cloud)	sì	sì	sì
	Applicativi consultabili in lavoro agile	95%	100%	100%
	Banche dati consultabili in lavoro agile	100%	100%	100%
	Firma digitale tra i lavoratori	23	23	23
	Servizi digitalizzati (servizi rivolti agli utenti esterni, considerando gli ambiti ove è possibile la digitalizzazione)	60%	90%	100%

*La formazione è avvenuta nel quadro del Progetto Smart Working per Unione Valli del Reno, Lavino e Samoggia, finanziato in larga parte con fondi regionali e senza costi per il Comune. I moduli formativi saranno fruibili nel corso del triennio senza spese. Inoltre è disponibile gratuitamente la formazione sulla piattaforma regionale Self in materia di digitalizzazione


Smart teams

Si intende basare l'approccio al lavoro agile principalmente su gruppi di lavoro omogenei o "Smart teams", che coincidono di regola con le unità organizzative di minori dimensioni (uffici o servizi).

Processi, attività e compiti verranno ripensati prevedendo gruppi di lavoro in grado di alternare presenza in ufficio a lavoro agile, al fine di garantire a tutti i collaboratori di quel Servizio o Ufficio l'opportunità di rendere una parte della prestazione di lavoro a distanza.

I Titolari di P.O. hanno valutato le competenze organizzative del personale ai fini del lavoro agile (in particolare l'autonomia, la flessibilità, le competenze digitali, la capacità di lavorare per obiettivi, la capacità di organizzare il proprio lavoro) per formare il gruppo e condividere un programma di sviluppo delle abilità necessarie.

Prima di autorizzare il lavoro agile, il Titolare di P.O. valuta la specificità del Servizio e in particolare delle attività prevalenti da rendere in presenza e definisce di conseguenza la percentuale massima autorizzabili in lavoro agile secondo fasce di parziale smartabilità, prevedendo ad esempio una cadenza bi-settimanale. Sono fatte salve situazioni specifiche per le quali il dirigenti potrà assumere decisione motivate anche eventualmente discostandosi dai parametri sottoindicati

ATTIVITÀ	PARAMETRO	
Parzialmente smartabili	0,5	1 giorno di SW ogni 2 settimane
	1	1 giorno alla settimana
	1,5	3 giorni ogni due settimane
	2	2 giorni alla settimana
Smartabili		

Macro organizzazione		Smart Team	Parametro
Area	Servizio		
1^ Area Affari generali e istituzionali	Segreteria generale	Bompani, Tebani, Veronesi, Marcolin, Dallolio	1,5 - 2
	Servizio programmazione e controlli	Bisello (50%), Marcolin, Dallolio	1,5 - 2
	Segreteria del sindaco	De Feo, Palma	0,5 - 1
	Servizio partecipazione e innovazione istituzionale	Marcolin, Bisello (50%), Brizzi (50%)	1,5 - 2
	Servizio URCA Sportello del cittadino	Marcolin, Venturi, Ruggeri, Ognibene, Querzola, Tarozzi	0,5 - 1
	Protocollo, messi, portierato e centralino	Rabbi, Buldini, Smeraldi, Elmi, Orsini, Salvetti	1,5 - 2
	Servizi demografici	Tarozzi, Masi, Ciacci, Monti	1- 1,5
	Servizio comunicazione e promozione del territorio	Baiesi, Brizzi (50%), Zen, Marcolin	1,5 - 2

2^ Area Servizi alla persona e alle imprese	Servizio politiche giovanili e pedagogiche	De Pasquale, Rais	1
	Servizio cultura, sport e tempo libero	Alberghini, La Porta	1
	Biblioteca comunale	Mignardi, Di Tommaso, De Maria, Gian Marco Passerini, Capanei, Martinelli, Scardovi	0,5
	Servizio scuola	Fasci, Piccinini, Fusai, Cavara	0,5 -1
	Servizio attività produttive e turismo	Gabriele Passerini, Pisciotta, Minuzzo	1 - 1,5
	Servizio cura, diritti e benessere delle persone	Elisabetta Veronesi, Priore, Domenichini	1-1,5
3^ Area Assetto del territorio	Segreteria d'area	Frontini, Fontana	1
	Pianificazione e urbanistica	Bernardi, Garuti	0,5 - 1
	SIT- Informazione territoriale	Magelli	1- 1,5
	Servizio edilizia, SUE e SUAP edilizio	Pulga, Reatti	0,5
4^ Area Gestione del territorio	Segreteria d'area	Tomasi, Folesani, Messina	1
	Servizio ambiente	Costa (20%) Fini, Benassi, Mazzoni	1
	Servizio lavori pubblici	Costa (80%), Pischetola,	1 - 1,5

	e mobilità sostenibile	Cavazza, Vignudelli, Rizzi	
5^ Area Risorse	Ragioneria	Di Eleuterio, Berterame, Furlan	0,5 - 1
	Economato	Balsarin, lang	0,5 -1
	Tributi e riscossione	Volta, Santi, Tonini, Panetta	1

DISCIPLINA INTERNA PER LO SMART WORKING

Nel quadro del Progetto Smart Working per Unione Valli del Reno, Lavino e Samoggia e previa informazione alle organizzazioni sindacali, è stata predisposta la disciplina interna per il lavoro agile, comprendente: 1. Regolamento 2. Policy sui comportamenti del lavoratore agile 3. Policy sulla concessione degli strumenti informatici 4. Accordo individuale 5. Istruzioni per gli Utenti in merito all'Utilizzo delle Dotazioni Informatiche utilizzate in casi di Smart Working 6. Opuscolo informativo sulla salute e sicurezza dei lavoratori in smart working 7. Infografica: Buone abitudini dello Smart Worker.

Sulla base di tale disciplina, l'attivazione della modalità di lavoro agile avviene per i gruppi di lavoro individuati, su base volontaria, in virtù delle richieste di adesione inoltrate dal singolo dipendente al Responsabile cui è assegnato.

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

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

L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente e il Responsabile, che stabilisce le attività da svolgere da remoto, i risultati attesi, gli indicatori di misurazione dei risultati, le modalità di rendicontazione e di monitoraggio dei risultati, la previsione di momenti di confronto tra il Responsabile e il dipendente.

I documenti sopra elencati vengono allegati al POLA e potranno essere rivisti o adeguati nell'eventualità di un intervento normativo nella contrattazione collettiva nazionale sulla materia; in ogni caso, sulla base della normativa vigente, fino alla fine del 2021 il lavoro agile è consentito con modalità semplificata.

Con deliberazione della giunta comunale n.16 del 24 febbraio 2021 è stato approvato il Documento per l'Utilizzo delle Dotazioni Informatiche, che comprende una specifica sezione dedicata al lavoro agile.



UNIONE DEI COMUNI
VALLI DEL RENO, LAVINO E SAMOGGIA

COMUNI DI CASALECCHIO DI RENO, MONTE SAN PIETRO, SASSO MARCONI, VALSAMOGGIA E ZOLA PREDOSA

Disciplina per il lavoro agile
nell'Unione dei Comuni Valli del Reno, Lavino e
Samoggia

COMUNI DI
CASALECCHIO DI RENO, MONTE SAN PIETRO, SASSO MARCONI, VALSAMOGGIA E ZOLA PREDOSA
ASC INSIEME



UNIONE DEI COMUNI

VALLI DEL RENO, LAVINO E SAMOGGIA

COMUNI DI CASALECCHIO DI RENO, MONTE SAN PIETRO, SASSO MARCONI, VALSAMOGGIA E ZOLA PREDOSA

Disciplina per il lavoro agile nell'Unione dei Comuni Valli del Reno, Lavino e Samoggia

Articolo 1 – Obiettivi

La presente Disciplina ha l'obiettivo di fornire le linee guida, nonché le procedure di accesso allo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità di lavoro agile.

L'introduzione del lavoro agile si pone l'obiettivo di rispondere alle seguenti finalità:

- sperimentare ed introdurre nuove soluzioni organizzative che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi e risultati e, al tempo stesso, finalizzata ad un incremento di produttività;
- razionalizzare ed adeguare l'organizzazione del lavoro a seguito dell'introduzione delle nuove tecnologie e reti di comunicazione pubblica, realizzando economie di gestione;
- rafforzare le misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- facilitare l'integrazione lavorativa dei soggetti a cui, per cause dovute a condizioni di disabilità o ad altri impedimenti di natura oggettiva, personale o familiare, anche temporanea, il tragitto casa lavoro e viceversa risulta particolarmente gravoso, con l'obiettivo di assicurare il raggiungimento di pari opportunità lavorative anche per le categorie fragili.

Articolo 2 – Definizioni

In ottemperanza agli articoli da 18 a 24, contenuti nel capo II "Lavoro Agile", della Legge n. 81 del 22 maggio 2017, "Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato", ai fini della presente Disciplina, 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;
- **accordo individuale**: accordo concluso tra il/la dipendente ed il Responsabile/Dirigente datore di lavoro del Servizio a cui è assegnato/a il/la dipendente. L'accordo relativo alla modalità di lavoro agile è stipulato per iscritto ai fini della regolarità amministrativa e della prova, e disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali aziendali, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal/la lavoratore/lavoratrice. L'accordo individua altresì i tempi di riposo del/la lavoratore/lavoratrice, nonché le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del/la lavoratore/lavoratrice dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- **Amministrazione**: Comune di Zola Predosa;
- **lavoratore/lavoratrice agile**: il/la dipendente in servizio presso l'Amministrazione che espleta parte della propria attività lavorativa in modalità agile, secondo i termini stabiliti nell'accordo individuale;



UNIONE DEI COMUNI

VALLI DEL RENO, LAVINO E SAMOGGIA

COMUNI DI CASALECCHIO DI RENO, MONTE SAN PIETRO, SASSO MARCONI, VALSAMOGGIA E ZOLA PREDOSA

- **sede di lavoro:** la sede a cui il/la dipendente è solitamente assegnato/a, indicata nel contratto di lavoro;
- **luogo di lavoro:** luogo collocato al di fuori delle sedi dell'Amministrazione, può essere uno spazio nella disponibilità del/la dipendente (la propria abitazione/domicilio o altro luogo) ritenuto idoneo allo svolgimento della prestazione lavorativa. Si fanno salvi eventuali spazi di co-working istituiti da Amministrazioni pubbliche;
 - **dotazione tecnologica:** la strumentazione costituita da personal computer, tablet, smartphone, applicativi software ecc.. forniti dall'Amministrazione al/la dipendente e/o nella sua disponibilità, utilizzati per l'espletamento dell'attività lavorativa;
 - **Disposizioni per gli Utenti per l'Utilizzo delle Dotazioni informatiche (DUDI):** documento contenente disposizioni per gli utenti sul corretto utilizzo delle dotazioni informatiche, approvato dalla Giunta comunale con deliberazione n.16 del 24.2.2021.

Articolo 3 – Destinatari

Il lavoro agile è rivolto a tutto il personale dipendente, Dirigente e non dirigente, con contratto di lavoro a tempo indeterminato o a tempo determinato, a tempo pieno o parziale, o in posizione di comando da altri Enti, nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna. Al lavoro agile può accedere il Segretario Generale.

Il lavoro agile viene attivato su base volontaria, previa domanda del/la dipendente ed autorizzazione del proprio Responsabile/Dirigente, come indicato nell'Articolo 6. Il modello di domanda da utilizzare è allegato alla presente Disciplina (Allegato 1).

Ai sensi dell'Articolo 18, comma 3 bis, della L. 81/2017, i datori di lavoro riconosceranno *“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”*.

Oltre alle precedenti priorità, in secondo ordine, vengono individuate anche le seguenti:

- dipendente in condizione di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- dipendente con conviventi in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- dipendenti residenti o domiciliati in Comuni al di fuori della sede di lavoro, tenuto conto della distanza tra il Comune di residenza o domicilio e la sede lavorativa;
- dipendenti con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare minori di 14 anni.

Articolo 4 – Caratteristiche del lavoro agile, diritti e doveri del/della dipendente

Al fine di individuare le prestazioni che possono essere oggetto di lavoro agile, l'Ente analizza prioritariamente i seguenti aspetti:

- Possibilità di monitoraggio a distanza della prestazione e dei risultati,
- Attività di relazione con utenti interni ed esterni,
- Digitalizzazione delle informazioni e delle procedure,
- Strumenti digitali a supporto,
- Livello di autonomia del personale,



UNIONE DEI COMUNI

VALLI DEL RENO, LAVINO E SAMOGGIA

COMUNI DI CASALECCHIO DI RENO, MONTE SAN PIETRO, SASSO MARCONI, VALSAMOGGIA E ZOLA PREDOSA

- Possibilità di programmare in anticipo il servizio.

Le attività che possono essere svolte con la modalità del lavoro agile devono presentare, contemporaneamente, tutte le seguenti caratteristiche:

- possibilità di delocalizzare, almeno in parte, le attività assegnate, senza che sia necessaria la costante presenza fisica del/la dipendente nella sede di lavoro;
- possibilità di utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati ed in piena autonomia;
- possibilità di monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate al/la dipendente, che opera in condizioni di autonomia, rispetto agli obiettivi programmati;
- compatibilità dell'attività in modalità agile con le esigenze organizzative e gestionali di servizio della propria struttura.

Il lavoro agile è una forma di organizzazione del lavoro che prevede lo svolgimento dell'attività lavorativa in orari non rigidamente definiti, anche al di fuori della sede ordinaria di lavoro.

Lo svolgimento della prestazione in modalità agile dovrà sempre fare riferimento ad una preventiva pianificazione, in accordo con il proprio Responsabile/Dirigente, programmata con un anticipo sufficiente a garantire le necessarie procedure di sicurezza (onde accertarne la compatibilità con le esigenze di servizio, dinamiche organizzative di ufficio/settore e/o con caratteristiche anche temporanee di ruolo/mansione/contratto di assunzione).

Il lavoro agile rappresenta una variazione del luogo/tempo di adempimento della prestazione lavorativa, non modifica la posizione del/la dipendente nell'organizzazione, con riferimento, fra l'altro, al potere direttivo e disciplinare del datore di lavoro, così come indicato nell'Articolo 21 della L. 81/2017.

Di conseguenza, il/la dipendente rimane in organico presso il suo attuale Servizio.

La sede di lavoro contrattualmente definita rimane immutata a tutti gli effetti di legge e di contratto. Durante l'attività svolta in modalità agile, il/la dipendente gode degli stessi diritti ed è soggetto agli stessi doveri – ove compatibili – previsti per un/una dipendente comparabile, che svolge la sua stessa attività nella modalità tradizionale.

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 adottato dall'Amministrazione.

Articolo 5 – Trattamento giuridico ed economico

L'Amministrazione garantisce che i/le dipendenti che si avvalgono della possibilità di svolgere la propria attività lavorativa in modalità agile non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera.

La prestazione lavorativa resa con tale modalità è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi abituali di lavoro ed è considerata utile ai fini degli istituti di carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti contrattuali di comparto compatibili.



UNIONE DEI COMUNI

VALLI DEL RENO, LAVINO E SAMOGGIA

COMUNI DI CASALECCHIO DI RENO, MONTE SAN PIETRO, SASSO MARCONI, VALSAMOGGIA E ZOLA PREDOSA

La prestazione lavorativa resa in modalità agile non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, regolato dalle norme legislative, contrattuali e dalle condizioni dei Contratti Collettivi Nazionali e integrativi vigenti.

È garantita parità di trattamento economico e normativo per il personale che aderisce allo svolgimento della propria attività lavorativa in modalità agile.

Durante le giornate rese in modalità di lavoro agile il buono pasto non è dovuto, fatto salvo diverse successive discipline previste dall'ordinamento.

Per effetto della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festive, né la maturazione di PLUS orario, riposi compensativi, protrazioni dell'orario di lavoro aggiuntive, né 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 accessorie, se previste, legate alla presenza fisica in servizio nella sede di lavoro.

Articolo 6 – Modalità di presentazione della domanda di lavoro agile e accordo individuale

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

Il/la dipendente presenta la richiesta per iscritto, utilizzando il modulo di domanda, allegato 1, alla presente Disciplina, al proprio Responsabile/Dirigente datore di lavoro, indicando le proposte per la definizione degli elementi fondamentali oggetto dell'accordo individuale, ovvero l'individuazione della/e giornata/e settimanale/i in cui chiede di svolgere l'attività in lavoro agile, l'indicazione dei luoghi di lavoro in cui verrà svolta l'attività e la strumentazione utilizzabile.

I/Le dipendenti, all'interno della richiesta di accesso al lavoro agile, dovranno poi segnalare le situazioni di cui all'Articolo 3 della presente Disciplina, che verranno valutate dal Responsabile/Dirigente datore di lavoro al fine di definire le priorità di accoglimento delle domande pervenute. Andrà comunque rispettata la priorità imposta dall'Articolo 18, comma 3 bis, della L. 81/2017.

Il Responsabile/Dirigente datore di lavoro può respingere o approvare la richiesta, eventualmente apportando delle modifiche o proponendo soluzioni differenti rispetto a quelle presentate dal/la dipendente, al fine di garantire l'organizzazione e le attività del Servizio.

In caso di approvazione, il Responsabile/Dirigente datore di lavoro e il/la dipendente compilano e sottoscrivono l'accordo di lavoro agile, secondo il modello allegato 2 alla presente Disciplina.

L'accordo deve essere inviato, a cura del Responsabile/Dirigente, al Servizio Personale Associato dell'Unione per le conseguenti procedure di legge; dopo tali adempimenti il Servizio Personale Associato provvederà ad informare il/la dipendente e il Responsabile/Dirigente dell'effettivo avvio del lavoro agile. *(per i Comuni: "deve essere inviato ... via pec al Servizio Personale Associato dell'Unione Valli del Reno, Lavino e Samoggia..." N.B. in quanto devono essere effettuate le dovute comunicazioni alla piattaforma Sare per attivazione copertura INAIL)*

Nell'accordo devono essere definiti:

- la durata dell'accordo medesimo;
- le modalità di recesso;
- le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'Amministrazione;



UNIONE DEI COMUNI

VALLI DEL RENO, LAVINO E SAMOGGIA

COMUNI DI CASALECCHIO DI RENO, MONTE SAN PIETRO, SASSO MARCONI, VALSAMOGGIA E ZOLA PREDOSA

- l'individuazione della/e giornata/e settimanale/i in cui viene svolta l'attività di lavoro agile;
- l'indicazione dei luoghi in cui verrà svolta l'attività;
- le forme di esercizio del potere direttivo del Responsabile/Dirigente di riferimento;
- la strumentazione tecnologica da utilizzare;
- fascia/e oraria/e di contattabilità telefonica e fascia di disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro, a tutela della salute psico-fisica del/la lavoratore/lavoratrice, della 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/la dipendente o dell'attività svolta dal/la medesimo/a, la prosecuzione della prestazione in modalità di lavoro agile è condizionata alla sottoscrizione di un nuovo accordo individuale, previa verifica sulla possibilità di svolgere in modalità agile la nuova attività.

Articolo 7 – Luogo di lavoro

Nelle giornate di lavoro agile il/la dipendente è tenuto a svolgere la propria attività lavorativa in luoghi, anche esterni alla sede dell'Ente, 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 l'incolumità del/la lavoratore/lavoratrice, 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 coperte dal segreto d'ufficio. E' inoltre necessario che il luogo ove si svolge l'attività non metta a repentaglio la strumentazione di proprietà dell'Amministrazione.

A tal proposito, sono richiamati e costituiscono parte integrante della presente Disciplina l'opuscolo sulla sicurezza elaborato dal RSPP e il DUDI approvato dall'Ente.

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, spazi in altre Amministrazioni con le quali siano previste attività di collaborazione già strutturate.

E' necessario fornire un'indicazione del luogo o dei luoghi al fine della corretta copertura INAIL in caso di infortuni sul lavoro.

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

Il/la lavoratore/lavoratrice agile può chiedere di modificare, anche temporaneamente, il luogo di lavoro, presentando istanza scritta (anche a mezzo e-mail) al proprio Responsabile/Dirigente di riferimento, il quale, valutatane la compatibilità, autorizza sempre per iscritto (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/la lavoratore/lavoratrice anche al Servizio Personale Associato.

Ai sensi dell'Articolo 23 della L. 81/2017, il/la lavoratore/lavoratrice è tutelato/a 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'Articolo 13 della presente Disciplina.



UNIONE DEI COMUNI

VALLI DEL RENO, LAVINO E SAMOGGIA

COMUNI DI CASALECCHIO DI RENO, MONTE SAN PIETRO, SASSO MARCONI, VALSAMOGGIA E ZOLA PREDOSA

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

Articolo 8 – 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 o le giornate nella settimana in cui l'attività è svolta in modalità di lavoro agile, che potrà comunque essere oggetto di modifica nel corso di validità dell'accordo.

L'Amministrazione, per esigenze di servizio rappresentate dal Responsabile/Dirigente di riferimento, si riserva di richiedere la presenza in sede del/la 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/la lavoratore/lavoratrice 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 15:00 alle 16:00;
- fascia di disconnessione standard: 20:00 – 7:30, oltre al sabato (se non previsto come giornata lavorativa), domenica e festivi. Durante tale fascia non è richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura della posta elettronica, 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/Dirigenti e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi;
- le precedenti modalità potranno essere rettificare, modificate o integrate, anche richiedendo la presenza in servizio, per motivi legati a situazioni di emergenza (quali ad esempio interventi di protezione civile).

Qualora nella giornata definita di lavoro agile il/la dipendente debba essere presente nella sede di lavoro comunale per ragioni di servizio e/o formazione, in via generale è consentito un cambio di giornata all'interno della stessa settimana, previa accordo con il proprio Responsabile/Dirigente.

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 è obbligatoria una pausa dopo 6 ore continuative di lavoro.

Fatto salvo quanto disposto dall'Articolo 5, il/la dipendente che, una volta completato l'orario di lavoro in giornata prestata in modalità agile, venga eccezionalmente chiamato in sede per motivate necessità, è tenuto alla timbratura del cartellino per la verifica della presenza. Le ore svolte in presenza, su autorizzazione del Responsabile/Dirigente, possono essere retribuite come lavoro straordinario/banca ore.



UNIONE DEI COMUNI

VALLI DEL RENO, LAVINO E SAMOGGIA

COMUNI DI CASALECCHIO DI RENO, MONTE SAN PIETRO, SASSO MARCONI, VALSAMOGGIA E ZOLA PREDOSA

Articolo 9 – Dotazione Tecnologica

L'Amministrazione valuterà la possibilità e l'opportunità di una progressiva sostituzione, nel tempo, delle postazioni informatiche di lavoro fisse con dispositivi portatili.

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 viene a modificarsi il tipo di strumentazione utilizzata è necessario sottoscrivere un nuovo accordo individuale.

Dotazione di strumentazione da parte dell'Amministrazione

L'Amministrazione garantisce la conformità delle strumentazioni fornite 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 e lo smarrimento, utilizzandola in conformità alle istruzioni ricevute. Gli strumenti di lavoro affidati al/la dipendente 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, mentre rimane a carico del dipendente effettuare gli eventuali aggiornamenti di sicurezza informatica che saranno presenti nella relativa strumentazione, come previsto dal DUDI.

Qualora assegnato dall'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.

Utilizzo di strumentazione del/la dipendente

Il/la dipendente può aderire all'accordo individuale anche nel caso in cui l'Amministrazione non provveda 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 e software antivirus e antimalware, adeguati alle caratteristiche descritte nell'allegato tecnico dedicato, Accesso risorse informatiche dell'Unione e Smart Working, e si dichiara disponibile a installare sul proprio computer tutti i software necessari a permettere l'accesso remoto alle risorse informatiche dell'Unione.

La mancata sottoscrizione di tale previsione non consente di procedere all'attivazione dell'accordo.

La manutenzione della strumentazione e/o di eventuali software necessari in questo caso è totalmente 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 sono interamente a suo carico.

Eventuali impedimenti tecnici (come malfunzionamenti della linea dati o problemi di comunicazione telefonica) allo svolgimento dell'attività lavorativa durante il lavoro agile



UNIONE DEI COMUNI

VALLI DEL RENO, LAVINO E SAMOGGIA

COMUNI DI CASALECCHIO DI RENO, MONTE SAN PIETRO, SASSO MARCONI, VALSAMOGGIA E ZOLA PREDOSA

dovranno essere tempestivamente comunicati al fine di dare soluzione al problema. Qualora ciò non fosse possibile, dovranno essere concordate con il proprio Responsabile/Dirigente le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, il rientro del/della dipendente nella sede di lavoro.

Articolo 10 – Formazione, comunicazione e supporto

Per i/le dipendenti in lavoro agile è prevista specifica formazione.

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

Articolo 11 – Potere direttivo, di controllo e disciplinare

La prestazione lavorativa resa in modalità di 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/Dirigente saranno condivisi, in coerenza con il Piano della Performance, obiettivi puntuali, chiari e misurabili, che possano consentire di monitorare i risultati della prestazione lavorativa resa in modalità agile.

Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e Responsabile/Dirigente si confrontano secondo le modalità concordate, 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/le dipendenti.

Le condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali non conformi ai contenuti del Codice disciplinare, danno luogo, secondo la loro gravità e nel rispetto della disciplina legale e contrattuale vigente, all'applicazione di sanzioni disciplinari, così come contemplate nel citato Codice disciplinare.

Il mancato rispetto delle disposizioni previste dalla presente Disciplina, con particolare riguardo all'Articolo 8 "Orario di lavoro e disconnessione", può comportare l'esclusione dal successivo rinnovo dell'accordo individuale.

Articolo 12 – Protezione e riservatezza dei dati

Il/la dipendente deve trattare i dati necessari allo svolgimento delle proprie attività lavorative, in relazione alle finalità legate all'espletamento delle stesse, nel rispetto della riservatezza e degli altri principi generali e diritti fondamentali riconosciuti dal Regolamento UE 2016/679 – GDPR e dal D.Lgs. 196/2003 e successive modifiche.

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

Il/la dipendente è altresì tenuto/a, durante lo svolgimento della propria prestazione lavorativa in modalità agile, a rispettare le regole dell'Amministrazione di appartenenza in tema di riservatezza e protezione dei dati utilizzati nell'ambito della propria attività lavorativa.



UNIONE DEI COMUNI

VALLI DEL RENO, LAVINO E SAMOGGIA

COMUNI DI CASALECCHIO DI RENO, MONTE SAN PIETRO, SASSO MARCONI, VALSAMOGGIA E ZOLA PREDOSA

Il/la dipendente è tenuto anche al riserbo sulle informazioni dell'Amministrazione in suo possesso e su quelle disponibili sul sistema informativo dell'Amministrazione.

Il/la dipendente si obbliga, inoltre, ad adoperarsi per evitare che persone non autorizzate accedano a dati ed informazioni riservate.

Ad ogni modo, si considerano applicabili tutte le disposizioni contenute nel DUDI, che sono qui integralmente richiamate.

Articolo 13 – Sicurezza sul lavoro

L'Amministrazione consegna al/la singolo/a dipendente ed ai rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza un'informativa scritta con indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, fornendo indicazioni utili affinché il/la lavoratore/lavoratrice possa operare una scelta consapevole dei luoghi in cui espletare l'attività lavorativa, ai sensi del Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81 s.m.i. e della legge 22 maggio 2017, n. 81.

Il/la lavoratore/lavoratrice che svolge la propria prestazione lavorativa in modalità agile, sulla base della formazione ricevuta, nel rispetto dei requisiti di cui alla presente Disciplina, delle previsioni di cui all'informativa e delle procedure amministrative, dovrà rispettare ed applicare correttamente le direttive dell'Amministrazione, e, in particolare, dovrà prendersi cura della propria salute e sicurezza, in linea con le disposizioni dell'Articolo 20 del D.Lgs. 81/2008, comma 1.

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

Ai sensi dell'Articolo 23 della L. 81/2017, il/la lavoratore/lavoratrice è tutelato/a contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali. Il/la lavoratore/lavoratrice è altresì tutelato/a 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/la dipendente deve darne tempestiva comunicazione al proprio Responsabile/Dirigente di riferimento e al Servizio Personale Associato dell'Unione dei Comuni Valli del Reno, Lavino e Samoggia, al fine di consentire tutti gli adempimenti previsti dalla legge.

Articolo 14 – Disposizioni finali

Per tutto quanto non previsto dalla presente Disciplina 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 dell'Amministrazione.

Al Responsabile/Dirigente

Domanda di attivazione del lavoro agile ai sensi della Disciplina approvato con Deliberazione di Giunta _____

Il/La sottoscritto/a _____ in
servizio presso (indicare il Comune Unione Servizio/Area di appartenenza)

con Profilo _____, Categoria _____

CHIEDE

Di poter svolgere la propria prestazione lavorativa in modalità “agile”, secondo i termini, le tempistiche e le modalità da concordare nell’Accordo individuale da sottoscrivere con il Responsabile/Dirigente.

A tal fine, consapevole delle sanzioni previste dall’art. 76 del DPR 445/2000 in caso di dichiarazioni mendaci e falsità in atti

DICHIARA

(barrare la casella corrispondente)

Di necessitare per lo svolgimento della prestazione lavorativa da remoto, della seguente strumentazione tecnologica fornita dall’Amministrazione:

_____.

Di non necessitare di alcuna strumentazione fornita dall’Amministrazione essendo in possesso della seguente strumentazione tecnologica:

_____.

DICHIARA ALTRESI':

Di rientrare nella/e categoria/e di seguito elencate: (all’occorrenza certificate e/o documentate):

- Lavoratrice 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
- Dipendente con figli in condizione di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della Legge 5 febbraio 1992, n. 104
- Dipendente in condizione di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104
- Dipendente con persona convivente (diversa dai figli) in condizione di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della Legge 5 febbraio 1992, n. 104
- Dipendente residente o domiciliato/a in Comune al di fuori della sede di lavoro

- Dipendente con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare minori di 14 anni
- Altro:
-
-

INFINE DICHIARA

- di aver preso visione della Disciplina per l'applicazione del lavoro agile approvata con Deliberazione di Giunta _____, delle Disposizioni per gli Utenti per l'Utilizzo delle Dotazioni informatiche (DUDI), delle Istruzioni operative per i designati e soggetti autorizzati al trattamento – lavoro agile, predisposte dal DPO
- di accettarne tutte le disposizioni previste
- di aver preso visione del documento sull'Accesso risorse informatiche dell'Unione e Smart Working
- di aver preso visione dell'Opuscolo informativo salute e sicurezza dei lavoratori in lavoro agile

Indica i luoghi per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile (barrare le relative caselle ed indicare l'indirizzo completo):

Residenza _____

Domicilio _____

Altro luogo (da specificare) _____

Richiede, infine, lo svolgimento del lavoro in modalità agile nella/e seguente/i giornata/e durante la settimana _____ .

Data _____

Firma _____

ACCORDO INDIVIDUALE PER PRESTAZIONE IN LAVORO AGILE

TRA

(Nome ente) _____, CF/P.IVA _____, con sede legale a _____ in Via _____, nella persona del/la Responsabile/Dirigente del Servizio/Ufficio _____, in qualità di datore di lavoro

E

La/Il _____, nato/a a _____ il _____, CF _____, residente a _____ in Via _____ Matricola n. _____, attualmente in servizio presso il Comune/Unione dei Comuni _____ Servizio/Ufficio _____, inquadrata/o nel profilo professionale _____, Cat. _____

PREMESSO CHE:

- il/la dipendente ha presentato in data _____ domanda per accedere al lavoro agile;
- il Responsabile/Dirigente datore di lavoro ha accolto la suddetta richiesta;
- ambo le parti hanno preso visione del contenuto della Disciplina organizzativa del lavoro agile approvata nell'Ente con deliberazione n. _____ e le parti espressamente ne accettano l'osservanza con la sottoscrizione del presente Accordo;

STIPULANO E CONVENGONO QUANTO SEGUE

Articolo 1 – Lavoro agile

Il/la Sig/ra _____ è ammesso/a a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nei termini ed alle condizioni indicate negli articoli seguenti ed in conformità alle prescrizioni stabilite nella Disciplina richiamata in premessa.

Articolo 2 – Durata e giorni settimanali

La prestazione in modalità di lavoro agile ha inizio dalla data del _____ e termine alla data del _____.

La prestazione in modalità agile si svolgerà per n. ___ giorno/i settimanale/i, di norma individuato/i nel _____. La/le giornate individuate potranno variare in caso di esigenze di servizio o di altre necessità, previo accordo tra le parti.

In presenza di un giustificato motivo, ciascuna delle parti può recedere prima della scadenza del termine, comunicando tale recesso per iscritto all'altro contraente.

Articolo 3 – Tempi di lavoro, fasce di contattabilità, tempi di riposo e di disconnessione

Il/la dipendente svolge l'attività lavorativa in modalità agile in orari non rigidamente definiti, rispettando i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione.

Le fasce di contattabilità obbligatoria per il/la dipendente sono così individuate:

mattina: dalle _____ alle _____

pomeriggio (nel caso di giornata con rientro pomeridiano): dalle _____ alle _____.

Per effetto della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festive, né la maturazione di PLUS orario, riposi compensativi, protrazioni dell'orario di lavoro aggiuntive, né permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario.

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 è obbligatoria una pausa dopo 6 ore continuative di lavoro.

La fascia di disconnessione è individuata dalle ore 20:00 alle ore 7:30, oltre al sabato (se previsto come non lavorativo), domenica e festivi. Durante tale fascia non è richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura della posta elettronica, 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/Dirigenti e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi.

Articolo 4 – Luoghi di svolgimento della prestazione

La prestazione in modalità di lavoro agile può essere svolta nei seguenti luoghi (specificare anche il luogo prevalente):

Residenza _____

Domicilio _____

Altro luogo (da specificare) _____

I luoghi di lavoro individuati devono rispondere ai requisiti di idoneità, sicurezza e riservatezza, ed essere idonei all'uso abituale di supporti informatici, non devono mettere a rischio l'incolumità del/la lavoratore/lavoratrice, né la riservatezza delle informazioni e dei dati trattati nell'espletamento del proprio lavoro.

Il/la dipendente può chiedere di modificare, anche temporaneamente, il luogo di lavoro rispetto a quelli sopra elencati, con istanza scritta al proprio Responsabile/Dirigente, che, valutata la compatibilità, dovrà autorizzare sempre per iscritto.

Articolo 5 – Strumentazione

Ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile da remoto, si prevede l'utilizzo della seguente dotazione:

Dotazione tecnologica fornita dall'Amministrazione: personal computer portatile e relativa strumentazione accessoria

IN ALTERNATIVA

Dotazione tecnologica di proprietà/nella disponibilità del/la dipendente conforme alle specifiche tecniche richieste

L'Amministrazione consegna un dispositivo di telefonia mobile: SI NO

Articolo 6 – Potere direttivo, di controllo e disciplinare

Quanto al potere direttivo, di controllo e disciplinare si richiama espressamente l'articolo 11 della Disciplina approvata, come segue.

La prestazione lavorativa resa in modalità di 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/Dirigente saranno condivisi, in coerenza con il Piano della Performance, obiettivi puntuali, chiari e misurabili, che possano consentire di monitorare i risultati della prestazione lavorativa resa in modalità agile.

Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e Responsabile/Dirigente si confrontano secondo le modalità concordate, 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/le dipendenti.

Le condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali non conformi ai contenuti del Codice disciplinare, danno luogo, secondo la loro gravità e nel rispetto della disciplina legale e contrattuale vigente, all'applicazione di sanzioni disciplinari, così come contemplate nel citato Codice disciplinare.

Articolo 7 – Rinvio alla Disciplina

Le parti con la sottoscrizione del presente Accordo fanno rinvio, per quanto non espressamente previsto, a tutte le clausole contenute nella Disciplina per il lavoro agile approvata, al cui rispetto sono tenute.

Il mancato rispetto delle disposizioni previste dalla Disciplina, da parte del/la dipendente, può comportare l'esclusione dal successivo rinnovo dell'Accordo individuale.

Articolo 8 – Disciplina, Informativa, DUDI

Il/la dipendente dichiara, con la sottoscrizione dell'Accordo, di aver ricevuto e preso visione dei seguenti documenti:

- Disciplina per il lavoro agile
- Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile
- Informativa tecnica sull'Accesso risorse informatiche dell'Unione e Smart Working
- Disposizioni per gli Utenti per l'Utilizzo delle Dotazioni informatiche (DUDI)
- Istruzioni operative per i designati e soggetti autorizzati al trattamento – lavoro agile, predisposte dal DPO

e di impegnarsi al rispetto dei contenuti degli stessi.

Data e Luogo

Firma del Responsabile/Dirigente

Firma del/la dipendente

Copia del presente Accordo dovrà essere inoltrata a cura del Responsabile/Dirigente, al Servizio Personale Associato dell'Unione (a mezzo PEC se da Comune) e, solo qualora vi sia la necessità di fornire dotazioni tecnologiche, al Servizio Informatico Associato.

OPUSCOLO INFORMATIVO SALUTE E SICUREZZA DEI LAVORATORI IN SMART WORKING

Informativa per i lavoratori

1.1 PREMESSA

Il presente documento mira a fornire agli smart worker (o Lavoratori Agili) indicazioni utili in relazione alla tutela della salute e sicurezza, durante l'esecuzione della prestazione lavorativa in smart working ovvero all'esterno dei locali aziendali.

Tale modalità di prestare la propria attività lavorativa si distingue dal "telelavoro" per la flessibilità nella individuazione delle giornate da dedicare a questo tipo di svolgimento del lavoro e nella scelta del luogo ove prestare l'attività lavorativa, che non coincide necessariamente con il domicilio del lavoratore ("smart worker"). In virtù di ciò, lo smart worker è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali" (art. 22, comma 2, Legge 81/2017).

È dunque dovere dello smart worker mettere in atto ogni comportamento utile a limitare i rischi derivanti dell'esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori dei locali aziendali, dove viene meno la possibilità da parte del Datore di Lavoro di verifica puntuale del rispetto dei principi ergonomici e tecnici di salute e sicurezza del lavoro.

Più in generale si può dire che lo smart worker:

- non dovrà in alcun modo adottare comportamenti che possano generare rischi per la sua salute e sicurezza o per quella di terzi;
- dovrà evitare ogni luogo, ambiente, situazione e circostanza che possa comportare un pericolo per la sua salute e la sua sicurezza o per quella di terzi.

1.2 PRINCIPI GENERALI

I luoghi di lavoro individuati per l'esecuzione della prestazione lavorativa in smart working devono rispettare, per quanto possibile, le indicazioni previste per la sicurezza dei videoterministi.

Lo smart worker deve dunque rifarsi a quelle indicazioni per ciò che riguarda:

- i requisiti generali dei luoghi di lavoro;
- le caratteristiche della postazione di lavoro;
- le pause da rispettare;
- la corretta postura da tenere.

Nel seguito vengono riepilogate tali indicazioni.

ALIMENTAZIONE ELETTRICA

Durante l'esecuzione della prestazione lavorativa in smart working i dipendenti devono porre in essere comportamenti adeguati a limitare il rischio elettrico. Di seguito alcuni suggerimenti, esemplificativi ma non esaustivi:

- verificare quali prese di corrente elettrica è possibile utilizzare per alimentare la propria attrezzatura informatica: non scollegare in autonomia apparecchiature presenti nel luogo presso cui si opera;
- non collegare tra loro spine incompatibili, utilizzando eventuali adattatori;
- l'utilizzo di prese multiple con numerose spine è assolutamente da evitare;
- evitare l'utilizzo di prese o apparecchiature elettroniche in situazioni in cui potrebbero trovarsi a

contatto con l'acqua;

- utilizzare le apparecchiature in conformità con le istruzioni d'uso fornite dal produttore;
- l'inserimento e il disinserimento delle spine deve essere effettuato impugnando correttamente la presa e ad apparecchiatura spenta;
- prese e interruttori devono essere mantenuti integri e ben fissati alle pareti.

SPAZI DI LAVORO E VIE DI FUGA

Nella scelta dello spazio di lavoro è necessario prestare attenzione a:

- corretto posizionamento dei cavi di alimentazione del computer, in modo tale da evitare il rischio di inciampo e quindi di eventuali cadute;
- avere spazi sufficienti per alzarsi e spostarsi senza rischiare di urtare contro mobili e spigoli;
- evitare di posizionarsi nello spazio di apertura di porte e armadi;
- verificare di avere a disposizione vie di fuga agevoli e prive di ostacoli;
- evitare luoghi di lavoro troppo caldi o troppo freddi o comunque con condizioni microclimatiche inadeguate;
- evitare luoghi di lavoro con illuminazione troppo forte e privi di schermatura alle finestre;
- evitare luoghi di lavoro con illuminazione naturale/artificiale insufficiente.

POSTAZIONE DI LAVORO

Il lavoro al videoterminale può causare l'insorgenza di disturbi muscolo scheletrici e affaticamento visivo.

Per evitare l'insorgenza di queste problematiche gli elementi che possono incidere in maniera sostanziale sono i seguenti

- arredi (sedia, scrivania);
- illuminazione naturale e artificiale.

CORRETTA POSTURA E COMPORTAMENTO

La principale misura di prevenzione per l'insorgenza di problematiche muscolo scheletriche è legato all'assunzione di una corretta postura durante il lavoro al videoterminale.

Allo scopo è necessario

1. assumere la postura corretta di fronte al video, con piedi ben appoggiati al pavimento e schiena appoggiata allo schienale della sedia nel tratto lombare, regolando (se possibile) l'altezza della sedia e l'inclinazione dello schienale;
2. posizionare lo schermo del video di fronte in maniera che, anche agendo su eventuali meccanismi di regolazione, lo spigolo superiore dello schermo sia posto un poco più in basso dell'orizzonte che passa per gli occhi dell'operatore e ad una distanza degli occhi pari a 50 — 70 cm;
3. evitare irrigidimenti delle dita e del polso, curando di tenere gli avambracci appoggiati al piano di lavoro in modo da alleggerire la tensione dei muscoli del collo e delle spalle;
4. evitare, per quanto possibile, posizioni di lavoro fisse per tempi prolungati. Nel caso che ciò fosse inevitabile si raccomanda la pratica di esercizi di rilassamento (collo, schiena, arti superiori ed inferiori).

PREVENZIONE DISTURBI VISIVI

Per la prevenzione dei disturbi visivi occorre:

1. illuminare correttamente il posto di lavoro, anche regolando tende e veneziane; orientare ed inclinare lo schermo per eliminare, per quanto possibile, riflessi sulla sua superficie;
2. distogliere periodicamente lo sguardo dal video per guardare oggetti lontani, al fine di ridurre l'affaticamento visivo;
3. effettuare le pause previste. A tale scopo si ricorda che il lavoratore addetto al videoterminale, salvo diversa indicazione del Medico Competente, deve effettuare una pausa, ovvero un cambio di attività di 15 minuti ogni 120 minuti di applicazione continuativa al VDT.

EMERGENZA

Lo smart worker dovrà evitare di scegliere di prestare l'attività lavorativa in luoghi isolati e remoti e dovrà avere sempre a disposizione un mezzo per la chiamata dei soccorsi.

SEGNALAZIONE INFORTUNI

Nel caso in cui lo smart worker sia oggetto d'infortunio deve fornire dettagliata e tempestiva informazione sull'evento, secondo le modalità definite dal servizio personale.

Il presente opuscolo potrà essere modificato a seguito della definizione dell'accordo individuale, correlandolo alle attività svolte dagli addetti al fine di renderli edotti di cosa controllare in ragione di eventuali possibili rischi presenti.

A tutti i dipendenti e collaboratori
dell'Unione dei Comuni Valli del Reno, Lavino e Samoggia
dei Comuni dell'Unione Valli del Reno, Lavino, Samoggia
di ASC Insieme ed Adopera

Oggetto: Istruzioni operative per i designati e soggetti autorizzati al trattamento – lavoro agile

Gentilissimi,

il periodo di emergenza sanitaria sta sicuramente impattando sia sul nostro stile di vita personale che lavorativo.

In ottemperanza ai vari decreti leggi e D.P.C.M. entrati in vigore nelle ultime settimane, è stato consigliato nonché obbligato in certi casi il lavoro agile, anzidetto smart working.

Con la presente vogliamo cogliere l'occasione di ribadire alcuni principi funzionali al rispetto e corretta applicazione del Reg. UE 2016/679 (GDPR), nonché sottolineare come le misure di protezione dei dati personali devono essere maggiormente attenzionate in modalità smart working.

In particolare segnaliamo i seguenti principi generali che consigliamo di rispettare:

1. La strumentazione utile al dipendente in smart working per lo svolgimento dell'attività lavorativa (pc, connessione, telefono, etc.) può essere di proprietà del dipendente o fornito dall'Ente.
2. In presenza di problematiche tecniche o di sicurezza informatica che impediscano o ritardino sensibilmente lo svolgimento dell'attività lavorativa in smart working, anche derivanti da rischi di perdita o divulgazione di informazioni dell'Ente, il dipendente sarà tenuto a dare tempestiva informazione al proprio responsabile (designato al trattamento).
3. Fermo restando che la sede di lavoro resta invariata ad ogni effetto di legge e di contratto, in occasione della prestazione lavorativa effettuata in smart working, il dipendente potrà effettuare la prestazione in altro luogo purché presso strutture o spazi riservati, riparati e protetti, secondo le indicazioni date in base alle linee guida per la protezione dei dati e la sicurezza. Il lavoratore è tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati personali e sulle informazioni dell'Ente in suo possesso e/o disponibili sul sistema informatico dell'Ente, ed è altresì tenuto ad adottare tutte le precauzioni necessarie a garantire la salvaguardia e lo svolgimento delle attività in condizioni di sicurezza e dovrà usare e custodire con la massima cura e diligenza tutte le informazioni.
4. Non è consigliabile portarsi della documentazione cartacea presso le proprie abitazioni, laddove cioè sia indispensabile, previa autorizzazione del designato o del titolare del trattamento,

potranno essere portati solamente le copie, non gli originali, dei documenti non contenenti dati particolari (sensibili) o documenti d'identità o informazioni strettamente personali e che rivelino situazioni di disagio.

5. Il lavoratore è comunque tenuto a custodire con diligenza la documentazione, i dati e le informazioni dell'Ente e utilizzati in connessione con la prestazione lavorativa; il lavoratore è inoltre tenuto al rispetto delle previsioni del Regolamento UE 679/2016 e del D.lgs. 196/2003 – così come novellato dal D.lgs 101/18 - in materia di privacy e protezione dei dati personali.
6. I dispositivi forniti dall'Ente non dovranno essere modificati nelle loro impostazioni di misure di sicurezza e di funzionamento.
7. Laddove siano utilizzati dispositivi personali per lo smart working, devono essere osservate le presenti prescrizioni:
 - dispositivi protetti da password;
 - dispositivi protetti da antivirus;
 - connessioni a reti wi-fi private e non pubbliche.

Se il pc è ad uso promiscuo (condiviso con più persone) è bene:

- non salvare mai in locale documenti;
- usare il private browsing;
- non salvare informazioni di log in;
- pulire la history della navigazione e dei download.

Per coloro che sono ancora in servizio presso i locali degli Enti (a valenza anche per il futuro per quando la situazione emergenziale terminerà e tutti rientreranno in ufficio), è bene ricordare alcune *best practices* che hanno la stessa importanza e funzione di misure di sicurezza tanto quanto le misure di sicurezza informatica.

In particolare:

- tenere le scrivanie in ordine;
- assicurarsi, soprattutto negli uffici aperti al pubblico, di non ricevere i cittadini in stanze, scrivanie dove ci siano documenti / atti con dati personali in disordine e a libera disposizione quindi dell'utenza;

- non lasciare incustoditi documenti, stampe presso fotocopiatrici, stampanti e scanner;
- garantire, anche in base alla disponibilità degli spazi, la riservatezza dei colloqui / servizi svolti con e per i cittadini;
- non condividere documenti, atti e /o altre informazioni via app / social personali;
- rispettare le istruzioni inserite nelle nomine a soggetti autorizzate al trattamento / designati al trattamento.

Si ricorda che la violazione delle istruzioni contenute nelle nomine suindicate o nei regolamenti apposti per l'utilizzo degli strumenti informazioni possono rilevare per richiami disciplinari e inadempimenti contrattuali.

Per qualsiasi dubbio su quanto da noi indicato o in generale per gli adempimenti legati alla privacy e alla protezione dei dati personali siamo a vostra disposizione.

Buon lavoro a tutti

A presto

Bologna, lì 31.03.2020

Lo Studio Legale Wildside Human First
Avv. La Torre – Avv. Silvia Gorini

(Avv. Sofia Piermattei)