



# COMUNE DI PANDINO

Provincia di Cremona

Area Affari Generali

26025 - Via Castello n° 15 - P.IVA 00135350197

☎ 0373/973300 - 📠 0373/970056 ✉ e-mail:segreteria@comune.pandino.cr.it



**CODICE ENTE: 107708 PANDINO**

**DELIBERAZIONE N° 75 del 07/05/2021**

## VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

**OGGETTO: PIANO PERFORMANCE E POLA 2021-2023 - APPROVAZIONE**

L'anno **DUEMILAVENTUNO**, addì **SETTE** del mese di **MAGGIO** alle ore **10:45**, convocata nei modi di legge, si è riunita la Giunta Comunale.

La seduta viene svolta interamente in videoconferenza e si attesta la contestuale presenza dei componenti:

All'appello risultano:

COGNOME E NOME	QUALIFICA	PRESENTE
BONAVENTI PIERGiacOMO	Sindaco	SI
SAU FRANCESCA	Assessore e Vice Sindaco	SI
VANAZZI FRANCESCO	Assessore	SI
BOSA RICCARDO	Assessore	SI
SGRO' SARA	Assessore	SI

**PRESENTI: 5 ASSENTI: 0**

I componenti sono tutti collegati da remoto con videocamera e dispositivo informatico

Partecipa e verbalizza il Segretario Comunale Dott.ssa Francesca Saragò collegato da remoto con dispositivo informatico.

Il Presidente, accertato con l'ausilio del Segretario Comunale, il numero legale dei componenti della Giunta presenti in videoconferenza simultanea, nonché accertato che gli stessi hanno dichiarato che il collegamento in videoconferenza assicura una qualità sufficiente per comprendere gli interventi e constatare le votazioni, dichiara aperta la seduta ed invita la Giunta Comunale a trattare il seguente argomento:

## **OGGETTO: PIANO PERFORMANCE E POLA 2021-2023 - APPROVAZIONE**

### **LA GIUNTA COMUNALE**

**RICHIAMATI** l'art. 107 del D. Lgs 18/08/2000, n. 267 e l'art. 4 del D. Lgs. 30/03/2001, n. 165, i quali, in attuazione del principio della distinzione tra indirizzo e controllo, da un lato, e attuazione e gestione dall'altro, prevedono che:

- gli organi di governo esercitano le funzioni di indirizzo politico-amministrativo, ovvero definiscono gli obiettivi ed i programmi da attuare, adottano gli atti rientranti nello svolgimento di tali funzioni e verificano la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti;
- ai dirigenti spettano i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo. Ad essi è attribuita la responsabilità esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati in relazione agli obiettivi dell'ente;

**RICHIAMATO** altresì l'art. 109, comma 2, del D. Lgs. n. 267/2000, il quale prevede che, negli enti privi di dirigenza, le funzioni di cui all'art. 107, commi 2 e 3, possono essere attribuite dal sindaco ai responsabili degli uffici o dei servizi;

**VISTI** i provvedimenti del Sindaco, con cui risultano conferiti anche per l'esercizio 2021 gli incarichi di posizione organizzativa;

**VISTO** l'art. 183, comma 9, del citato T.U. n. 267/2000 che, testualmente, recita:

*«9. Il regolamento di contabilità disciplina le modalità con le quali i responsabili dei servizi assumono atti di impegno. A tali atti, da definire "determinazioni" e da classificarsi con sistemi di raccolta che individuano la cronologia degli atti e l'ufficio di provenienza, si applicano, in via preventiva, le procedure di cui all'art. 151, comma 4.»;*

**RITENUTO** di dover assegnare ai Responsabili di Settore, per gli effetti di cui all'art. 183, comma 9, del citato D. Lgs. n. 267/2000, le risorse finanziarie affidate alla loro gestione;

**VISTO** altresì l'articolo 10, comma 1, del D. Lgs. n. 150/2009;

**VISTO** il decreto legislativo 23 giugno 2011 n. 118, emanato in attuazione degli art. 1 e 2 della legge 5 maggio 2009 n. 42 e recante *"Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle regioni, degli enti locali e dei loro organismi"* e successive modificazioni ed integrazioni;

**RICHIAMATO** altresì il principio contabile della programmazione all. 4/1 al D. Lgs. n. 118/2011, punto 10, il quale definisce le finalità, la struttura, i contenuti e i tempi di approvazione del Piano esecutivo di gestione, secondo il quale il PEG deve assicurare il collegamento con:

- *"la struttura organizzativa dell'ente, tramite l'individuazione dei responsabili della Realizzazione degli obiettivi di gestione;*
- *gli obiettivi di gestione, attraverso la definizione degli stessi e degli indicatori per il Monitoraggio del loro raggiungimento;*
- *le entrate e le uscite del bilancio attraverso l'articolazione delle stesse al quarto livello del piano finanziario;*

*- le dotazioni di risorse umane e strumentali, mediante l'assegnazione del personale e delle risorse strumentali";*

**VISTO** il piano dei conti finanziario degli enti locali, all. 6 al D. Lgs. n. 118/2011;

**CONSIDERATO** che è necessario dare attuazione alle prescrizioni normative del titolo II del D. Lgs. 150/2009 e del Regolamento sull'Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi relative al ciclo della gestione della performance e, in particolare, all'azione degli obiettivi esecutivi correlati agli obiettivi strategici e operativi, che sono alla base della valutazione della struttura nel suo complesso, delle articolazioni organizzative e dei singoli dirigenti e dipendenti, nonché condizione necessaria per l'erogazione dei premi legati alla prestazione e al risultato;

**RILEVATO** che - l'ambito nel quale sono stati esplicitati gli obiettivi strategici per il triennio 2021-2023 è la Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione;

**RITENUTO** necessario determinare, in attuazione dei provvedimenti sopracitati, gli obiettivi di gestione afferenti ai Settori e servizi, per l'anno 2021, in coerenza con gli atti di programmazione sopra richiamati;

**CHE** come indicato della deliberazione di Giunta Comunale n. 56 del 31/03/2021, tra gli obiettivi dell'Amministrazione vi è quello di dare massima efficacia alle misure di prevenzione e contrasto ai fenomeni corruttivi da perseguire in attuazione del Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e trasparenza (PTPCT) che è stato aggiornato entro il termine previsto dalle vigenti disposizioni;

**ATTESO** che l'integrazione del PTPCT con gli strumenti di programmazione in corso di approvazione viene assicurato dall'attribuzione ad ogni struttura organizzativa obiettivi esecutivi denominati di performance organizzativa quali misure di prevenzione e contrasto dei fenomeni corruttivi e attuazione norme sulla trasparenza, all'interno dei quali il Segretario e ogni PO inserirà le azioni opportune funzionali alla loro realizzazione con propri atti organizzativi od ulteriori piani di lavoro;

**VISTA** la precedente deliberazione della G.C. n. 67 del 21/04/2021, dichiarata immediatamente eseguibile, con cui è stato approvato il Piano Esecutivo di Gestione di carattere finanziario;

**ATTESO** che ai sensi delle disposizioni vigenti 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;

**CHE** l'Amministrazione ha redatto l'allegato Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), che si integra nel ciclo di programmazione dell'ente attraverso il Piano della Performance;

**CONSIDERATO** che:

- la Nota di aggiornamento del Documento Unico di Programmazione per il periodo 2021-2023 è stato approvato con atto del Consiglio Comunale n. 5 del 26/03/2021;
- il bilancio di previsione finanziario 2021-2023 è stato approvato con deliberazione del Consiglio dell'ente n. 5 del 26/03/2021, esecutiva ai sensi di legge;
- attraverso una procedura di proposta e di negoziazione tra i responsabili dell'ente e il Segretario comunale si è addivenuti alla proposta di obiettivi gestionali che nascono dalle linee espresse nel DUP;

– questa Amministrazione intende adottare un Piano delle Performance costituito dai seguenti allegati:

- A. Piano degli Obiettivi: ordinari annuali individuali e/o di gruppo;
- B. Piano Organizzativo Lavoro Agile;
- C. Mappatura processi lavoro Agile.

– il Piano della *performance* integrato volto a rispettare i principi dettati dal d.lgs. 150/2009 in materia di programmazione, in particolare: rendendo evidenti i collegamenti tra gli indirizzi politici, strategia ed operatività; esplicitando la gestione degli *outcome*, intesa come l'individuazione degli impatti di politiche ed azioni; esplicitando le azioni volte al miglioramento continuo dei servizi pubblici; predisponendolo in maniera tale da poter essere facilmente comunicato e compreso;

– tale documento di programmazione operativa conterrà gli obiettivi operativi, le attività gestionali da gestire per raggiungere determinati *target*, gli obiettivi collegati alle priorità strategiche;

**CHE** il documento è in fase di continua evoluzione e potrà essere aggiornato qualora, dal confronto continuo con l'Amministrazione, il Nucleo di Valutazione e i Responsabili di P.O., pervengano delle osservazioni o delle proposte di modifica;

**PRECISATO** che:

– l'assunzione di impegni di spesa sugli esercizi finanziari inclusi nel bilancio di previsione finanziario 2021-2023, con il limite degli stanziamenti delle risorse finanziarie suddivise per centri di responsabilità, avverrà mediante l'adozione di determinazioni dirigenziali in attuazione delle linee generali di indirizzo contenute nei programmi nel DUP – Sezione operativa

– il pagamento delle spese sull'esercizio finanziario 2021 avverrà con il limite del relativo stanziamento di cassa;

– ciascun Responsabile apicale, per la parte di sua competenza, è responsabile di tutte le procedure di acquisizione delle entrate, compresa la comunicazione al Servizio contabilità per l'annotazione nelle scritture contabili;

**RITENUTO** necessario provvedere all'approvazione del Piano dettagliato degli obiettivi– Piano della *performance* per l'anno 2021, comprensivo come proprio allegato del POLA 2021/2023 al fine di assegnare ai responsabili dei servizi gli obiettivi di gestione nonché le dotazioni strumentali, umane e finanziarie necessarie per il perseguimento di tali obiettivi;

**VISTI:**

- il D.Lgs. n. 267/2000;
- il D.Lgs. n. 118/2011;
- il D.Lgs. n. 165/2001;
- il D.Lgs. n. 150/2009;
- lo Statuto Comunale;
- il vigente Regolamento comunale di contabilità;
- il vigente Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi;

**VISTI** i pareri favorevoli ai sensi dell'art. 49 del D. Lgs 18.8.00 n. 267 “*Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli EE.LL.*”;

**AD UNANIMITA'** di voti espressi nelle forme di legge per appello nominale ed in forma palese ed espressa, in conformità alla lett. C) delle linee guida sullo svolgimento delle giunte a distanza di cui alla delibera di Giunta Comunale n. 42 del 18/03/2020;

## **DELIBERA**

1. di approvare, ai sensi di legge, **Piano dettagliato degli obiettivi**, che funge anche da **Piano delle Performance** ed integra il **P.E.G finanziario** precedentemente approvato con deliberazione G.C. n. 67 del 21/04/2021, come da allegati:
  - A. Piano degli Obiettivi: ordinari annuali individuali e/o di gruppo;
  - B. Piano Organizzativo Lavoro Agile;
  - C. Mappatura processi lavoro Agilealla presente deliberazione e facenti parte integrante e sostanziale dell'atto medesimo per costituire un unico documento di programmazione operativa;
2. di approvare, altresì, l'allegato **Piano organizzativo del lavoro agile (POLA)**, che si integra nel ciclo di programmazione dell'ente attraverso il Piano della performance fermo restando che l'attuale regolamentazione sarà oggetto di specifico confronto e aggiornamento prima della fine del periodo emergenziale;
3. di precisare, pertanto, che il presente atto, in relazione al precedente punto 2, assume oltre che valore dispositivo anche regolamentare di appendice al regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;
4. di dare atto che l'acquisizione delle entrate e l'assunzione di impegni di spesa sono di competenza dei responsabili di servizio, che vi provvederanno mediante l'adozione di apposite determinazioni nell'ambito degli stanziamenti previsti e in attuazione delle linee generali di indirizzo contenute negli atti di programmazione generale e nel presente Piano Esecutivo di Gestione;
5. di dare atto che il Sindaco, gli Assessori, il segretario comunale, potranno emanare direttive al fine di esplicitare più compiutamente gli obiettivi fissati per il raggiungimento degli stessi;
6. di trasmettere il presente provvedimenti ai titolari di posizione organizzativa e al Nucleo di Valutazione;

Con successiva e separata votazione

**AD UNANIMITA'** di voti espressi nelle forme di legge per appello nominale ed in forma palese ed espressa, in conformità alla lett. C) delle linee guida sullo svolgimento delle giunte a distanza di cui alla delibera di Giunta Comunale n. 42 del 18/03/2020;

## **DELIBERA**

di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 –IV comma del D. Lgs n. 267/2000.

Letto, confermato e sottoscritto

**IL SINDACO**  
Bonaventini Piergiacomo  
*Firmato digitalmente*

**Il Segretario Comunale**  
Dott.ssa Francesca Saragò  
*Firmato digitalmente*



# COMUNE DI PANDINO

Provincia di Cremona

26025 - Via Castello n° 15 - P.IVA 00135350197

☎ 0373/973300 - 📠 0373/970056 ✉ e-mail:segreteria@comune.pandino.cr.it

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

**OGGETTO : PIANO PERFORMANCE E POLA 2021-2023 - APPROVAZIONE**

---

## PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

Si esprime parere favorevole di regolarità tecnica espresso ai sensi dell'art. 49 del T.U. approvato con D.Lgs. 18 Agosto 2000 n. 267, in quanto la proposta che precede è conforme alle norme legislative e tecniche che regolamentano la materia.

Pandino, li **03/05/2021**

**Il Segretario Comunale**  
**FRANCESCA SARAGO' / ArubaPEC**  
**S.p.A.**  
*Firmato digitalmente*

---



# COMUNE DI PANDINO

Provincia di Cremona

26025 - Via Castello n° 15 - P.IVA 00135350197

☎ 0373/973300 - 📠 0373/970056 ✉ e-mail:segreteria@comune.pandino.cr.it

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

**OGGETTO : PIANO PERFORMANCE E POLA 2021-2023 - APPROVAZIONE**

---

## PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE

Si esprime parere favorevole in riguardo alla regolarità contabile di cui sopra, parere espresso ai sensi dell'art. 49, del T.U. approvato con D.Lgs. 18 Agosto 2000 n. 267.

Pandino, li **04/05/2021**

**Il Responsabile Area Economico  
Finanziaria  
FONTANA NADIA SEVERINA /  
INFOCERT SPA  
*Firmato digitalmente***

---



# COMUNE DI PANDINO

Provincia di Cremona

Area Affari Generali

26025 - Via Castello n° 15 - P.IVA 00135350197

☎ 0373/973300 - 📠 0373/970056 ✉ e-mail:segreteria@comune.pandino.cr.it



**CODICE ENTE: 107708 PANDINO**

---

**DELIBERAZIONE N° 75 del 07/05/2021**

OGGETTO: PIANO PERFORMANCE E POLA 2021-2023 - APPROVAZIONE

---

## ADEMPIMENTI RELATIVI ALLA PUBBLICAZIONE

La sopra estesa deliberazione:

- ai sensi dell'art. 124, comma primo, D. Lgs. 18/08/2000 n. 267, viene pubblicata all'Albo Pretorio del Comune in data odierna ed ivi rimarrà per 15 giorni consecutivi;
- è stata comunicata in data odierna ai Capigruppo Consiliari ai sensi dell'art. 125 del D. Lgs. 18/08/2000 n. 267.

**Pandino, lì 27/05/2021**

**Responsabile Area Affari Generali**  
MANZONI MARGHERITA MARIA /  
INFOCERT SPA  
*Firmato digitalmente*

---

**MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA'**

AMBITI	N.	ELENCO PROCESSI	MAPPATURA - DESCRIZIONE/RAPPRESENTAZIONE (FASI/ATTIVITA')	A) LAVORO AGILE (relative condizioni e modalità)	B) ATTIVITA' IN PRESENZA (relative condizioni e modalità, comprese rotazione, flessibilità e/o diversa articolazione dell'orario giornaliero/settimanale)	C) MISTA (A e B) (relative condizioni e modalità, comprese rotazione, flessibilità e/o diversa articolazione dell'orario giornaliero/settimanale)	FIGURE PROFESSIONALI NECESSARIE	CRITERI DI INDIVIDUAZIONE DEI DIPENDENTI (criteri emergenziali: ad es. art. 39 DL 18/2020 criteri direttiva 3/2017: ad es. cure parentali, figli, volontarietà)	METODOLOGIA DI MONITORAGGIO DELLE PRESTAZIONI (con particolare riguardo al lavoro agile)
Acquisizione personale	1	Pianificazione del fabbisogno di personale	1.Predisposizione prospetto da nuovo Dm- 2. Adeguamento Programma Assunzioni per DUP 3.Predisposizione proposta deliberazione	Intero processo			Istruttore Amministrativo Monica Maglio + Responsabile Area	Volontarietà	verifica del rispetto tempi di processo e produzione degli atti necessari
	2	Espletamento procedure concorsuali o di selezione	1. Predisposizione elenchi domande pervenute procedure già bandite 2. Nomina Commissione - 3. Calendario prove			turnazione, DPI e distanziamento idonei nel caso di compresenza	Istruttore Amministrativo Monica Maglio	Volontarietà	verifica del rispetto tempi di processo e produzione degli atti necessari
	3	Assunzione tramite centri per l'impiego	1. contatti con centro per l'impiego per convenzioni - tipologia tirocini e durata 2. progetto formativo 3 delibera Giunta Comunale approvazione e avvioNON PREVISTA	Intero processo					
	4	Mobilità tra enti	1. definizione procedure mobilità			turnazione, DPI e distanziamento idonei nel caso di compresenza	Istruttore Amministrativo Monica Maglio	Volontarietà	verifica del rispetto tempi di processo e produzione degli atti necessari
Incarichi	5	Programma degli incarichi di collaborazione autonoma	NON PREVISTA						
	6	Conferimento incarichi di collaborazione autonoma e professionali	NON PREVISTA						
	7	Autorizzazione incarichi extraistituzionali	1. In caso di eventuali richieste	Intero processo		turnazione, DPI e distanziamento idonei nel caso di compresenza	Istruttore Amministrativo Monica Maglio +	Volontarietà	verifica del rispetto tempi di processo e produzione degli atti necessari
	8	Trasformazione TP/PT e viceversa	NON PREVISTA						
	9	Controlli sull'esclusività del rapporto di pubblico impiego	1. All'occorrenza			turnazione, DPI e distanziamento idonei nel caso di compresenza	Istruttore Amministrativo Monica Maglio + Responsabile Area	Volontarietà	verifica del rispetto tempi di processo e produzione degli atti necessari
	10	Metodologia di valutazione della performance	NON PREVISTA						
	11	Predisposizione piano della performance	1. Formalizzazione bozza già redatta	Intero processo - entro il 30 giugno			Responsabile di Area	Volontarietà	verifica del rispetto tempi di processo e produzione degli atti necessari
	12	Costituzione fondi trattamento accessorio	costituzione fdo parte stabile (inizio anno) + definitivo (dopo contrattazione decentrata)	Intero processo					
	13	Contrattazione integrativa e relazioni sindacali	1. Da avviare	risorse incontro parti sociali- lettera di invito			Istruttore Amministrativo Monica Maglio	Volontarietà	verifica del rispetto tempi di processo e produzione degli atti necessari
	14	progressioni orizzontali	1. Da avviare a seguito punto 13	Da verificare			Istruttore Amministrativo Monica Maglio +	Volontarietà	verifica del rispetto tempi di processo e produzione degli atti necessari

AMBITI	N.	ELENCO PROCESSI	MAPPATURA - DESCRIZIONE/RAPPRESENTAZIONE (FASI/ATTIVITA')	A) LAVORO AGILE (relative condizioni e modalità)	B) ATTIVITA' IN PRESENZA (relative condizioni e modalità, comprese rotazione, flessibilità e/o diversa articolazione dell'orario giornaliero/settimanale)	C) MISTA (A e B) (relative condizioni e modalità, comprese rotazione, flessibilità e/o diversa articolazione dell'orario giornaliero/settimanale)	FIGURE PROFESSIONALI NECESSARIE	CRITERI DI INDIVIDUAZIONE DEI DIPENDENTI (criteri emergenziali: ad es. art. 39 DL 18/2020 criteri direttiva 3/2017: ad es. cure parentali, figli, volontarietà)	METODOLOGIA DI MONITORAGGIO DELLE PRESTAZIONI (con particolare riguardo al lavoro agile)
Contrattazione e sistemi di valutazione	15	Gestione presenze/assenze del personale e permessi	Gestione giornaliera-periodica + adempimenti conseguenti	Immissione dati + controllo e chiusura cartellini presenza + elaborazione tassi incidenza assenze + dichiarazione L104 + dichiarazioni scioperi e reative pubblicazioni di legge	Raccolta dei giustificativi cartacei (solo per straordinari e permessi medici) - in turnazione	turnazione, DPI e distanziamento idonei nel caso di compresenza	Istruttore Amministrativo Monica Maglio	Volontarietà	verifica del rispetto tempi di processo e produzione degli atti necessari
	16	Gestione economica del personale	Gestione periodica alle scadenze di legge	intero processo			Istruttore Amministrativo Monica Maglio	Volontarietà	verifica del rispetto tempi di processo e produzione degli atti necessari
	17	Gestione giuridica del personale	Gestione giornaliera-periodica	Istruttoria Atti - predisposizione bozze -	Confronto con Segretario Amministratori	turnazione, DPI e distanziamento idonei nel caso di compresenza	Istruttore Amministrativo Monica Maglio	Volontarietà	verifica del rispetto tempi di processo e produzione degli atti necessari
	17 bis	Gestione previdenziale del personale	Gestione giornaliera-periodica PREVIDENZIALE e trattamenti di liquidazione TFS TFR dipendenti	Controllo denuncia mensile analitica INPS per CTR pensione e liquidazione - sistemazione previdenziale INPS Passweb e certificazione periodi dipendenti ed ex - predisposizione e invio trattamenti di liquidazione TFS e TFR - predisposizione atti e pratiche pensione	per INPS passweb ricerca in archivi (solo cartacei) anni dal 1980 ad oggi per ricostruzione carriera dip ed ex dip. transitati da Pandino	turnazione, DPI e distanziamento idonei nel caso di compresenza per consultazione archivi	Istruttore Amministrativo Monica Maglio		
	18	Formazione	1. In caso di eventuali richieste	Acquisizione autorizzazioni a formazione - bozze determine impegni di spesa - registrazione corsi formazione per dipendente			Istruttore Amministrativo Monica Maglio	Volontarietà	verifica del rispetto tempi di processo e produzione degli atti necessari
<b>AREA AFFARI GENERALI</b>									
Programmazione	19	Programmazione dei lavori, servizi e forniture	1. In caso di eventuali richieste			turnazione, DPI e distanziamento idonei nel caso di			
Progettazione	20	Progettazione	NON PREVISTA						
	21	Definizione capitolato	NON PREVISTA						
	22	Nomina RUP	NON PREVISTA						
	23	Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	NON PREVISTA						
	24	Individuazione dei requisiti di partecipazione e qualificazione	NON PREVISTA						
	25	Gestione elenchi o albi operatori economici	NON PREVISTA						

AMBITI	N.	ELENCO PROCESSI	MAPPATURA - DESCRIZIONE/RAPPRESENTAZIONE (FASI/ATTIVITA')	A) LAVORO AGILE (relative condizioni e modalità)	B) ATTIVITA' IN PRESENZA (relative condizioni e modalità, comprese rotazione, flessibilità e/o diversa articolazione dell'orario giornaliero/settimanale)	C) MISTA (A e B) (relative condizioni e modalità, comprese rotazione, flessibilità e/o diversa articolazione dell'orario giornaliero/settimanale)	FIGURE PROFESSIONALI NECESSARIE	CRITERI DI INDIVIDUAZIONE DEI DIPENDENTI (criteri emergenziali: ad es. art. 39 DL 18/2020 criteri direttiva 3/2017: ad es. cure parentali, figli, volontarietà)	METODOLOGIA DI MONITORAGGIO DELLE PRESTAZIONI (con particolare riguardo al lavoro agile)
Selezione del contraente	26	Ricorso a procedure d'urgenza o a proroghe contrattuali	NON PREVISTA						
	27	Affidamento diretto	NON PREVISTA						
	28	Procedura negoziata	NON PREVISTA						
	29	Procedura aperta	NON PREVISTA						
	30	Nomina commissione	NON PREVISTA						
	31	Valutazione delle offerte	NON PREVISTA						
Verifica e stipula del contratto	32	Verifica requisiti	NON PREVISTA						
	33	Verifica anomalie delle offerte	NON PREVISTA						
	34	affidamento e stipula del contratto	Gestione periodica			turnazione, DPI e distanziamento idonei nel caso di compresenza	Manzoni Margherita Maria e Distico Lucia	Volontarietà	verifica del rispetto tempi di processo e produzione degli atti necessari
	35	Revoca del bando e dell'affidamento	NON PREVISTA						
Esecuzione	36	Definizione cronoprogramma	NON PREVISTA						
	37	Esecuzione del contratto e relative verifiche	Gestione periodica			turnazione, DPI e distanziamento idonei nel caso di compresenza	Manzoni Margherita Maria e Distico Lucia	Volontarietà	verifica del rispetto tempi di processo e produzione degli atti necessari
	38	Apposizione di riserve	NON PREVISTA						
	39	Approvazione modifiche contratto originario	NON PREVISTA						
	40	Predisposizione varianti in corso d'opera	NON PREVISTA						
	41	Autorizzazione al subappalto	NON PREVISTA						
	42	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie	NON PREVISTA						
Rendicontazioni e	43	Nomina collaudatore	NON PREVISTA						
	44	Collaudo/regolare esecuzione/verifica conformità	NON PREVISTA						
	45	Liquidazione corrispettivi in fase finale o in corso di esecuzione	NON PREVISTA						
	46	Applicazione regolamento incentivi funzioni tecniche	NON PREVISTA						
	47	Attività connesse alla rendicontazione dei lavori in economia	NON PREVISTA						
<b>AREA LAVORI PUBBLICI</b>									

AMBITI	N.	ELENCO PROCESSI	MAPPATURA - DESCRIZIONE/RAPPRESENTAZIONE (FASI/ATTIVITA')	A) LAVORO AGILE (relative condizioni e modalità)	B) ATTIVITA' IN PRESENZA (relative condizioni e modalità, comprese rotazione, flessibilità e/o diversa articolazione dell'orario giornaliero/settimanale)	C) MISTA (A e B) (relative condizioni e modalità, comprese rotazione, flessibilità e/o diversa articolazione dell'orario giornaliero/settimanale)	FIGURE PROFESSIONALI NECESSARIE	CRITERI DI INDIVIDUAZIONE DEI DIPENDENTI (criteri emergenziali: ad es. art. 39 DL 18/2020 criteri direttiva 3/2017: ad es. cure parentali, figli, volontarietà)	METODOLOGIA DI MONITORAGGIO DELLE PRESTAZIONI (con particolare riguardo al lavoro agile)
Progettazione	48	Progettazione	Gestione periodica	85% predisposizione atti	15% confronto, rivisitazione e recupero atti	turnazione, DPI e distanziamento idonei nel caso di compresenza	Responsabile Area + Istr. Anderlini Alessia	Volontarietà	verifica del rispetto dei tempi pattuiti con l'amministrazione
	49	Definizione capitolato	Gestione periodica	95% predisposizione atti	5% confronto, rivisitazione e recupero atti	turnazione, DPI e distanziamento idonei nel caso di compresenza	Responsabile Area + Istr. Anderlini Alessia	Volontarietà	verifica del rispetto dei tempi pattuiti con l'amministrazione
Selezione del contraente	50	Nomina RUP	All'occorrenza	100% predisposizione atti			Responsabile Area + Istr. Anderlini Alessia	Volontarietà	verifica del rispetto tempi di produzione degli atti necessari
	51	Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	All'occorrenza	100% predisposizione atti			Responsabile Area + Istr. Anderlini Alessia	Volontarietà	verifica del rispetto tempi di produzione degli atti necessari
	52	Individuazione dei requisiti di partecipazione e qualificazione	All'occorrenza	100% predisposizione atti			Responsabile Area + Istr. Anderlini Alessia	Volontarietà	verifica del rispetto tempi di produzione degli atti necessari
	53	Gestione elenchi o albi operatori economici	All'occorrenza	100% predisposizione atti			Responsabile Area + Istr. Anderlini Alessia	Volontarietà	verifica del rispetto tempi di produzione degli atti necessari
	54	Ricorso a procedure d'urgenza o a proroghe contrattuali	All'occorrenza	80% predisposizione atti	20 % sopralluoghi	turnazione, DPI e distanziamento idonei nel caso di compresenza	Responsabile Area + Istr. Anderlini Alessia	Volontarietà	verifica del rispetto tempi di produzione degli atti necessari
	55	Affidamento diretto	All'occorrenza	95% predisposizione atti	5% confronto operatore economico	turnazione, DPI e distanziamento idonei nel caso di compresenza	Responsabile Area + Istr. Anderlini Alessia	Volontarietà	verifica del rispetto tempi di produzione degli atti necessari
	56	Procedura negoziata	All'occorrenza	95% predisposizione atti	5% confronto operatore economico	turnazione, DPI e distanziamento idonei nel caso di compresenza	Responsabile Area + Istr. Anderlini Alessia	Volontarietà	verifica del rispetto tempi di produzione degli atti necessari
	57	Procedura aperta	All'occorrenza	95% predisposizione atti	5% confronto operatore economico	turnazione, DPI e distanziamento idonei nel caso di compresenza	Responsabile Area + Istr. Anderlini Alessia	Volontarietà	verifica del rispetto tempi di produzione degli atti necessari
	58	Nomina commissione	All'occorrenza	100% predisposizione atti			Responsabile Area + Istr. Anderlini Alessia	Volontarietà	verifica del rispetto tempi di produzione degli atti necessari
	59	Valutazione delle offerte	All'occorrenza		100% commissione in presenza	DPI e distanziamento idonei nel caso di compresenza	Commissari nominati	Volontarietà	verifica del rispetto tempi di produzione degli atti necessari
Verifica e	60	Verifica requisiti	All'occorrenza	100% predisposizione atti			Responsabile Area + Istr. Anderlini Alessia	Volontarietà	verifica del rispetto tempi di produzione degli atti necessari
	61	Verifica anomalie delle offerte	All'occorrenza	100% predisposizione atti			Responsabile Area + Istr. Anderlini Alessia	Volontarietà	verifica del rispetto tempi di produzione degli atti necessari

AMBITI	N.	ELENCO PROCESSI	MAPPATURA - DESCRIZIONE/RAPPRESENTAZIONE (FASI/ATTIVITA')	A) LAVORO AGILE (relative condizioni e modalità)	B) ATTIVITA' IN PRESENZA (relative condizioni e modalità, comprese rotazione, flessibilità e/o diversa articolazione dell'orario giornaliero/settimanale)	C) MISTA (A e B) (relative condizioni e modalità, comprese rotazione, flessibilità e/o diversa articolazione dell'orario giornaliero/settimanale)	FIGURE PROFESSIONALI NECESSARIE	CRITERI DI INDIVIDUAZIONE DEI DIPENDENTI (criteri emergenziali: ad es. art. 39 DL 18/2020 criteri direttiva 3/2017: ad es. cure parentali, figli, volontarietà)	METODOLOGIA DI MONITORAGGIO DELLE PRESTAZIONI (con particolare riguardo al lavoro agile)
stipula del contratto	62	affidamento e stipula del contratto	All'occorrenza	80% predisposizione atti	20 % firma contratto	turnazione, DPI e distanziamento idonei nel caso di compresenza	Responsabile Area + Istr. Anderlini Alessia	Volontarietà	verifica del rispetto tempi di produzione degli atti necessari
	63	Revoca del bando e dell'affidamento	All'occorrenza	100% predisposizione atti			Responsabile Area + Istr. Anderlini Alessia	Volontarietà	verifica del rispetto tempi di produzione degli atti necessari
Esecuzione	64	Definizione cronoprogramma	All'occorrenza	95% predisposizione atti	5% sopralluoghi e verifiche	turnazione, DPI e distanziamento idonei nel caso di compresenza	Responsabile Area + Istr. Anderlini Alessia	Volontarietà	verifica del rispetto tempi di produzione degli atti necessari
	65	Esecuzione del contratto e relative verifiche	All'occorrenza	20% predisposizione atti	80% sopralluoghi e verifiche		Responsabile Area + Istr. Anderlini Alessia	Volontarietà	verifica del rispetto tempi di produzione degli atti necessari
	66	Apposizione di riserve	All'occorrenza	50% predisposizione atti	50% sopralluoghi e verifiche		Responsabile Area + Istr. Anderlini Alessia	Volontarietà	verifica del rispetto tempi di produzione degli atti necessari
	67	Approvazione modifiche contratto originario	All'occorrenza	50% predisposizione atti	50% sopralluoghi e verifiche		Responsabile Area + Istr. Anderlini Alessia	Volontarietà	verifica del rispetto tempi di produzione degli atti necessari
	68	Predisposizione varianti in corso d'opera	All'occorrenza	50% predisposizione atti	50% sopralluoghi e verifiche		Responsabile Area + Istr. Anderlini Alessia	Volontarietà	verifica del rispetto tempi di produzione degli atti necessari
	69	Autorizzazione al subappalto	All'occorrenza	95% predisposizione atti	5% sopralluoghi e verifiche		Responsabile Area + Istr. Anderlini Alessia	Volontarietà	verifica del rispetto tempi di produzione degli atti necessari
	70	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie	All'occorrenza	50% predisposizione atti	50% sopralluoghi e verifiche		Responsabile Area + Istr. Anderlini Alessia	Volontarietà	verifica del rispetto tempi di produzione degli atti necessari
Rendicontazioni	71	Nomina collaudatore	All'occorrenza	100% predisposizione atti			Responsabile Area + Istr. Anderlini Alessia	Volontarietà	verifica del rispetto tempi di produzione degli atti necessari
	72	Collaudo/regolare esecuzione/verifica conformità	All'occorrenza	50% predisposizione atti	50% sopralluoghi e verifiche	turnazione, DPI e distanziamento idonei nel caso di compresenza	Responsabile Area + Istr. Anderlini Alessia	Volontarietà	verifica del rispetto tempi di produzione degli atti necessari
	73	Liquidazione corrispettivi in fase finale o in corso di esecuzione	All'occorrenza	50% predisposizione atti	50% sopralluoghi e verifiche	turnazione, DPI e distanziamento idonei nel caso di compresenza	Responsabile Area + Istr. Anderlini Alessia	Volontarietà	verifica del rispetto tempi di produzione degli atti necessari
	74	Applicazione regolamento incentivi funzioni tecniche	All'occorrenza	100% predisposizione atti			Responsabile Area + Istr. Anderlini Alessia	Volontarietà	verifica del rispetto tempi di produzione degli atti necessari
	75	Attività connesse alla rendicontazione dei lavori in economia	All'occorrenza	50% predisposizione atti	50% sopralluoghi e verifiche	turnazione, DPI e distanziamento idonei nel caso di compresenza	Responsabile Area + Istr. Anderlini Alessia	Volontarietà	verifica del rispetto tempi di produzione degli atti necessari
	76	Pratiche e certificazioni anagrafiche	Gestione giornaliera-periodica		Intero processo		Dolera Monica, Poletti Carmen , Personale interinale	Volontarietà	verifica del rispetto tempi di processo e produzione degli atti necessari

AMBITI	N.	ELENCO PROCESSI	MAPPATURA - DESCRIZIONE/RAPPRESENTAZIONE (FASI/ATTIVITA')	A) LAVORO AGILE (relative condizioni e modalità)	B) ATTIVITA' IN PRESENZA (relative condizioni e modalità, comprese rotazione, flessibilità e/o diversa articolazione dell'orario giornaliero/settimanale)	C) MISTA (A e B) (relative condizioni e modalità, comprese rotazione, flessibilità e/o diversa articolazione dell'orario giornaliero/settimanale)	FIGURE PROFESSIONALI NECESSARIE	CRITERI DI INDIVIDUAZIONE DEI DIPENDENTI (criteri emergenziali: ad es. art. 39 DL 18/2020 criteri direttiva 3/2017: ad es. cure parentali, figli, volontarietà)	METODOLOGIA DI MONITORAGGIO DELLE PRESTAZIONI (con particolare riguardo al lavoro agile)
Attività relative ai servizi demografici, stato civile, elettorale	77	Documenti di identità	Gestione giornaliera-periodica		Intero processo		Poletti Carmen , Personale interinale	Volontarietà	verifica del rispetto tempi di processo e produzione degli atti necessari
	78	Atti di stato civile e relative annotazioni	Gestione giornaliera-periodica		Intero processo		Dolera Monica, Poletti Carmen	Volontarietà	verifica del rispetto tempi di processo e produzione degli atti necessari
	79	Leva	Gestione periodica		Intero processo		Poletti Carmen	Volontarietà	verifica del rispetto tempi di processo e produzione degli atti necessari
	80	Adempimenti connessi a consultazioni elettorali	Se prevista entro il 30/09 - l'attività coinvolge anche in presenza il personale dell'area Lavori Pubblici		intero processo		Dolera Monica, Poletti Carmen , Personale interinale, Gazzoni Marcello, Anderlini	Volontarietà	verifica del rispetto tempi di processo e produzione degli atti necessari
	81	Liste elettorali e relativi certificati	Gestione periodica		Intero processo		Dolera Monica, Poletti Carmen	Volontarietà	verifica del rispetto tempi di processo e produzione degli atti necessari
	82	Albo scrutatori e Presidenti di seggio	Gestione periodica		Intero processo		Dolera Monica, Poletti Carmen	Volontarietà	verifica del rispetto tempi di processo e produzione degli atti necessari
Attività relative ai servizi cimiteriali	83	Inumazioni, tumulazioni, esumazioni, estumulazioni	NON PREVISTA						
	84	Concessioni cimiteriali	NON PREVISTA						
Attività relative ai servizi sociali	85	Prestazioni socio - assistenziali	NON PREVISTA						
	86	Servizi per minori e famiglie	sulla base delle richieste	intero processo	4 Front Office su prenotazione dal lunedì al venerdì mattina	turnazione, DPI e distanziamento idonei nel caso di compresenza	responsabile di Area e Cassani, Cenedella, Guerini	Volontarietà	verifica del rispetto tempi di processo e produzione degli atti necessari
	87	Servizi per disabili	sulla base delle richieste	intero processo	4 Front Office su prenotazione dal lunedì al venerdì mattina	turnazione, DPI e distanziamento idonei nel caso di compresenza	responsabile di Area e Cassani, Cenedella, Guerini, Tassaroli	Volontarietà	verifica del rispetto tempi di processo e produzione degli atti necessari
	88	Servizi per adulti in difficoltà	sulla base delle richieste	intero processo	4 Front Office su prenotazione dal lunedì al venerdì mattina	turnazione, DPI e distanziamento idonei nel caso di compresenza	responsabile di Area e Cassani, Cenedella, Guerini	Volontarietà	verifica del rispetto tempi di processo e produzione degli atti necessari
Attività relative ai servizi educativi e scolastici	89	Formazione delle graduatorie per asilo nido	NON PREVISTA					Volontarietà	verifica del rispetto tempi di processo e produzione degli atti necessari
	90	Servizi educativi/scolastici e diritto allo studio	programmazione e Gestione periodica	intero processo	4 Front Office su prenotazione dal lunedì al venerdì mattina	turnazione, DPI e distanziamento idonei nel caso di compresenza	responsabile di Area e Cassani, Cenedella, Guerini	Volontarietà	verifica del rispetto tempi di processo e produzione degli atti necessari
	91	Sostegno scolastico	programmazione e Gestione periodica	intero processo	4 Front Office su prenotazione dal lunedì al venerdì mattina	turnazione, DPI e distanziamento idonei nel caso di compresenza	responsabile di Area e Cassani, Cenedella, Guerini	Volontarietà	verifica del rispetto tempi di processo e produzione degli atti necessari

AMBITI	N.	ELENCO PROCESSI	MAPPATURA - DESCRIZIONE/RAPPRESENTAZIONE (FASI/ATTIVITA')	A) LAVORO AGILE (relative condizioni e modalità)	B) ATTIVITA' IN PRESENZA (relative condizioni e modalità, comprese rotazione, flessibilità e/o diversa articolazione dell'orario giornaliero/settimanale)	C) MISTA (A e B) (relative condizioni e modalità, comprese rotazione, flessibilità e/o diversa articolazione dell'orario giornaliero/settimanale)	FIGURE PROFESSIONALI NECESSARIE	CRITERI DI INDIVIDUAZIONE DEI DIPENDENTI (criteri emergenziali: ad es. art. 39 DL 18/2020 criteri direttiva 3/2017: ad es. cure parentali, figli, volontarietà)	METODOLOGIA DI MONITORAGGIO DELLE PRESTAZIONI (con particolare riguardo al lavoro agile)
	92	Trasporto scolastico	programmazione e Gestione periodica	intero processo	4 Front Office su prenotazione dal lunedì al venerdì mattina	turnazione, DPI e distanziamento idonei nel caso di compresenza	responsabile di Area e Cassani, Cenedella, Guerini	Volontarietà	verifica del rispetto tempi di processo e produzione degli atti necessari
	93	Mensa	programmazione e Gestione periodica	intero processo	4 Front Office su prenotazione dal lunedì al venerdì mattina	turnazione, DPI e distanziamento idonei nel caso di compresenza	responsabile di Area e Cassani, Cenedella, Guerini	Volontarietà	verifica del rispetto tempi di processo e produzione degli atti necessari
Attività in materia di edilizia, commercio, imprese	94	Controllo denunce inizio attività Edilizia e SCIA edilizia privata	front office Sportello Unico Edilizia (telefonate, appuntamenti, mail); istruttoria, adempimenti di legge e rilascio provvedimenti	intero processo	appuntamenti all'occorrenza /	Intero processo turnazione, DPI e distanziamento idonei nel caso di compresenza	Responsabile Tersilio Tonetti, istruttore tecnico Elena Zaniboni	Volontarietà	verifica del rispetto tempi di processo e produzione degli atti necessari
	95	Controllo SCIA attività commerciali e produttive	attività di front office e back office pratiche relative al suap visconteo di 11 comuni, attività di consulenza per imprenditori e comuni associati, istruttoria con rilascio provvedimenti	intero processp	appuntamenti e incontri		Responsabile Tersilio Tonetti, istruttori Marzia Volpati e Lisanna Marcarini	Volontarietà	verifica del rispetto tempi di processo e produzione degli atti necessari
	96	Permessi di costruire e concessioni in materia di edilizia privata	front office Sportello Unico Edilizia (telefonate, appuntamenti, mail); istruttoria, adempimenti di legge e rilascio permessi	intero processo	appuntamenti all'occorrenza	Intero processo	Responsabile Tersilio Tonetti, istruttore tecnico Elena Zaniboni	Volontarietà	
	97	Autorizzazioni occupazione spazi ed aree pubbliche	1. Autorizzazione spazi ed aree competenza tributi 2. autorizzazione utilizzo sale e altri spazi	punto 1: intero processo		punto 2 intero processo	Manzoni Luisa e Distico Lucia	Volontarietà	verifica del rispetto tempi di processo e produzione degli atti necessari
	98	Autorizzazioni mercati, fiere e sagre	front office per alcune istanze su portale telematico, rilascio di autorizzazioni, eventuali revoche, eventuali modifiche disposizioni mercato, organizzazione iniziative correlate alla fiera, alle sagre e alle manifestazioni	50% predisposizione atti	50% verifiche, incontri e programmazione	turnazione, DPI e distanziamento idonei nel caso di compresenza	Responsabile Tersilio Tonetti, istruttori Marzia Volpati e Lisanna Marcarini	Volontarietà	verifica del rispetto tempi di processo e produzione degli atti necessari

AMBITI	N.	ELENCO PROCESSI	MAPPATURA - DESCRIZIONE/RAPPRESENTAZIONE (FASI/ATTIVITA')	A) LAVORO AGILE (relative condizioni e modalità)	B) ATTIVITA' IN PRESENZA (relative condizioni e modalità, comprese rotazione, flessibilità e/o diversa articolazione dell'orario giornaliero/settimanale)	C) MISTA (A e B) (relative condizioni e modalità, comprese rotazione, flessibilità e/o diversa articolazione dell'orario giornaliero/settimanale)	FIGURE PROFESSIONALI NECESSARIE	CRITERI DI INDIVIDUAZIONE DEI DIPENDENTI (criteri emergenziali: ad es. art. 39 DL 18/2020 criteri direttiva 3/2017: ad es. cure parentali, figli, volontarietà)	METODOLOGIA DI MONITORAGGIO DELLE PRESTAZIONI (con particolare riguardo al lavoro agile)
	99	Autorizzazioni insegne e pubblicità	front office Sportello Unico Edilizia (telefonate, appuntamenti, mail); istruttoria, adempimenti di legge e rilascio autorizzazioni insegne	intero processo	appuntamenti all'occorrenza	turnazione, DPI e distanziamento idonei nel caso di compresenza	Responsabile Tersilio Tonetti, istruttore tecnico Elena Zaniboni	Volontarietà	verifica del rispetto tempi di processo e produzione degli atti necessari
Ambiente	101	Servizi in materia ambientale	front office servizio ambiente e igiene urbana; esecuzione del servizio igiene urbana; istruttoria pratiche deroga al rumore; gestione esposti inquinamento acustico, istruttoria pratiche impianti telecomunicazioni; gestione pratiche impianti fonti	intero processo	appuntamenti all'occorrenza	turnazione, DPI e distanziamento idonei nel caso di compresenza	Responsabile Tersilio Tonetti, istruttore tecnico Elena Zaniboni	Volontarietà	verifica del rispetto tempi di processo e produzione degli atti necessari
Cultura	102	Servizi in materia culturale	programmazione e Gestione biblioteca e attività culturali e programmazione utilizzo palestre	intero processo	Front Office su prenotazione orario apertura biblioteca	Intero processo	responsabile di Area e Bello	Volontarietà	verifica del rispetto tempi di produzione degli atti necessari
Attività relative alla	103	Attività promozionale	redazione materiale promozionale, contatti con giornalisti e testate web, ricerca immagini, redazione e stampa brochure informative	predisposizione atti	incontri, verifiche, programmazione	turnazione, DPI e distanziamento idonei nel caso di compresenza	Responsabile Tersilio Tonetti, istruttore Lisanna Marcarini e Marzia Volpati	Volontarietà	verifica raggiungimento obiettivi e produzioni atti necessari
		Servizio ufficio informazioni e servizi turistici in concessione	stipula concessione e relativi atti, controllo e verifica gestione dei servizi, collaborazione con concessionario servizio	predisposizione atti	incontri, verifiche, programmazione	turnazione, DPI e distanziamento idonei nel caso di compresenza	Responsabile Tersilio Tonetti, istruttore Lisanna Marcarini e Marzia Volpati	Volontarietà	verifica raggiungimento obiettivi e produzioni atti necessari

AMBITI	N.	ELENCO PROCESSI	MAPPATURA - DESCRIZIONE/RAPPRESENTAZIONE (FASI/ATTIVITA')	A) LAVORO AGILE (relative condizioni e modalità)	B) ATTIVITA' IN PRESENZA (relative condizioni e modalità, comprese rotazione, flessibilità e/o diversa articolazione dell'orario giornaliero/settimanale)	C) MISTA (A e B) (relative condizioni e modalità, comprese rotazione, flessibilità e/o diversa articolazione dell'orario giornaliero/settimanale)	FIGURE PROFESSIONALI NECESSARIE	CRITERI DI INDIVIDUAZIONE DEI DIPENDENTI (criteri emergenziali: ad es. art. 39 DL 18/2020 criteri direttiva 3/2017: ad es. cure parentali, figli, volontarietà)	METODOLOGIA DI MONITORAGGIO DELLE PRESTAZIONI (con particolare riguardo al lavoro agile)
promozione turistica		Progetti e bandi	monitoraggio bandi, predisposizione candidature e collaborazioni con enti per la partecipazione e eventuale realizzazione di progetti a valere su bandi di finanziamento.						
		Collaborazioni e partecipazione	tavoli e incontri con realtà del territorio per lo sviluppo congiunto in tema di turismo, adesione alle attività promosse dalle reti e associazioni alle quali il Comune di Pandino aderisce (pianura da Scoprire, Associazione Borghi più belli d'Italia), sviluppo di nuove reti e opportunità (Eai, Wikipedia...)						

AMBITI	N.	ELENCO PROCESSI	MAPPATURA - DESCRIZIONE/RAPPRESENTAZIONE (FASI/ATTIVITA')	A) LAVORO AGILE (relative condizioni e modalità)	B) ATTIVITA' IN PRESENZA (relative condizioni e modalità, comprese rotazione, flessibilità e/o diversa articolazione dell'orario giornaliero/settimanale)	C) MISTA (A e B) (relative condizioni e modalità, comprese rotazione, flessibilità e/o diversa articolazione dell'orario giornaliero/settimanale)	FIGURE PROFESSIONALI NECESSARIE	CRITERI DI INDIVIDUAZIONE DEI DIPENDENTI (criteri emergenziali: ad es. art. 39 DL 18/2020 criteri direttiva 3/2017: ad es. cure parentali, figli, volontarietà)	METODOLOGIA DI MONITORAGGIO DELLE PRESTAZIONI (con particolare riguardo al lavoro agile)
CrITERI concessione	104	Regolamento attribuzione vantaggi economici persone fisiche e giuridiche	Gestione periodica			Intero processo	Manzoni Margherita Maria e Distico Lucia	Volontarietà	verifica del rispetto tempi di produzione degli atti necessari
Erogazione	105	Attribuzione vantaggi economici a persone fisiche							
	106	Attribuzione vantaggi economici a persone giuridiche	Gestione periodica			Intero processo	Manzoni Margherita Maria e Distico Lucia	Volontarietà	verifica del rispetto tempi di produzione degli atti necessari
Entrate	107	Gestione Entrate tributarie e relative procedure di riscossione	1.Tari: Front office in presenza o con gestione videocall - sempre su prenotazione telefonica, dal sito o via mail o con calendari condivisi: Informativa - consegna modelli da compilare - assistenza ( è possibile inserire direttamente in Jtrib denuncia e " agganciare " dati catastali o del precedente occupante, produrre modello pronto da firmare?)	Punti 1-2 : intero processo	4. Front Office su prenotazione nei giorni di martedì e giovedì mattina	turnazione, DPI e distanziamento idonei nel caso di compresenza	Personale di Area: Istruttori Silvia Sabini (PT 30/36) - Laura Sforza PT( 20/36) - Feliciano Viviani PT ( 20/36)	Volontarietà	verifica del rispetto tempi di produzione degli atti necessari
	108	Entrate extratributarie	1. Predisposizione rendiconto trimestrale Entrate per economo - 2. Rendiconto trimestrale economo		Intero processo		Personale di Area: Istruttori Silvia Sabini (PT 30/36) - Laura Sforza PT( 20/36) - Feliciano Viviani PT ( 20/36)- Economo comunale Monica Maglio	Volontarietà	verifica del rispetto tempi di produzione degli atti necessari
Patrimonio	109	Inventario beni mobili e immobili	PERIODICA - predisposizione fascicolo inventario anno corrente per aggiornamento annuale.		Intero processo		Istruttore Paola Galli Colabattola Anna	Volontarietà	

AMBITI	N.	ELENCO PROCESSI	MAPPATURA - DESCRIZIONE/RAPPRESENTAZIONE (FASI/ATTIVITA')	A) LAVORO AGILE (relative condizioni e modalità)	B) ATTIVITA' IN PRESENZA (relative condizioni e modalità, comprese rotazione, flessibilità e/o diversa articolazione dell'orario giornaliero/settimanale)	C) MISTA (A e B) (relative condizioni e modalità, comprese rotazione, flessibilità e/o diversa articolazione dell'orario giornaliero/settimanale)	FIGURE PROFESSIONALI NECESSARIE	CRITERI DI INDIVIDUAZIONE DEI DIPENDENTI (criteri emergenziali: ad es. art. 39 DL 18/2020 criteri direttiva 3/2017: ad es. cure parentali, figli, volontarietà)	METODOLOGIA DI MONITORAGGIO DELLE PRESTAZIONI (con particolare riguardo al lavoro agile)
Patrimonio	110	Locazioni attive e passive	PERIODICA - controllo e verifica pagamenti locazioni attive e passive			turnazione, DPI e distanziamento idonei nel caso di compresenza	Collaboratore Amministrativo Lucia Distico	Volontarietà	
Spese e relativo monitoraggio	111	Mandati pagamento	1. Acquisizione atti di liquidazione dei vari servizi con cadenza settimanale - 2. predisposizione mandati alle scadenze di legge e/o concordate con la Responsabile	emissione mandati		turnazione, DPI e distanziamento idonei nel caso di compresenza	Istruttori Paola Galli - Monica Maglio - Responsabile di Area	Volontarietà	verifica del rispetto tempi di processo e produzione degli atti necessari
	112	Stipendi e altri compensi (amministratori, collaboratori)	1. trasmissione dati variabili -2. controllo cedolini 3. emissione mandati per pagamenti	1 e 2 e 3		turnazione, DPI e distanziamento idonei nel caso di compresenza	Istruttori Paola Galli - Monica Maglio - Responsabile di Area	Volontarietà	verifica del rispetto tempi di processo e produzione degli atti necessari
	113	Adempimenti previdenziali	Adempimenti in scadenza nel periodo considerato			turnazione, DPI e distanziamento idonei nel caso di compresenza	Istruttori Paola Galli - Monica Maglio - Responsabile di Area	Volontarietà	verifica del rispetto tempi di processo e produzione degli atti necessari
	114	Adempimenti fiscali	Adempimenti in scadenza nel periodo considerato			turnazione, DPI e distanziamento idonei nel caso di compresenza	Istruttori Paola Galli - Monica Maglio - Responsabile di Area	Volontarietà	verifica del rispetto tempi di processo e produzione degli atti necessari
	115	Aggiornamento Banca Dati Agenti Contabili e deposito Conti Giudiziali 2019	1. aggiornamento file Agenti Contabili alle scadenze di legge ( 31 luglio)			turnazione, DPI e distanziamento idonei nel caso di compresenza	Istruttore Silvia Sabini- Responsabile Area	Volontarietà	verifica del rispetto tempi di processo e produzione degli atti necessari
	116	Chiusura conti trimestrali Economico e Agenti Contabili	1. chiusura conto economico e agenti contabili alle scadenze di legge			turnazione, DPI e distanziamento idonei nel caso di compresenza	Personale di Area: Istruttori Silvia Sabini (PT 30/36) - Laura Sforza PT( 20/36) - Feliciano Viviani PT ( 20/36)- Economo comunale Monica Maglio	Volontarietà	verifica del rispetto tempi di produzione degli atti necessari

AMBITI	N.	ELENCO PROCESSI	MAPPATURA - DESCRIZIONE/RAPPRESENTAZIONE (FASI/ATTIVITA')	A) LAVORO AGILE (relative condizioni e modalità)	B) ATTIVITA' IN PRESENZA (relative condizioni e modalità, comprese rotazione, flessibilità e/o diversa articolazione dell'orario giornaliero/settimanale)	C) MISTA (A e B) (relative condizioni e modalità, comprese rotazione, flessibilità e/o diversa articolazione dell'orario giornaliero/settimanale)	FIGURE PROFESSIONALI NECESSARIE	CRITERI DI INDIVIDUAZIONE DEI DIPENDENTI (criteri emergenziali: ad es. art. 39 DL 18/2020 criteri direttiva 3/2017: ad es. cure parentali, figli, volontarietà)	METODOLOGIA DI MONITORAGGIO DELLE PRESTAZIONI (con particolare riguardo al lavoro agile)
	117	Monitoraggi di cassa e finanziari	periodico			turnazione, DPI e distanziamento idonei nel caso di compresenza	Istruttori Paola Galli - Monica Maglio - Responsabile di Area	Volontarietà	verifica del rispetto tempi di produzione degli atti necessari
Controlli, verifiche e ispezioni	118	Vigilanza stradale							
	119	Vigilanza ambientale							
	120	Controlli attività commerciali							
	121	Controlli attività edilizie							
	122	Controlli anagrafici							
Sanzioni	123	Attività sanzionatoria	Gestione periodica			turnazione, DPI e distanziamento idonei nel caso di compresenza	Manzoni Margherita Maria	Volontarietà	verifica del rispetto tempi di produzione degli atti necessari
Incarichi interni	124	Incarichi interni all'Amministrazione							
Incarichi esterni	125	Incarichi e nomine presso organismi esterni	Gestione periodica						
Gestione contenzioso	126	Gestione del contenzioso giudiziale	Gestione periodica			turnazione, DPI e distanziamento idonei nel caso di compresenza	Manzoni Margherita Maria, Distico Lucia	Volontarietà	verifica del rispetto tempi di produzione degli atti necessari
	127	Gestione contenzioso stragiudiziale	Gestione periodica			turnazione, DPI e distanziamento idonei nel caso di compresenza	Manzoni Margherita Maria, Distico Lucia	Volontarietà	verifica del rispetto tempi di produzione degli atti necessari
Transazioni	128	Transazione delle controversie	Gestione periodica			turnazione, DPI e distanziamento idonei nel caso di compresenza	Manzoni Margherita Maria, Distico Lucia	Volontarietà	verifica del rispetto tempi di produzione degli atti necessari

AMBITI	N.	ELENCO PROCESSI	MAPPATURA - DESCRIZIONE/RAPPRESENTAZIONE (FASI/ATTIVITA')	A) LAVORO AGILE (relative condizioni e modalità)	B) ATTIVITA' IN PRESENZA (relative condizioni e modalità, comprese rotazione, flessibilità e/o diversa articolazione dell'orario giornaliero/settimanale)	C) MISTA (A e B) (relative condizioni e modalità, comprese rotazione, flessibilità e/o diversa articolazione dell'orario giornaliero/settimanale)	FIGURE PROFESSIONALI NECESSARIE	CRITERI DI INDIVIDUAZIONE DEI DIPENDENTI (criteri emergenziali: ad es. art. 39 DL 18/2020 criteri direttiva 3/2017: ad es. cure parentali, figli, volontarietà)	METODOLOGIA DI MONITORAGGIO DELLE PRESTAZIONI (con particolare riguardo al lavoro agile)
Pianificazione generale	129	Pianificazione urbanistica generale	d'ufficio	intero processo			Responsabile Tersilio Tonetti, istruttore tecnico Elena Zaniboni	Volontarietà	verifica del rispetto tempi di processo e produzione degli atti necessari
	130	Varianti specifiche	in previsione variante generale PGT	intero processo			Responsabile Tersilio Tonetti, istruttore tecnico Elena Zaniboni	Volontarietà	verifica del rispetto tempi di processo e produzione degli atti necessari
	131	Redazione del piano	redazione d'ufficio	intero processo			Responsabile Tersilio Tonetti, istruttore tecnico Elena Zaniboni	Volontarietà	verifica del rispetto tempi di processo e produzione degli atti necessari
	132	Pubblicazione del piano e raccolta delle osservazioni	d'ufficio	intero processo			Responsabile Tersilio Tonetti, istruttore tecnico Elena Zaniboni	Volontarietà	verifica del rispetto tempi di processo e produzione degli atti necessari
	133	Approvazione del piano	d'ufficio	intero processo			Responsabile Tersilio Tonetti, istruttore tecnico Elena Zaniboni	Volontarietà	verifica del rispetto tempi di processo e produzione degli atti necessari
Pianificazione attuativa	134	Processi di pianificazione attuativa	recepimento piani o redazione d'ufficio	intero processo	appuntamenti all'occorrenza lunedì o mercoledì mattina		Responsabile Tersilio Tonetti, istruttore tecnico Elena Zaniboni	Volontarietà	verifica del rispetto tempi di processo e produzione degli atti necessari
	135	Piani attuativi d'iniziativa privata	recepimento, istruttoria, adempimenti di legge e approvazione		appuntamenti all'occorrenza lunedì o mercoledì mattina		Responsabile Tersilio Tonetti, istruttore tecnico Elena Zaniboni	Volontarietà	verifica del rispetto tempi di processo e produzione degli atti necessari
	136	Piani attuativi di iniziativa pubblica	redazione d'ufficio, adempimenti di legge e approvazione	intero processo			Responsabile Tersilio Tonetti, istruttore tecnico Elena Zaniboni	Volontarietà	verifica del rispetto tempi di processo e produzione degli atti necessari
	137	Convenzione urbanistica	redazione, recepimento, verifica e approvazione	intero processo	appuntamenti all'occorrenza lunedì o mercoledì mattina		Responsabile Tersilio Tonetti, istruttore tecnico Elena Zaniboni	Volontarietà	verifica del rispetto tempi di processo e produzione degli atti necessari
	138	Calcolo oneri	per ogni pratica edilizia per cui risultati necessario, calcolo d'ufficio o verifica, comunicazioni agli utenti, recepimento e controllo pagamenti e rateizzazioni	intero processo			Responsabile Tersilio Tonetti, istruttore tecnico Elena Zaniboni	Volontarietà	
	139	Individuazione opere di urbanizzazione	coordinamento con l'area lavori pubblici		appuntamenti all'occorrenza lunedì o mercoledì mattina	intero processo	Responsabile Tersilio Tonetti, istruttore tecnico Elena Zaniboni	Volontarietà	

AMBITI	N.	ELENCO PROCESSI	MAPPATURA - DESCRIZIONE/RAPPRESENTAZIONE (FASI/ATTIVITA')	A) LAVORO AGILE (relative condizioni e modalità)	B) ATTIVITA' IN PRESENZA (relative condizioni e modalità, comprese rotazione, flessibilità e/o diversa articolazione dell'orario giornaliero/settimanale)	C) MISTA (A e B) (relative condizioni e modalità, comprese rotazione, flessibilità e/o diversa articolazione dell'orario giornaliero/settimanale)	FIGURE PROFESSIONALI NECESSARIE	CRITERI DI INDIVIDUAZIONE DEI DIPENDENTI (criteri emergenziali: ad es. art. 39 DL 18/2020 criteri direttiva 3/2017: ad es. cure parentali, figli, volontarietà)	METODOLOGIA DI MONITORAGGIO DELLE PRESTAZIONI (con particolare riguardo al lavoro agile)
	140	Cessione delle aree necessarie per opere di urbanizzazione primaria e secondaria						Volontarietà	
	141	Monetizzazione delle aree a standard	calcolo, redazione relazioni e verifiche, adempimenti di legge e approvazione	intero processo			istruttore tecnico Elena Zaniboni	Volontarietà	
	142	Approvazione del piano attuativo	adempimenti di legge e approvazione	intero processo			istruttore tecnico Elena Zaniboni	Volontarietà	
	143	Esecuzione delle opere di urbanizzazione	coordinamento con area lavori pubblici					Volontarietà	
	144	Permessi di costruire convenzionati	adempimenti di legge, redazione convenzioni e verifiche	intero processo	appuntamenti all'occorrenza lunedì o mercoledì mattina	intero processo	Responsabile Tersilio Tonetti, istruttore tecnico Elena Zaniboni	Volontarietà	
<b>Pianificazione servizio rifiuti</b>	145	Partecipazione alla redazione dei piani regionali di gestione dei rifiuti							
<b>Gestione del servizio rifiuti</b>	146	Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti	coordinamento con Linea Gestioni, ricezione segnalazioni e contatti con utenza	intero processo			Responsabile Tersilio Tonetti, istruttore tecnico Elena Zaniboni	Volontarietà	verifica del rispetto tempi di processo e produzione degli atti necessari
	147	Isole ecologiche	coordinamento con Linea Gestioni, ricezione segnalazioni e contatti con utenza	intero processo				Volontarietà	verifica del rispetto tempi di processo e produzione degli atti necessari
	148	Pulizia strade e aree pubbliche	coordinamento con Linea Gestioni, ricezione segnalazioni e contatti con utenza	intero processo				Volontarietà	verifica del rispetto tempi di processo e produzione degli atti necessari
	149	Controlli conferimenti e abbandono rifiuti	coordinamento con Linea Gestioni, ricezione segnalazioni e contatti con utenza	intero processo				Volontarietà	verifica del rispetto tempi di processo e produzione degli atti necessari

AMBITI	N.	ELENCO PROCESSI	MAPPATURA - DESCRIZIONE/RAPPRESENTAZIONE (FASI/ATTIVITA')	A) LAVORO AGILE (relative condizioni e modalità)	B) ATTIVITA' IN PRESENZA (relative condizioni e modalità, comprese rotazione, flessibilità e/o diversa articolazione dell'orario giornaliero/settimanale)	C) MISTA (A e B) (relative condizioni e modalità, comprese rotazione, flessibilità e/o diversa articolazione dell'orario giornaliero/settimanale)	FIGURE PROFESSIONALI NECESSARIE	CRITERI DI INDIVIDUAZIONE DEI DIPENDENTI (criteri emergenziali: ad es. art. 39 DL 18/2020 criteri direttiva 3/2017: ad es. cure parentali, figli, volontarietà)	METODOLOGIA DI MONITORAGGIO DELLE PRESTAZIONI (con particolare riguardo al lavoro agile)
Altre attività generali comuni a tutte le Aree	150	Predisposizione bozze delibere - determine	1. predisposizione bozza e inserimento in applicativo sicra - con cadenza settimanale			turnazione, DPI e distanziamento idonei nel caso di compresenza	Personale e Responsabili varie Aree	Volontarietà	verifica del rispetto tempi di produzione degli atti necessari
	151	Apposizione visti e pareri delibere - determine	1. apposizione parere e/o attestazione copertura finanziaria con cadenza settimanale			turnazione, DPI e distanziamento idonei nel caso di compresenza	Personale e Responsabili varie Aree	Volontarietà	verifica del rispetto tempi di produzione degli atti necessari
	152	Publicazioni di competenza in "Amministrazione Trasparente "	1. aggiornamento sezione Amministrazione Trasparente secondo scadenze				Personale e Responsabili varie Aree	Volontarietà	
	153	Controllo e acquisizione documenti da applicativo protocollo	giornaliera	intero processo intero processo intero processo			Personale e Responsabili varie Aree	Volontarietà	
	154	Regolarizzazione entrate da provvisori	settimanale				Personale e Responsabili varie Aree	Volontarietà	
	155	Controllo e acquisizione mail da caselle istituzionali	giornaliere				Personale e Responsabili varie Aree	Volontarietà	
	156								
<b>AREA AFFARI GENERALI</b>									
	157	Completamento iter atti amministrativi				Intero processo	Manzoni Margherita Maria, Distico Lucia e Manzoni Luisa	Volontarietà	verifica del rispetto tempi di produzione degli atti necessari
	158	Pubblicazione delibere - determine - altri atti decreti				attestazione pareri tecnici	Manzoni Margherita Maria, Distico Lucia e Manzoni Luisa	Volontarietà	verifica del rispetto tempi di produzione degli atti necessari
	159	Notifiche	giornaliera		Intero processo			Volontarietà	verifica del rispetto tempi di produzione degli atti necessari
	160	Spedizione posta	settimanale		intero processo		Zanaboni Nicoletta, Distico Lucia	Volontarietà	verifica del rispetto tempi di produzione degli atti necessari

**SERVIZIO TRIBUTI**

AMBITI	ELENCO PROCESSI	MAPPATURA - DESCRIZIONE/RAPPRESENTAZIONE (FASI/ATTIVITA')	A) ATTIVITA' DEMANDABILI AL LAVORO AGILE (relative condizioni e modalità)	B) ATTIVITA' IN PRESENZA (relative condizioni e modalità,)	C) MISTA (A e B)- cioè può essere resa sia in presenza che in LA a seconda dei casi.	FIGURE PROFESSIONALI COINVOLTE	CRITICITA' riferite a Attività demandabili al lavoro agile	METODOLOGIA DI MONITORAGGIO DELLE PRESTAZIONI (con particolare riguardo al lavoro agile)
Servizio tributi	Gestione Entrate tributarie ed extra tributarie- Servizio TARI	sportello al cittadino/distribuzione informative e modulistica per gestione delle dichiarazioni TARI/caricamento dichiarazioni per emissione ruolo ordinario annuale e rendicontazione incassi / attività di verifica tributaria / emissione solleciti di pagamento e ruoli coattivi / gestione rimborsi (FO + BO)	intero processo per utenti "informatizzati" (mail- scan- ecc. ...)	sportello al cittadino per utenti non "informatizzati" / giorante di assistenza con tecnico per emissione ruolo annuale TARI / spedizione RR (turnazione, DPI e distanziamento idonei nel caso di compresenza)		Personale di Area: Istruttori Silvia Sabini (PT 30/36 per serv. tributi 18 ore) - Laura Sforza PT( 20/36) - Feliciano Viviani PT ( 20/36) - responsabile Area		prestazioni erogate nelle tempistiche dettate dalla normativa per l'iter procedimenti. per il lavoro agile: report giornaliero condiviso con tutta l'area con indicazione dell'orario di lavoro in SW, attività svolta e criticità riscontrate (report in uso da marzo 2020)
	Gestione ecocard	gestione e distribuzione tessere ecocard e rilascio nulla osta per ritiro bidoni (FO BO)	contatti con lineagestioni per produzione tessere ecocard	rilascio tessere ecocard ad utenti (turnazione, DPI e distanziamento idonei nel caso di compresenza)		Personale di Area: Istruttori Silvia Sabini (PT 30/36 per serv. tributi 18 ore) - Laura Sforza PT( 20/36) - Feliciano Viviani PT ( 20/36) - responsabile Area	trovare una modalita' alternativa per la consegna delle tessere Ecocard e tagliandino bidoni e limitare l'afflusso di utenza in ufficio (provata consegna ecocard tramite servizio postale ma rischio smarrimento e costi)	prestazioni erogate nelle tempistiche dettate dalla normativa per l'iter procedimenti. per il lavoro agile: report giornaliero condiviso con tutta l'area con indicazione dell'orario di lavoro in SW, attività svolta e criticità riscontrate (report in uso da marzo 2020)
	Gestione Entrate tributarie ed extra tributarie- Servizio IMU	sportello al cittadino per gestione dell'imposta IMU - rendicontazione incassi / attività di verifica tributaria / gestione rateizzazione /rimborsi / emissione ruoli coattivi (FO+BO)	intero processo per utenti "informatizzati" (mail- scan- ecc. ...)	sportello al cittadino per utenti non "informatizzati" / spedizione RR (turnazione, DPI e distanziamento idonei nel caso di compresenza)		Personale di Area: Istruttori Silvia Sabini (PT 30/36 per serv. tributi 18 ore) - Laura Sforza PT( 20/36) - Feliciano Viviani PT ( 20/36) - responsabile Area		prestazioni erogate nelle tempistiche dettate dalla normativa per l'iter procedimenti. per il lavoro agile: report giornaliero condiviso con tutta l'area con indicazione dell'orario di lavoro in SW, attività svolta e criticità riscontrate (report in uso da marzo 2020)
	Gestione Entrate tributarie	sportello al cittadino per ricezione domande	intero processo per utenti "informatizzati"	sportello al cittadino per utenti		Personale di Area:		prestazioni erogate nelle tempistiche
	Gestione Entrate tributarie	sportello al cittadino per contatti con	intero processo			Personale di Area:		prestazioni erogate nelle tempistiche
	Gestione Entrate tributarie	suddivisione provvisori dei	intero processo			Personale di Area:		prestazioni erogate nelle tempistiche
	gestione riscossioni	sportello al cittadino per pagamento entrate	con attivazione Pago PA intero processo.	fino alla non attivazione		Personale di Area:		prestazioni erogate nelle tempistiche
	attività propeudeutica alle	incarichi per forniture servizi / delibere tributi	intero processo			Personale di Area:		prestazioni erogate nelle tempistiche
	attività straordinarie	verifiche tributarie per altri uffici - enti /	intero processo			Personale di Area:		prestazioni erogate nelle tempistiche

SERVIZIO RAGIONERIA

AMBITI	ELENCO PROCESSI	MAPPATURA - DESCRIZIONE/RAPPRESENTAZIONE (FASI/ATTIVITA')	ATTIVITA' DEMANDABILI AL LAVORO AGILE (relative condizioni e modalità)	ATTIVITA' IN PRESENZA (relative condizioni e modalità)	CJ MISTA (A e B) - cioè può essere resa sia in presenza che in L.A. a seconda dei casi	FIGURE PROFESSIONALI COINVOLTE	CRITICITA' - risorse a Ambiva demandabili al lavoro agile	METODOLOGIA DI MONITORAGGIO DELLE PRESTAZIONI (con particolare riguardo al lavoro agile)	
Patrimonio	Back Office - Aggiornamento annuale inventario	Raccolta e fascicolazione documenti relativi al patrimonio comunale ai fini dell'aggiornamento dell'inventario da parte di ditta esterna	Intero Processo			Intruttore Paolo Galli Collaboratore amministrativo Lucia Diotica (alloggi in locazione)			
Gestione contabile e relativo monitoraggio	Gestione accertamenti/impegni di spesa - attività front office (FO) e back office (BO)	1. (FO+BO) acquisizione idonea documentazione (determinate, delibere, ecc.) con indicazione delle voci di PEG di riferimento 2. (BO) Incasamento impegni/accontamenti da determinare, delibere, alta idonea documentazione - 3. (BO) aggiornamento periodico accertamenti/impegni a seguito dell'andamento delle riscossioni/pagamenti, modifica termini esigibilità.	1. (FO+BO) acquisizione idonea documentazione (determinate, delibere, ecc.) con indicazione delle voci di PEG di riferimento 2. (BO) Incasamento impegni/accontamenti da determinare, delibere, alta idonea documentazione - 3. (BO) aggiornamento periodico accertamenti/impegni a seguito dell'andamento delle riscossioni/pagamenti, modifica termini esigibilità.		1. (FO+BO) acquisizione idonea documentazione (determinate, delibere, ecc.) con indicazione delle voci di PEG di riferimento	Intruttori Paola Galli - Monica Maglio - Sabina Silvia - Responsabile di Area		verifica del rispetto tempi di processo e produzione degli atti necessari	
	Gestione dei pagamenti ai fornitori alle relative scadenze e di riscossioni da creditori - attività front office (FO) e back office (BO)	1. (BO) Verifica conformità e acquisizione/rifinito fatture elettroniche emesse - emissione o vari servizi - acquisizione dati per emissione fatture elettroniche attive, generazione e invio 2. (FO) Acquisizione atti di liquidazione dei vari servizi con cadenza settimanale - 3. (BO) Effettuazione versamenti DTRRC, Agenzia Riscossione e (BO) predisposizione mandati alle scadenze di legge e/o concordate con la Responsabile 5. (FO+BO) acquisizione documenti relativi alle versamenti da emettere, collegamento periodico con Teorica e "Stop" per acquisizione "previsioni di entrata e uscita" e "incastramento ai vari servizi - emissione mandati e reversali - 6. (FO) contatti telefonici con amministratori, fornitori, colleghi altri servizi, tesoreria ecc. al fine di verificare l'andamento e la richiesta dei soggetti già indicati (amministratori, fornitori, colleghi altri servizi, tesoreria ecc.)	1. (BO) Verifica conformità e acquisizione/rifinito fatture elettroniche emesse - emissione o vari servizi - acquisizione dati per emissione fatture elettroniche attive, generazione e invio 2. (FO) Acquisizione atti di liquidazione dei vari servizi con cadenza settimanale - 3. (BO) Effettuazione versamenti DTRRC, Agenzia Riscossione e (BO) predisposizione mandati alle scadenze di legge e/o concordate con la Responsabile 5. (FO+BO) acquisizione documenti relativi alle versamenti da emettere, collegamento periodico con Teorica e "Stop" per acquisizione "previsioni di entrata e uscita" e "incastramento ai vari servizi - emissione mandati e reversali		2. (FO) Acquisizione atti di liquidazione dei vari servizi con cadenza settimanale - 6. (FO) contatti telefonici con amministratori, fornitori, colleghi altri servizi, tesoreria ecc. al fine di verificare l'andamento e la richiesta dei soggetti già indicati (amministratori, fornitori, colleghi altri servizi, tesoreria ecc.)	Intruttori Paola Galli - Monica Maglio - Responsabile di Area	2. Produzione di atti di liquidazione in formato cartaceo senza firma digitale da parte di clienti servizi. Inoltre è da prevedere di dotare il responsabile e eventuali sostituti di firma digitale remota per mandati reversali ecc.	verifica del rispetto tempi di processo e produzione degli atti necessari	
	Gestione dei pagamenti delle competenze mensili (stipendi, parcella, indennità) e oneri conseguenti attività front office (FO) e back office (BO)	1. trasmissione dati per pagamento professionisti (occasionalità) (BO) - 2. controllo cedolini degli assedi (BO) 3. emissione mandati per pagamenti e reversali per trattante (BO) per la parte relativa a stipendi dipendenti vedere "Gestione economica Personale" - 4. acquisizione dati esterni file per Agenzia Entrate (F24EP) e trasmissione (BO)	1. (BO) trasmissione dati variabili per stipendi dipendenti/amministratori e comunicazione dei compensi da liquidare a professionisti occasionali ecc... tramite mail a ditta Paghe; 2. (BO) controllo cedolini con dati variabili mensili, eventuale contatto telefonico con ditta paghe per sistemazione o chiarimenti. 3. (BO) emissione mandati per pagamento stipendi e cure F24EP e reversali per trattante, invio comunicazione al Responsabile per firma degli stessi e successivo invio a tesoreria. 4. (BO) invio telematico a tesoreria file tracciato per pagamento stipendi alla tesoreria. 5. (BO) inserimento file F24EP su Agenzia Entrate -				Intruttori Paola Galli - Monica Maglio - Responsabile di Area		verifica del rispetto tempi di processo e produzione degli atti necessari
	Monitoraggio bilancio di previsione - predisposizione eventuali atti di variazione - lire dei mediobis								verifica del rispetto tempi di processo e produzione degli atti necessari
Certificati, Questionari, altre rilevazioni contabili relative alla gestione economico-finanziaria dell'Ente - attività front office (FO) e back office (BO)	1. CU Certificazione Unica Dipendenti e non (BO) - 2. Relazione allegata al CONTO ANNUALE Personale - CONTO ANNUALE (BO+FO).	1. Acquisizione via mail file CU da ditta paghe, controllo con dati in possesso dell'ufficio personale e ragioneria ed eventuale contatto con consulente paghe per sistemazione/chiarimenti. Invio CU a Agenzia Entrate e pubblicazione CU dipendenti su Portale Dipendenti (BO). 2. Referimento istruzione CONTO ANNUALE e relazione allegata, contatti via mail con tutti i Resp. di Area per quanto di loro competenza e compilazione dei dati richiesti, con successivo caricamento in SICO sito Ministero Finanze (BO).				Intruttori Paola Galli - Monica Maglio - Responsabile di Area	1 - 2 - al fine di evitare stampe istruzioni CONTO ANNUALE o CU, pensare di fornire i dipendenti di un secondo monitor dove poter visualizzare le istruzioni.	verifica del rispetto tempi di processo e produzione degli atti necessari	
Monitoraggio società partecipate con riferimento alla verifica annuale, al gap e bilancio consolidato e alla rilevazione MEF								verifica del rispetto tempi di processo e produzione degli atti necessari	
Adempimenti di chiusura del conto del bilancio	1. Incasamento impegni - accertamenti di competenza e controllo quadratura parte di giro. 2. Ricezione Conto del tesoriere e controllo con conto bilancio ente.	1. Incasamento impegni - accertamenti di competenza e controllo quadratura parte di giro. 2. Ricezione Conto del tesoriere e controllo con conto bilancio ente.						verifica del rispetto tempi di processo e produzione degli atti necessari	
Acquisizione/Predisposizione/Controllo/Invio denunce varie telematiche attività front office (FO) e back office (BO)	1. Autoliquidazione INAIL (...) 2. Dichiarazione IVA (...) 3. Denunce INAIL (infortuni)	1. Ricezione tabulari imposte dalla ditta delle paghe. Scarico dal sito INAIL allegato per regolazione e premio. Compilazione tramite file excel dell'impegno da versare e successivo inserimento nel portale INAIL per calcolo e scarico P24. Invio dello stesso agenzia entrate ed emissione mandato di pagamento (BO) 2. Invio mail mensile con fatture emesse, ricevute e corrispettivi al commercialista. Con cadenza trimestrale compilazione F24 per pagamento IVA ed invio quietanza al commercialista. A scadenza di legge trasmettere la dichiarazione IVA per il controllo e la Firma del Sindaco e Revisore (BO) 3. Denunce INAIL (infortuni) scarico da protocollo certificato medico informato presentato da dipendente, contatti telefonici con Informatum per compilazione denuncia di come è venuta informata e successivo invio della stessa da sito INAIL con scarico ricevuta (BO) 4. Invio file F24 alla ditta delle paghe per caricamento ed elaborazione Mod. 770. Controllo della dichiarazione al ricevimento, firma legale rappresentante e revisione conti poi invio al commercialista per invio Agenzia Entrate. (BO) 5. Compilazione quadro dichiarazione prefabbricata e invio copia F24 questionari al commercialista. Controllo della dichiarazione al ricevimento, firma legale rappresentante e successivo invio alla Agenzia Entrate.				Intruttori Paola Galli - Monica Maglio - Responsabile di Area		verifica del rispetto tempi di processo e produzione degli atti necessari	
Adempimenti invio conti agenti contabili alla Corte dei Conti								verifica del rispetto tempi di produzione degli atti	
Procedure per affidamenti vari ufficio ragioneria (Revisore Conti-IVA, Inventario-Contabilità economica...)	1. Revisore Conti 2. Commercialista 3. Inventario - contabilità economica	1. Comunicazione Prefettura scadenza incarico (BO) 3. richiesta preventivi, predisposizione determina impegno di spesa. (BO)				Responsabile di Area		verifica del rispetto tempi di produzione degli atti necessari	



**ATTIVITA' COMUNI TRASVERSALI**

AMBITI	ELENCO PROCESSI	MAPPATURA - DESCRIZIONE/RAPPRESENTAZIONE (FASI/ATTIVITA')	A) ATTIVITA' DEMANDABILI AL LAVORO AGILE (relative condizioni e modalità)	B) ATTIVITA' IN PRESENZA (relative condizioni e modalità,)	C) MISTA (A e B)- cioè può essere resa sia in presenza che in LA a seconda dei casi.	FIGURE PROFESSIONALI COINVOLTE	CRITICITA' riferite a Attività demandabili al lavoro agile	METODOLOGIA DI MONITORAGGIO DELLE PRESTAZIONI (con particolare riguardo al lavoro agile)
Altre attività generali comuni a tutte le Aree	Predisposizione bozze delibere - determine	1. predisposizione bozza e inserimento in applicativo sicra - con cadenza settimanale				Personale e Responsabili varie Aree		
	Aposizione visti e pareri delibere - determine	1. apposizione parere e/o attestazione copertura finanziaria con cadenza settimanale				Personale e Responsabili varie Aree		
	Pubblicazioni di competenza in "Amministrazione Trasparente "	1. aggiornamento sezione Amministrazione Trasparente secondo scadenze				Personale e Responsabili varie Aree		
	Controllo e acquisizione documenti da applicativo protocollo					Personale e Responsabili varie Aree		
	Regolarizzazione entrate da provvisori					Personale e Responsabili varie Aree		
	Controllo e acquisizione mail da caselle istituzionali					Personale e Responsabili varie Aree		



SERVIZIO URBANISTICA - AMBIENTE - EDILIZIA - PLIS

AMBITI	ELENCO PROCESSI	MAPPATURA - DESCRIZIONE/RAPPRESENTAZIONE (FASI/ATTIVITA')	A) ATTIVITA' DEMANDABILI AL LAVORO AGILE (relative condizioni e modalita')	B) ATTIVITA' IN PRESENZA (relative condizioni e modalita')	C) MISTA (A e B)- cioè può essere resa sia in presenza che in LA a seconda dei casi.	FIGURE PROFESSIONALI COINVOLTE	CRITICITA' riferite a Attività demandabili al lavoro agile	METODOLOGIA DI MONITORAGGIO DELLE PRESTAZIONI (con particolare riguardo al lavoro agile)	
URBANISTICA	Pianificazione urbanistica generale	COME STABILITO DA DPR 380/2001, LR 12/2005			X	RESPONSABILE: Geom Tersilio Tonetti ISTRUTTORE: Arch. Elena Zaniboni	Assenza di supporto informatico (software specifico per lavoro agile) sufficientemente affidabile per garantire modalità di lavoro stabili e tempi rapidi di svolgimento delle mansioni	Rispetto tempi determinati dalla normativa vigente	
	Varianti specifiche				X				
	Redazione del piano				X				
	Processi di pianificazione attuativa				X				
EDILIZIA	Formazione in materia edilizia	COME STABILITO DA DPR 380/2001, LR 12/2005 E NORMATIVA SPECIFICA IN MATERIA EDILIZIA			X				Rispetto tempi determinati dalla normativa vigente
	Front office utenza e tecnici			X					
	Gestione sportello telematico - modalistica				X				
	Istruttoria pratiche edilizie				X				
	Rilascio autorizzazioni edilizie				X				
	Certificazioni				X				
	Accessi documentali		COME STABILITO DA L. 241/1990	X					
AMBIENTE	Front office servizio igiene ambientale			X				Riscontro utenza	
	Collaborazione con Linea Gestioni per gestione servizio igiene ambientale			X					
	Gestione contratto igiene ambientale				X				
	Controlli conferimenti e abbandono rifiuti			X					
	Ordini contenitori raccolta differenziata e organizzazione distribuzione				X				
	Predisposizione materiale informativo e campagne sensibilizzazione ambientale				X				
	Laboratori presso le scuole			X					
	Formazione in materia ambientale				X				
	Front office servizio			X					
	Gestione modalistica pratiche ambientali				X				
	Istruttoria pratiche ambientali	COME DA NORMATIVA DI RIFERIMENTO			X				
Rilascio autorizzazioni				X					
PROTEZIONE CIVILE	Gestione procedure eventi calamitosi			X					
PLIS DEL TORMO	Collaborazione con i Comuni associati in veste di capofila			X					

SERVIZI DEMOGRAFICI

AMBITI	ELENCO PROCESSI	MAPPATURA - DESCRIZIONE/RAPPRESENTAZIONE (FASI/ATTIVITA')	A) ATTIVITA' DEMANDABILI AL LAVORO AGILE (relative condizioni e modalità)	B) ATTIVITA' IN PRESENZA (relative condizioni e modalità)	C) MISTA (A e B)- cioè può essere resa sia in presenza che in LA a seconda dei casi.	FIGURE PROFESSIONALI COINVOLTE	CRITICITA' riferite a Attività demandabili al lavoro agile	METODOLOGIA DI MONITORAGGIO DELLE PRESTAZIONI (con particolare riguardo al lavoro agile)	
Attività relative ai servizi demografici, stato civile, elettorale	Pratiche e certificazioni anagrafiche	1. iscrizioni e cancellazioni anagrafiche, cittadini comunitari ed extracomunitari, aggiornamento permessi di soggiorno; 2. cambi di abitazione; 3. pratiche di irreperibilità; 4. iscrizioni e movimentazioni AIRE; 5. allineamenti codici fiscali; 6. convivenze di fatto; 7. generazione certificati anagrafici e incasso relativi diritti ove previsto; 8. consultazione archivi-registri; 9. ricerca e generazione certificati storici;	1. iscrizioni e cancellazioni anagrafiche, cittadini comunitari ed extracomunitari, aggiornamento permessi di soggiorno; 2. cambi di abitazione; 3. pratiche di irreperibilità; 4. iscrizioni e movimentazioni AIRE; 5. allineamenti codici fiscali;	Generazione certificati anagrafici e incasso relativi diritti ove previsto	- Pratiche anagrafiche con criticità che richiedono contatto con i richiedenti.	Dolera Monica, Poletti Carmen, Pannone Margherita	La generazione dei certificati può essere fatta in La. - il limite consiste nella necessità di stampare e firmare il certificato, apporre la marca da bollo e incassare i diritti di segreteria - sarebbe utile disporre di uno scanner. Sarebbe utile depennare i diritti di segreteria e appurare come soddisfare l'assolvimento della marca da bollo	verifica del rispetto tempi di processo e produzione degli atti necessari	
	Documenti di identità	1. Emissione documento di identità attraverso il portale ministeriale CIE; 2. emissione carte d'identità cartacee in casi residuali; 3. riscossione diritti; 4. consegna modulatoria preordinata al rilascio della carta.	1. Unicamente la gestione appuntamenti	Intero processo		Dolera Monica, Poletti Carmen, Pannone Margherita		verifica del rispetto tempi di processo e produzione degli atti necessari	
	Atti di stato civile e relative annotazioni	1. formazione atti di nascita, morte, matrimonio (comprese separazioni e divorzi), cittadinanza e unione civile; 2. pubblicazioni di matrimonio; 3. Ricevimento DAI; 4. pratiche funerarie; 5. ricerca e generazione certificati storici di stato civile; 5. annotazioni.	1. inserimento atti provvisori; 2. istruttoria relativa a pratiche di cittadinanza, separazione, divorzio, trascrizioni atti stranieri.; generazione ed invio certificati atti di stato civile in quanto esenti	1. ricezione dichiarazione atti nascita/morte/cittadinanza; 2. stampa atti; 3. annotazioni; 4. consultazione archivi	1. emissione e invio certificati di stato civile		Dolera Monica, Poletti Carmen, Pannone Margherita	taluni atti possono essere creati in La. ma necessitano di essere stampati e firmati; così come talune pratiche conseguenti (es. pratiche funerarie che scontano altresì la marca da bollo)	verifica del rispetto tempi di processo e produzione degli atti necessari
	Leva	1. generazione ed aggiornamento liste di leva	1. intero processo	1. consultazione archivio		Dolera Monica, Poletti Carmen, Pannone Margherita		verifica del rispetto tempi di processo e produzione degli atti necessari	
	Adempimenti connessi a consultazioni elettorali	Adempimenti plurimi da svolgere in occasione delle consultazioni elettorali		Intero processo		Dolera Monica, Poletti Carmen, Pannone Margherita		verifica del rispetto tempi di processo e produzione degli atti necessari	
	Liste elettorali e relativi certificati	1. gestione liste (revisioni semestrali e dinamica); 2. emissione certificati; 3) stampa tessere elettorali;	1. Revisioni dinamica e semestrale; 2. generazione e trasmissione certificati	1. stampa tessere elettorali	1. revisioni e generazione certificati		Dolera Monica, Poletti Carmen, Pannone Margherita		verifica del rispetto tempi di processo e produzione degli atti necessari
	Albo scrutatori e Presidenti di seggio	1. informazioni in merito a domande di iscrizione e cancellazione; 2. gestione aggiornamento albi	1. informazioni in merito a domande di iscrizione e cancellazione; 2. gestione aggiornamento albi		1. informazioni in merito a domande di iscrizione e cancellazione; 2. gestione ag		Dolera Monica, Poletti Carmen, Pannone Margherita		verifica del rispetto tempi di processo e produzione degli atti necessari

SERVIZIO LAVORI PUBBLICI-MANUTENZIONI - GLOBAL SERVICE

AMBITI	ELINDO PROCESSO	MAPPATURA - PROIEZIONE SPAZIERE TARIFFA (PAU/ATTIVITA)	ALTERNITA' DIMANDABILI DA LAVORO ASSE CONDIZIONI (o moduli)	SI' ATTIVITA' IN PRESENZA (risultato condizioni e moduli)	C) RITA (A e B) - dati per lavoro non in presenza (in A e B secondo del cas)	FIGURE PROFESSIONALI coinvolte	CRITICITA' (rispetto a attività dimandabili al lavoro agile)	METODOLOGIA DI MONITORAGGIO DELLE PROIEZIONI (con particolare riguardo al lavoro agile)	
programmazione	programmazione interventi fig. predimensionata	predimensionazione programma interventi			X	gen. Tiscali arch. Andriola	si garantisce la necessaria rispondenza con un ampio pubblico e altri utenti	verifica del rispetto tempi di presenza e produzione degli atti preventivi	
	programmazione interventi servizio tecnico - predimensionato	predimensionazione programma interventi			X	gen. Tiscali arch. Andriola	si garantisce la necessaria rispondenza con esigenze pubbliche e altri utenti	verifica del rispetto tempi di presenza e produzione degli atti preventivi	
	dimensionamento la pianificazione - dimensionamento per addizione - servizi			X - INTERIO PROCESSO		arch. Andriola	problemi tecnologici legati alla connessione di rete	verifica del rispetto tempi di presenza e produzione degli atti preventivi	
Proiezione (dati, servizi, territorio)	dimensionamento tecnico, progettato in termini di chi, dove, come, quando, quanto	verifica professionalità tecnica e norme			X	gen. Tiscali arch. Andriola	adempimenti per presenza equamente distribuita anche su territorio montano	verifica del rispetto tempi di presenza e produzione degli atti preventivi	
	Proiezione tecnica	serie da colpire appalti		X - INTERIO PROCESSO		arch. Andriola	problemi tecnologici di gestione software cad	verifica del rispetto tempi di presenza e produzione degli atti preventivi	
realizzazione del contratto (dati, servizi, territorio)	realizzazione capitolato e contratto		X - INTERIO PROCESSO			arch. Andriola		verifica del rispetto tempi di presenza e produzione degli atti preventivi	
	Materia RUP	serie di contratto di riferimento	X - INTERIO PROCESSO			gen. Tiscali		verifica del rispetto tempi di presenza e produzione degli atti preventivi	
	Identificazione delle procedure (colture) per	serie da colpire appalti	X - INTERIO PROCESSO			gen. Tiscali arch. Andriola		verifica del rispetto tempi di presenza e produzione degli atti preventivi	
	Identificazione dei requisiti (contenzioso e amministrativo) e quali sono i requisiti applicabili	serie da colpire o implementati nei quattro settori applicabili	X - INTERIO PROCESSO			arch. Andriola		verifica del rispetto tempi di presenza e produzione degli atti preventivi	
	Ricerca e individuazione (risposta) a procedure (contenzioso)	serie da colpire appalti	X - INTERIO PROCESSO			arch. Andriola		verifica del rispetto tempi di presenza e produzione degli atti preventivi	
	preparazione documenti di partecipazione - richiesta (solo alla CSI)	serie da colpire appalti	X - INTERIO PROCESSO			arch. Andriola		verifica del rispetto tempi di presenza e produzione degli atti preventivi	
	Materia amministrativa (risposta) di gara e contratto (risposta) (risposta) (solo per RUP)	serie da contratto di riferimento	X - INTERIO PROCESSO			arch. Andriola		verifica del rispetto tempi di presenza e produzione degli atti preventivi	
	lavori per la manutenzione			X - INTERIO PROCESSO		arch. Andriola	problemi tecnologici legati alla gestione di interventi da eseguire durante la pubblicazione del bando di gara in mancanza esperienza e diversi procedure di gestione	verifica del rispetto tempi di presenza e produzione degli atti preventivi	
	Valutazione documenti (contenzioso)	serie da colpire appalti	X - INTERIO PROCESSO			arch. Andriola		verifica del rispetto tempi di presenza e produzione degli atti preventivi	
	Valutazione offerte	serie da colpire appalti	X - INTERIO PROCESSO			arch. Andriola		verifica del rispetto tempi di presenza e produzione degli atti preventivi	
	Verifica consistenza delle offerte	serie da colpire appalti	X - INTERIO PROCESSO			arch. Andriola gen. Tiscali		verifica del rispetto tempi di presenza e produzione degli atti preventivi	
	Verifica requisiti	ANPASS e norme per ogni intervento	X - INTERIO PROCESSO			arch. Andriola		verifica del rispetto tempi di presenza e produzione degli atti preventivi	
	dimensionamento pubblicazione prima e richiesta documenti	serie da colpire appalti	X - INTERIO PROCESSO			arch. Andriola		verifica del rispetto tempi di presenza e produzione degli atti preventivi	
	Verifica e stipula del contratto	predimensionazione contratto	la stipula del contratto deve essere in linea con il contratto tipo, che può essere una bozza con i contenuti dell'importo e della politica preventiva			X	arch. Andriola soluzione documenti - gen. Tiscali per costruzione		verifica del rispetto tempi di presenza e produzione degli atti preventivi
		Stipula del contratto e dell'adempimento	serie da colpire appalti	X - INTERIO PROCESSO			gen. Tiscali Arch. Andriola		verifica del rispetto tempi di presenza e produzione degli atti preventivi
Realizzazione contrapprogramma		serie da colpire appalti	X - INTERIO PROCESSO			Arch. Andriola		verifica del rispetto tempi di presenza e produzione degli atti preventivi	
esecuzione	Realizzazione del contratto e relativi verifiche (monitoraggio di A)	serie da contratto di riferimento		X - INTERIO PROCESSO		Arch. Andriola - in riferimento ai problemi presenti sul luogo di esecuzione dei lavori		verifica del rispetto tempi di presenza e produzione degli atti preventivi	
	Applicazione di risorse	serie da contratto di riferimento			X	gen. Tiscali Arch. Andriola	si garantisce l'impiego del personale in loco	verifica del rispetto tempi di presenza e produzione degli atti preventivi	
	Predimensionazione contratto in serie di opere	serie da contratto di riferimento			X	arch. Andriola	verifica consistenza sul luogo	verifica del rispetto tempi di presenza e produzione degli atti preventivi	
	Applicazione materiale contratto stipulato	serie da contratto di riferimento	X - INTERIO PROCESSO			arch. Andriola		verifica del rispetto tempi di presenza e produzione degli atti preventivi	
	Predimensionazione del contratto	serie da contratto di riferimento	X - INTERIO PROCESSO			arch. Andriola		verifica del rispetto tempi di presenza e produzione degli atti preventivi	
	Adempimenti di collegamento	serie da contratto di riferimento	X - INTERIO PROCESSO			arch. Andriola		verifica del rispetto tempi di presenza e produzione degli atti preventivi	
	Stipula di contratti di subappalto della manutenzione	serie da contratto di riferimento	X - INTERIO PROCESSO			arch. Andriola		verifica del rispetto tempi di presenza e produzione degli atti preventivi	
	Verifica collaudativa	serie da contratto di riferimento	X - INTERIO PROCESSO			gen. Tiscali Arch. Andriola		verifica del rispetto tempi di presenza e produzione degli atti preventivi	
	Collaudi/verifica (contenzioso) verifiche contenzioso	serie da contratto di riferimento	X - INTERIO PROCESSO			gen. Tiscali Arch. Andriola		verifica del rispetto tempi di presenza e produzione degli atti preventivi	
	Applicazione contenzioso (contenzioso)	serie da contratto di riferimento	X - INTERIO PROCESSO			gen. Tiscali Arch. Andriola		verifica del rispetto tempi di presenza e produzione degli atti preventivi	
lavori di manutenzione	applicazioni implementate (contenzioso)	serie da contratto di riferimento	X - INTERIO PROCESSO			gen. Tiscali Arch. Andriola		verifica del rispetto tempi di presenza e produzione degli atti preventivi	
	Stipula di contratti di subappalto della manutenzione (contenzioso)	serie da contratto di riferimento	X - INTERIO PROCESSO			arch. Andriola	problemi tecnologici legati alla gestione di interventi da eseguire durante la pubblicazione del bando di gara	verifica del rispetto tempi di presenza e produzione degli atti preventivi	
lavori di manutenzione	predimensionamento contratto	serie da bando di riferimento	X - INTERIO PROCESSO		X	gen. Tiscali Arch. Andriola	si garantisce per problemi di presenza e produzione degli atti preventivi	verifica del rispetto tempi di presenza e produzione degli atti preventivi	
	realizzazione contratto in parte	serie da bando di riferimento	X - INTERIO PROCESSO			arch. Andriola		verifica del rispetto tempi di presenza e produzione degli atti preventivi	
regolamenti (dati, servizi, territorio)	incremento richiesta in parte				X	arch. Andriola	aggiornamenti in base a richieste nuove procedure di lavoro, problemi per gestione di interventi da eseguire in loco - problemi con maggior difficoltà legati ai servizi di gestione da realizzare con tempi definiti nel piano del contratto	verifica del rispetto tempi di presenza e produzione degli atti preventivi	

SUAP-IMPRESA-TURISMO-CULTURA

AMBITI	ELENCO PROCESSI	MAPPATURA - DESCRIZIONE/RAPPRESENTAZIONE (FASI/ATTIVITA')	A) ATTIVITA' DEMANDABILI AL LAVORO AGILE (relative condizioni e modalità)	B) ATTIVITA' IN PRESENZA (relative condizioni e modalità)	C) MISTA (A e B)- cioè può essere resa sia in presenza che in L.A a seconda dei casi.	FIGURE PROFESSIONALI COINVOLTE	CRITICITA' riferite a ATTIVITA' demandabili al lavoro agile	METODOLOGIA DI MONITORAGGIO DELLE PRESTAZIONI (con particolare riguardo al lavoro agile)
Attività in materia di commercio, imprese	Gestione Spottello Unico Associato Visconteo - rapporti con comuni e enti				X	Responsabile Tersilio Tonetti, istruttore Lisanna Marcuriani e Marcia Volpatti	criticità legate alla connessione in remoto, al tipo di strumento utilizzato, alla rete mobile	raggiungimento obiettivi
	Istruttoria pratiche suap				X			raggiungimento obiettivi
	attività di front office				X			raggiungimento obiettivi
	gestione mercati comunali			X				raggiungimento obiettivi
	Rilascio autorizzazioni				X			raggiungimento obiettivi
Cultura	Gestione patrimonio e prestito librario	Attività connesse alla gestione del prestito locale ed interbibliotecario, catalogazione ed etichettatura novità libraria, Sistemazione patrimonio librario, revisione raccolte. Effettuazione acquisti.	Prenotazioni, prese in carico, solleciti, notifiche. Tutte le attività si effettuano tramite software su internet e telefonicamente.	Gestione fisica del prestito (apertura al pubblico e separazione esate prestito interbibliotecario) Gestione quarantena libri resi. Sistemazione patrimonio, revisione delle raccolte.	Catalogazione ed etichettatura libri. Effettuazione acquisti novità.	Responsabile Tersilio Tonetti, istruttore Eleonora Bello		Rispetto del protocollo gestionale della Rete Bibliotecaria e resa del servizio entro le tempistiche da essa derivanti
	Organizzazione di eventi culturali	Progettazione evento, attività promozionale, organizzazione fisica degli spazi, ove necessario presenza agli eventi	Progettazione evento ed attività promozionale (tramite accesso a documentazione online, contatti telefonici ed utilizzo software online di progettazione volantini e brochure)	Organizzazione fisica degli spazi. Presenza all'evento, se richiesta		Responsabile Tersilio Tonetti, istruttore Eleonora Bello		Raggiungimento obiettivi
	Attività di promozione alla lettura per le scuole	Preparazione bibliografie, organizzazione incontri in presenza, videoconferenze e presentazioni	Attività preparatoria delle diverse tipologie di incontri, contatti con gli insegnanti, inoltro materiale	Incontri in presenza		Responsabile Tersilio Tonetti, istruttore Eleonora Bello		Raggiungimento obiettivi
	Gestione utilizzo palestre comunali da parte delle associazioni sportive	Stesura calendario di utilizzo delle palestre comunali, gestione rapporti con associazioni utilizzatrici, attivazione uffici competenti per risoluzione problematiche di utilizzo	Gestione istante, definizione calendario di utilizzo, stesura bozza contratti di concessione amministrativa, gestione contaggi per utilizzo, sollecito pagamenti, etc.	Incontri con associazioni sportive per definizione calendario, eventuali sopralluoghi per risoluzione problematiche		Responsabile Tersilio Tonetti, istruttore Eleonora Bello		Verifica del rispetto tempi di processo e produzione degli atti necessari
	Attività promozionale	relative materiale promozionale, contatti con giornalisti e teste web, ricerca immagini, redazione e stampa brochure informative			X	Responsabile Tersilio Tonetti, istruttore Lisanna Marcuriani e Marcia Volpatti	criticità legate alla connessione in remoto, al tipo di strumento utilizzato, alla rete mobile	raggiungimento obiettivi
Promozione turistica	Servizio ufficio informazioni e servizi turistici concessione	segnala concessione e relativi atti, controllo e verifica gestione dei servizi, collaborazione con concessionario servizio			X	Responsabile Tersilio Tonetti, istruttore Lisanna Marcuriani e Marcia Volpatti		raggiungimento obiettivi
	Progetti e bandi	monitoraggio bandi, predisposizione candidature e collaborazione con enti per la partecipazione e eventuale realizzazione di progetti a valore su bandi di finanziamento.			X	Responsabile Tersilio Tonetti, istruttore Lisanna Marcuriani e Marcia Volpatti		raggiungimento obiettivi
	Collaborazioni e partecipazione	attività di ricerca e selezione dei partner per un viaggio organizzato in tema di turismo, selezione alle attività promosse dalle reti e associazioni alle quali il Comune di Paderno Selve (gruppo di Scoprite, Associazione Borgo più belli d'Italia) vologio di nuove reti e opportunità d'uso.			X	Responsabile Tersilio Tonetti, istruttore Lisanna Marcuriani e Marcia Volpatti		raggiungimento obiettivi
Distretti del Commercio	Gestione in qualità di capofila del Distretto del commercio Visconteo	lavori, progettazione, cabine di regia, predisposizione atti, sviluppo di progetti			X	Responsabile Tersilio Tonetti, istruttore Lisanna Marcuriani e Marcia Volpatti		raggiungimento obiettivi
	Distretto Visconteo per la ripresa territoriale economica	predisposizione bandi, gestione bandi privati, sviluppo e realizzazione progetto			X	Responsabile Tersilio Tonetti, istruttore Lisanna Marcuriani e Marcia Volpatti		raggiungimento obiettivi
	Progetti e bandi	monitoraggio bandi, predisposizione candidature e collaborazione con enti per la partecipazione e eventuale realizzazione di progetti a valore su bandi di finanziamento.			X	Responsabile Tersilio Tonetti, istruttore Lisanna Marcuriani e Marcia Volpatti		raggiungimento obiettivi
Manifestazioni	Calendario eventi	realizzazione e gestione calendario eventi sul territorio comunale come da Legge Regionale			X	Responsabile Tersilio Tonetti, istruttore Lisanna Marcuriani e Marcia Volpatti		verifica del rispetto tempi di processo e produzione degli atti necessari
	Autorizzazioni PS	rilascio autorizzazioni di pubblica utilità e pubblici esercizi sul territorio comunale (DUPPS) commissioni comunali di vigilanza, verifica documentazione			X	Responsabile Tersilio Tonetti, istruttore Lisanna Marcuriani e Marcia Volpatti		verifica del rispetto tempi di processo e produzione degli atti necessari
Fiere e Sagre	Ideazione e verifica fattibilità	realizzazione principali manifestazioni sul territorio comunale, ideazione eventi, organizzazione e attuazione degli atti necessari			X	Responsabile Tersilio Tonetti, istruttore Lisanna Marcuriani e Marcia Volpatti		verifica del rispetto tempi di processo e produzione degli atti necessari
	Realizzazione manifestazione	rilascio autorizzazioni, concessioni, gestione evento e liquidazione			X	Responsabile Tersilio Tonetti, istruttore Lisanna Marcuriani e Marcia Volpatti		verifica del rispetto tempi di processo e produzione degli atti necessari

## Polizia Locale

AMBITI	ELENCO PROCESSI	MAPPATURA - DESCRIZIONE/RAPPR ESENTAZIONE (FASI/ATTIVITA')	A) ATTIVITA' DEMANDABILI AL LAVORO AGILE (relative condizioni e modalità)	B) ATTIVITA' IN PRESENZA (relative condizioni e modalità,)	C) MISTA (A e B)- cioè può essere resa sia in presenza che in LA a seconda dei casi.	FIGURE PROFESSIONALI COINVOLTE	CRITICITA' riferite a Attività demandabili al lavoro agile	METODOLOGIA DI MONITORAGGIO DELLE PRESTAZIONI (con particolare riguardo al lavoro agile)
<b>Controlli, verifiche e ispezioni</b>	Vigilanza stradale			X - INTERO PROCESSO		tutti gli agenti di p.l.		
	Vigilanza ambientale			X - INTERO PROCESSO		tutti gli agenti di p.l.		
	Controlli attività commerciali			X - INTERO PROCESSO		tutti gli agenti di p.l.		
	Controlli attività edilizie			X - INTERO PROCESSO		tutti gli agenti di p.l.		
	Controlli anagrafici			X - INTERO PROCESSO		tutti gli agenti di p.l.		
<b>Sanzioni</b>	Attività sanzionatoria			X - INTERO PROCESSO		tutti gli agenti di p.l.		
	Gestione ruoli coattivi		X - INTERO PROCESSO			agente Beretta	limiti tecnologici	
<b>Traffico</b>	Autorizzazioni sosta e transito		X - INTERO PROCESSO			tutti gli agenti di p.l.	limiti tecnologici	
rilascio documentazioni	rilascio pass disabili				x - in presenza per palastificazione e consegna	tutti gli agenti di p.l.		
	occupazione suolo		X - INTERO PROCESSO			tutti gli agenti di p.l.	limiti tecnologici	
	rilascio PIN			X - INTERO PROCESSO		Addetta Fondrini	limiti tecnologici	



## Piano Organizzativo del Lavoro Agile

### Programmazione del lavoro agile e delle sue modalità di attuazione e sviluppo per il triennio 2021-2023

#### PARTE 1 - LIVELLO DI ATTUAZIONE E SVILUPPO

*In questa sezione del Piano è descritto in modo sintetico il livello attuale di implementazione e di sviluppo del lavoro agile, base di partenza (baseline) per programmarne il miglioramento nel periodo di riferimento del Piano organizzativo.*

L'Amministrazione Comunale di Pandino, che consta di circa **30 dipendenti**, ha avviato dal 2020 una significativa accelerazione nella direzione della trasformazione digitale dei propri processi e dell'adozione di una piattaforma tecnologica orientata al cloud. Ciò anche sulla base degli orientamenti contenuti negli "Indirizzi di governo" della Giunta Comunale. La regolamentazione del lavoro flessibile e l'avvio delle prime sperimentazioni figurano, peraltro, tra gli obiettivi di gestione per l'esercizio 2020, nel PEG 2020;

L'Ente non aveva sino al 2020 implementato in modo strutturato ed organico la modalità del lavoro flessibile.

A seguito dell'emergenza sanitaria da COVID 19 e fin dalle prime disposizioni che hanno ampliato e facilitato l'utilizzo dell'istituto del lavoro agile (DPCM 8 Marzo 2020), sono state immediatamente poste in atto misure organizzative e tecnologiche che hanno progressivamente ampliato il ricorso allo smart working e coinvolto oltre i 2/3 del personale in servizio, con esclusione quindi dei dipendenti adibiti a servizi esterni con compiti diversi da quelli amministrativi.

Di questi il 100% dei dipendenti ha utilizzato dispositivi hardware di proprietà individuale. Si sintetizza nella seguente tabella la situazione di utilizzo del lavoro agile nel periodo emergenziale

#### LE CARATTERISTICHE DEI DIPENDENTI

LE CARATTERISTICHE DEI DIPENDENTI	Valore
Dipendenti totali	<b>30</b>
Dipendenti sesso M	<b>7</b>
Dipendenti sesso F	<b>23</b>
Dipendenti Tempo Pieno	<b>24</b>
Dipendenti PT	<b>6</b>
Dipendenti con permessi L 104	<b>4</b>
Dipendenti con figli <14 anni	<b>9</b>

Attraverso il **progetto “ Pandino Comune smart”** l'ente intende sviluppare e consolidare, dopo la prima fase di emergenza, un sistema di lavoro agile che, da una parte, crei il più possibile condizioni di lavoro ottimali per i propri dipendenti e, dall'altra, garantisca il mantenimento di elevati livelli di erogazione dei servizi nello svolgimento delle proprie funzioni.

**La struttura dei sistemi informativi interna all'Ente** si **dovrà** sviluppare a tal fine **acquisendo nuovi strumenti applicativi orientati al cloud**, sistemi di sicurezza e di data recovering, in grado di garantire il supporto necessario per l'implementazione immediata del lavoro agile dei dipendenti.

Nei mesi tra giugno e novembre è stata realizzata una mappatura delle **attività dettagliata**, che ha evidenziato **come su una base di circa 160 processi una percentuale di circa il 70%** siano **già attualmente gestibile in modalità agile**, secondo una logica di alternanza tra attività in presenza e attività da remoto.

**Occorre ora rilevare le competenze digitali e manageriali del personale**, articolate per Servizio.

In parallelo, sempre all'interno dello stesso progetto in fase di realizzazione, **dovrà essere sviluppato un percorso formativo** rivolto al personale direzionale (Segretario Generale, Responsabili titolari di posizione organizzativa) e al restante personale, con esclusione dei dipendenti adibiti a servizi esterni con compiti diversi da quelli amministrativi, che **dovrà prevedere** i seguenti temi:

- L'organizzazione dello smart working;
- La misurazione delle performance dello smart working;
- La gestione delle persone e il coordinamento in smart working;
- Lo smart working in sicurezza;
- Lo smart working e il gdpr.

Il percorso formativo rivolto al restante personale, invece, dovrà prevedere i seguenti temi:

- L'organizzazione e la misurazione dello smart working;
- lavorare in smart working;
- Lo smart working in sicurezza;
- Lo smart working e il gdpr.

Il Comune di Pandino intende avvalersi di un gruppo di lavoro costituito da professionisti interni ed esterni all'Ente e della collaborazione del Consorzio. it per l'implementazione del Lavoro agile nel proprio Ente.

Dal punto di vista informatico, nella sede del Comune (in cui sono collocati tutti i servizi) sono presenti **n. 30 postazioni di lavoro**; a supporto del Lavoro Agile, l'Ente ha incrementato la propria dotazione di computer portatili acquistando tramite Consip **n. 22 dispositivi portatili**.

Sui portatili dell'Ente verrà installato il client vpn, che realizza una vpn per l'accesso in desktop remoto al computer fisso in sede, che resta sempre acceso.

Lo stesso client fornisce una protezione locale contro le minacce non categorizzate associato al sistema di antivirus locale e patch management.

I lavoratori non ancora dotati di portatile dell'Ente utilizzano in questa fase un proprio dispositivo, in accordo con l'Ente. Sui pc di proprietà degli utenti è installato lo stesso software che viene utilizzato per i pc di proprietà dell'Ente ossia il client vpn, che realizza una VPN per l'accesso in desktop remoto al computer fisso in sede, che resta sempre acceso.

Lo stesso client fornisce una protezione locale contro le minacce non categorizzate.

## PARTE 2 - MODALITA' ATTUATIVE

**In questa sezione del Piano sono descritte le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, che si intendono attuare.**

### *Misure organizzative*

Confermato come strategico per i prossimi anni, il consolidamento del lavoro agile verrà inserito nel PEG 2021-2023 come **obiettivo trasversale dell'Ente**, in proseguimento dell'obiettivo 2020.

Con il lavoro agile il Comune di Pandino intende perseguire i seguenti **obiettivi**:

- **Promuovere un'organizzazione del lavoro per obiettivi** e finalizzata a stimolare l'autonomia e la responsabilità dei lavoratori e delle lavoratrici e a incrementare l'efficienza e la produttività;
- **Agevolare la conciliazione tra i tempi di vita e di lavoro** e riprogettare gli spazi e i tempi del lavoro in funzione di tali esigenze;
- Promuovere **la diffusione delle tecnologie informatiche** e in generale della digitalizzazione dei procedimenti;
- Promuovere **una politica di sostenibilità** e tesa al contenimento dell'impatto ambientale, grazie alla riduzione degli spostamenti tra casa e sede di lavoro.

L'analisi sviluppata in occasione della stesura della mappatura dei processi per rilevare l'adeguatezza o meno di questi ultimi alla modalità di lavoro agile ha portato a focalizzare quali sono le principali misure organizzative trasversali necessarie per il consolidamento nel tempo e lo sviluppo futuro del Lavoro agile all'interno dell'ente. Tali misure sono di seguito riportate, rinviando invece al Piano delle Performance per la identificazione degli obiettivi specifici assegnati alle strutture. Si riportano le **principali misure organizzative** la cui attuazione si ritiene funzionale al consolidamento:

- Attivazione di un sistema di gestione degli iter procedurali che permetta, in modo automatico e senza contributo da parte del personale, il **monitoraggio dei tempi dei procedimenti**, almeno per quelli su istanza; questa funzionalità è essenziale per permettere la verifica dell'impatto del Lavoro agile sulle prestazioni dell'ente, oltre ad aiutare ad ottemperare altri obblighi previsti in tema di trasparenza e prevenzione della corruzione.

- Previsione, per tutte le attività a partire dalle più strategiche di ogni Servizio, di garantire che almeno un operatore/trice sia in grado di presidiare tali attività, garantendo così il **back-up operativo** in caso di assenza ma anche la possibilità di sviluppare, in alternanza, il Lavoro agile qualora l'attività sia affetta da vincoli fisici.
- Gestione **mediante videoconferenza** - con l'obiettivo dell'ampliamento dell'offerta e non di sostituzione rispetto alla modalità in presenza se e quando possibile - **delle relazioni con l'utenza qualificata** (professionisti, imprese, utenti per i quali può essere una proposta qualificante) e **gestione in streaming** delle riunioni del Consiglio Comunale, delle conferenze e delle iniziative.
- **Aggiornare il sistema di protezione dei dati personali** in funzione dell'impatto del Lavoro agile sulle procedure e sul sistema dei rischi dell'Ente e **adottare policy e linee guida** su tali temi per i dipendenti che opereranno in modalità agile.

### *Requisiti tecnologici*

La strategia dell'Ente prevede a regime di dotare tutti i lavoratori in Lavoro agile di **un portatile di proprietà dell'Ente**, soluzione che garantisce un livello di sicurezza informatica più elevato rispetto all'utilizzo di dispositivi di proprietà del lavoratore, soluzione adottata per alcuni nel periodo emergenziale. Solo la proprietà del dispositivo consente all'Ente di configurare il portatile in modo da gestirlo come un nodo di rete locale anche quando è utilizzato fuori sede.

A regime quindi tutti (o almeno una percentuale significativa) dei lavoratori dell'Ente in Lavoro Agile saranno dotati di un portatile di proprietà dell'Ente, normalmente utilizzato dal lavoratore affidatario. È prevedibile anche una piccola dotazione aggiuntiva di portatili – da quantificare - per gestire con flessibilità e tempestività le eccezioni, quali lavoratori temporaneamente fuori sede ad esempio per isolamento fiduciario.

Questa strategia richiederà un piano di investimento hardware e software che consentirà di dotare progressivamente i lavoratori in modalità di lavoro agile degli strumenti necessari quali i portatili, webcam, microfoni e cuffie, al fine di rendere e rendendo raggiungibili tramite e-mail e google meet anche tutti i dipendenti che lavorano fuori sede (acquisto di licenze di prodotto).

Se il lavoratore in Lavoro Agile dispone stabilmente di un portatile, si evidenzia l'opportunità di passare dall'attuale soluzione basata sul desktop remoto (che richiede un computer fisso in ufficio) ad una soluzione che sfrutti pienamente la VPN per consentire l'accesso diretto ai servizi disponibili in rete locale - applicativi, dischi condivisi e stampanti – ai portatili fuori sede (senza più la necessità di un computer fisso in ufficio). Se realizzabile e realizzata, questa soluzione consentirà di dismettere progressivamente i pc fissi dei lavoratori in Lavoro Agile o di riusarli per sostituire nel tempo quelli di chi continuerà a lavorare in ufficio con possibili risparmi investibili nell'acquisto e nella manutenzione dei portatili. In ogni caso per le postazioni fisse del personale non coinvolto nel Lavoro agile verranno adottate strumentazioni hardware (webcam, microfoni, cuffie) che consentano di operare anche attraverso videoconferenza.

Dal piano di dismissione sono da escludere le postazioni di lavoro specializzate, difficilmente basabili su portatili poiché concepite per supportare software dedicati come ad esempio CAD.

Si riportano le **principali iniziative** la cui attuazione si ritiene funzionale al consolidamento:

- **Sviluppo di un più efficace sistema per la ricezione delle domande on-line** nell'ambito della digitalizzazione dei procedimenti amministrativi
- **Sviluppo di un sistema di presa di appuntamenti on-line**

### ***Percorsi formativi per il personale***

**Nel 2021** dovrà essere realizzata una intensa attività formativa su tutto il personale, di seguito riportata, in termini di target, argomenti e durata;

**Nel 2022** si prevede un proseguimento, a supporto del consolidamento del Lavoro agile e in coerenza con i percorsi realizzati nel 2021 ma con interventi complementari e più mirati, per sviluppare le competenze abilitanti il lavoro agile.

Sono previsti a tal fine:

- **per il team direzionale** (Segretario Generale, Responsabili titolari di posizione organizzativa), interventi di approfondimento inerenti temi quali lo sviluppo e l'aggiornamento del POLA, il monitoraggio e la valutazione delle performance;
- **per il restante personale**, limitatamente a chi opererà effettivamente in modalità agile (smart workers), interventi di approfondimento rispetto alle competenze digitali e al monitoraggio e la valutazione delle performance.

### ***Scelte logistiche di ridefinizione degli spazi di lavoro che si intendono attuare per promuovere e supportare il ricorso al lavoro agile.***

Rispetto all'impatto logistico, sono state previste due linee di sviluppo:

1. Ai dipendenti che operano in modalità agile saranno forniti PC portatili a cura dell'Amministrazione, che nel tempo potranno sostituire la postazione fissa in ufficio; nei giorni di rientro in sede, in cui gli operatori opereranno con il proprio PC portatile, potranno essere attrezzate **postazioni di lavoro condivise** -in condizioni di sicurezza, riservatezza e in grado di garantire un'efficace attività lavorativa- al fine di ottimizzare l'organizzazione degli spazi da parte dell'Amministrazione.
2. Il Lavoro agile non è necessariamente lavoro da casa: qualora vi fosse l'esigenza, l'Amministrazione si adopererà per sottoscrivere **accordi specifici con i Comuni e gli enti pubblici della provincia di Cremona** per la messa a disposizione di postazioni di lavoro per i propri lavoratori che possano utilizzarle come base d'appoggio per il lavoro agile, così da garantire la flessibilità spaziale in un luogo e con attrezzature più controllabili.

### **MAPPATURA DELLE ATTIVITÀ CHE POSSONO ESSERE SVOLTE IN LAVORO AGILE**

Si riporta in allegato "C" la mappatura delle attività stesa dal Comune di Pandino che possono essere svolte in lavoro agile (aggiornata al mese di aprile 2021).

## PARTE 3 - SOGGETTI, PROCESSI E STRUMENTI DEL LAVORO AGILE

*In questa sezione è descritto, in modo sintetico, per ognuno dei soggetti coinvolti, il ruolo, le strutture, i processi, gli strumenti funzionali all'organizzazione e al monitoraggio del lavoro agile, così come risulta dagli atti organizzativi adottati.*

### **Dirigenti**

Il progetto di consolidamento del Lavoro agile come modalità ordinaria di lavoro che l'Ente intende sviluppare nel triennio 2021-2023, vede il diretto coinvolgimento del **Vertice amministrativo dell'Ente – il Segretario Generale**, che coordinerà il **Gruppo di lavoro**, con funzioni di **Cabina di Regia**, costituito dalle Posizioni Organizzative dell'ente.

L'obiettivo della Cabina di Regia è stato quello di coordinare il progetto "PANDINO COMUNE SMART", e affrontare in modo inclusivo e trasversale il tema del consolidamento del lavoro agile dopo la fase emergenziale e rendere operativa la sua progressiva integrazione con il percorso di digitalizzazione e con il sistema di misurazione e valutazione delle performance al fine di migliorare l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa. All'interno del progetto è stato costituito anche un **gruppo tecnico di lavoro** ad hoc, composto da dipendenti specialisti nelle diverse aree e funzionari esterni all'Ente più congeniali all'attuazione del lavoro agile (Segretario generale, Personale, Sistemi informativi) con l'obiettivo di definire e condividere un programma dettagliato di lavoro e individuare gli step di verifica dell'avanzamento del progetto.

Sono altresì stati coinvolti in fase di analisi e di mappatura delle attività, oltre che in sede formativa, tutti i **Responsabili Titolari di posizione organizzativa**, al fine di rendere il percorso di consolidamento il più contestualizzato e partecipato possibile.

### **Piano delle Azioni Positive.**

Il consolidamento del lavoro agile sarà inserito nel Piano delle Azioni Positive.

### **Nucleo Indipendente di Valutazione**

Per il consolidamento del lavoro agile e in modo specifico per la fase di misurazione e valutazione della performance individuale e organizzativa, è previsto il coinvolgimento del Nucleo di Valutazione, per un **confronto** e una **validazione metodologica dei criteri proposti per la mappatura delle attività** (relativamente all'adeguatezza del sistema di misurazione delle prestazioni delle attività considerate come adeguate alla modalità agile di lavoro) e degli indicatori proposti.

Già in questa fase, all'interno del percorso di consolidamento è stato inserito all'interno del Piano delle performance del 2020 e del 2021 dell'Ente il consolidamento del lavoro agile

come obiettivo trasversale a tutte le aree dell'ente, stante la rilevanza strategica dell'attività, con i relativi indicatori di performance.

### **Responsabile della Transizione al Digitale (RTD)**

Pur innescato dall'emergenza sanitaria e con i limiti insiti nella situazione necessitata, lo sviluppo del lavoro agile in situazione emergenziale ha comportato una rapida evoluzione organizzativa e culturale nella direzione della digitalizzazione. Evoluzione che l'Ente intende mettere a valore e sistematizzare nell'ambito di un più compiuto e strutturato percorso di trasformazione ed innovazione che coinvolga, oltre ai dipendenti, anche il livello istituzionale e quello degli stakeholders. Questo disegno si innesterà su un contestuale sviluppo della digitalizzazione dei procedimenti amministrativi e più in generale dei processi operativi

Si prevede pertanto, rispetto al ruolo della digitalizzazione all'interno del percorso di consolidamento del lavoro agile, il coinvolgimento del RTD:

- Per la condivisione della strategia complessiva dell'approntamento del lavoro agile e della dematerializzazione dei processi e degli archivi
- Per la rilevazione delle esigenze e la programmazione delle acquisizioni della strumentazione necessaria per chi dovrà operare in modalità agile, avendo identificato diverse tipologie di postazione a seconda dei profili amm.vi o tecnici del personale
- Per la programmazione della formazione specifica sia per gli appartenenti all'Ufficio Informatica che per i dipendenti

## **1. PARTE 4 -PROGRAMMA DI SVILUPPO DEL LAVORO AGILE**

***In questa sezione sono definiti i livelli attesi degli indicatori scelti per misurare le condizioni abilitanti, lo stato di implementazione, i contributi alla performance organizzativa e, infine, gli impatti attesi, lungo i tre step del programma di sviluppo: fase di avvio, fase di sviluppo intermedio, fase di sviluppo avanzato.***

***Nella definizione degli obiettivi e degli indicatori di programmazione organizzativa del lavoro agile, si è fatto riferimento alle modalità attuative descritte sinteticamente nella parte 2, evitando duplicazioni rispetto ad altre sezioni del Piano della performance.***

DIMENSIONI	OBIETTIVI	INDICATORI	STATO	FASE DI	FASE DI	FASE DI	FONTE
			2020 (baseline)	AVVIO Target 2021	SVILUPPO INTERMEDIO Target 2022	SVILUPPO AVANZATO Target 2023	
CONDIZIONABILITÀ DEL LAVORO AGILE	<b>SALUTE ORGANIZZATIVA</b>						
	Monitorare nel tempo l'impatto del lavoro agile sulle prestazioni dell'ente	Presenza di un sistema di <b>Programmazione</b> per obiettivi (annuali, infra-annuali, mensili) e/o per progetti (a termine) e/o per processi (continuativi)	<i>Presente e adeguato</i>	<i>Aggiornamento del sistema e affinamento parte processi continuativi (con indicazione stima ricorso a lavoro agile e in che %)</i>	<i>Consolidamento del sistema</i>	<i>Consolidamento del sistema</i>	
	Garantire presidio e condivisione al consolidamento e sviluppo del percorso	Presenza di un <b>Coordinamento organizzativo del lavoro agile</b>	<i>In fase di costituzione e un Gruppo di lavoro multidisciplinare</i>	<i>Trasformazione in gruppo di lavoro permanente, anche al fine del monitoraggio e della valutazione</i>	<i>Consolidamento del Coordinamento permanente</i>	<i>Consolidamento del Coordinamento permanente</i>	
	Garantire supporto in caso di criticità da parte di chi lavora in modalità agile e possibilità per chi opera nell'help desk di lavorare in modalità agile	Presenza di un <b>Help desk informatico</b> dedicato	<i>Presente</i>	<i>Ampliamento della reperibilità del servizio esterno a supporto</i>	<i>Consolidamento del supporto</i>	<i>Consolidamento del supporto</i>	
	Permettere la verifica dell'efficacia e efficienza della modalità agile di lavoro	Presenza di un <b>Monitoraggio del lavoro agile</b>	<i>Presente in modo non strutturato</i>	<i>Aggiornamento del sistema di misurazione delle performance delle attività ordinarie (i processi caratteristici) nel PdP</i>	<i>Consolidamento monitoraggio o efficacia e strutturazione monitoraggio o efficienza di alcuni processi</i>	<i>Consolidamento monitoraggio efficacia e efficienza di alcuni processi</i>	
	Verificare la percezione dell'impatto del Lavoro agile sul benessere e sul clima lavorativo	Misurazione del livello di <b>benessere organizzativo</b> rispetto agli ambiti su cui ha impatto il Lavoro agile	<i>Non rilevato</i>	<i>Previsto monitoraggio non strutturato (focus group, rilevazione suggerimenti e segnalazioni)</i>	<i>Prevista indagine estensiva di clima con evidenza degli ambiti di impatto del LA</i>	<i>Prevista indagine estensiva di clima con evidenza degli ambiti di impatto del LA</i>	
	Mantenere l'organizzazione sicura, aggiornando il sistema di protezione dei dati personali in funzione dell'impatto del Lavoro agile sulle procedure e sul sistema dei rischi dell'Ente	Adozione di policy in tema di <b>privacy</b> per i dipendenti che opereranno in modalità agile e revisione della valutazione di impatto (DPIA)	<i>Policy assenti</i>  <i>DPIA non aggiornata rispetto a Lavoro agile</i>	<i>Policy presenti</i>	<i>Policy presenti</i>  <i>DPIA aggiornata</i>	<i>Policy presenti</i>  <i>DPIA aggiornata</i>	

Prevedere la possibilità di garantire il back-up operativo in caso di assenza e la possibilità di sviluppare, in alternanza, il Lavoro agile nel maggior numero di processi	Garanzia che <b>almeno due operatori/trici</b> siano in grado di presidiare le attività più strategiche di ogni Servizio	<i>Non previsto</i>	<i>Piano di attuazione</i>	<i>Almeno un processo con back-up verificato per Servizio</i>	<i>Almeno due processi con back-up verificato per Servizio</i>	
Rendere più efficiente la relazione con l'utenza qualificata (professionisti, imprese, utenti per i quali può essere una proposta qualificante) mediante videoconferenza -con l'obiettivo dell'ampliamento dell'offerta e non di sostituzione rispetto alla modalità in presenza	Servizi che offrono <b>appuntamenti in video conferenza</b> con utenti/professionisti	<i>Ricorso alla videochiamata con utenza solo in fase emergenziale</i>	<i>Tutti</i>	<i>Tutti</i>	<i>Tutti</i>	
<b>SALUTE PROFESSIONALE</b>						
<b>Incrementare/affinare le competenze del team direzionale</b> (capacità di programmazione, coordinamento, misurazione e valutazione da parte del management)	<i>Percentuale di dirigenti/posizioni organizzative che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze direzionali in materia di lavoro agile nell'ultimo anno</i>	20%	30%	<i>In funzione delle esigenze</i>	<i>In funzione delle esigenze</i>	
<b>Incrementare/affinare le competenze organizzative del personale</b> (capacità di lavorare per obiettivi, per progetti, per processi, capacità di autorganizzarsi)	<i>Percentuale di lavoratori che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze organizzative specifiche del lavoro agile nell'ultimo anno</i>	20%	30% di chi svolge attività che possono essere svolte in modalità agile	<i>In funzione delle esigenze</i>	<i>In funzione delle esigenze</i>	
	<i>Percentuale di lavoratori che lavorano per obiettivi e/o per progetti e/o per processi</i>	100%	100%	100%	100%	
<b>Incrementare/affinare le competenze digitali del personale</b> (capacità di utilizzare le tecnologie)	<i>Percentuale di lavoratori che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze digitali utili al lavoro agile nell'ultimo anno</i>	20% del personale che lavora in modalità agile	30% del personale che lavora in modalità agile	100% del personale che lavora in modalità agile	100% del personale che lavora in modalità agile	
	<i>Percentuale di lavoratori che utilizzano le tecnologie digitali potenzialmente utili per il lavoro agile</i>	100% del personale che lavora in modalità agile	100% del personale che lavora in modalità agile	100% del personale che lavora in modalità agile	100% del personale che lavora in modalità agile	
<b>Incrementare/affinare le capacità di utilizzo degli strumenti di videochiamata</b>	Settori in cui almeno 1 operatore/trice sono autonomi nell'organizzare e coordinare una videochiamata	Tutti	<i>Tutti</i>	<i>Tutti</i>	<i>Tutti</i>	

SALUTE DIGITALE						
Garantire un contesto tecnologico e infrastrutturale adeguato allo sviluppo del lavoro agile come modalità efficace efficiente di lavoro	N. PC a disposizione per lavoro agile	0	22	22	22	
	% lavoratori dotati di <b>dispositivi e traffico dati</b> (messi a disposizione dell'ente, personali)	5%	10%	10%	10%	
	Assenza/Presenza di un <b>sistema VPN</b>	Presenza	Presenza	Presenza	Presenza	
	Assenza/Presenza di una <b>intranet</b>	Presenza	Presenza	Presenza	Presenza	
	Assenza/Presenza di <b>sistemi di collaboration</b> (es. documenti in cloud)	Presenza	Presenza	Presenza	Presenza	
	% <b>Applicativi</b> consultabili in da remoto (n° di applicativi consultabili da remoto sul totale degli applicativi presenti)	100%	100%	100%	100%	
	% <b>Banche dati</b> consultabili da remoto (n° di banche dati consultabili da remoto sul totale delle banche presenti)	100%	100%	100%	100%	
	% Utilizzo <b>firma digitale</b> tra i lavoratori (Con responsabilità di procedimento o istruttorie)	100%	100%	100%	100%	
	% <b>Processi digitalizzati</b> (n° di processi digitalizzati sul totale dei processi digitalizzabili)	Progetto in fase di definizione	Completamento del progetto di digitalizzazione	Consolidamento	Consolidamento	
% <b>Servizi digitalizzati</b> (n° di servizi digitalizzati sul totale dei servizi digitalizzabili)	0	50%	80%	100%		
SALUTE ECONOMICO-FINANZIARIA						
Garantire uno sviluppo costante e sostenibile al Lavoro agile	Costi per formazione delle competenze direzionali, organizzative e digitali funzionali al lavoro agile	€ 2.000	€ 2.000	€ 2.000	€ 2.000	
	Investimenti in supporti hardware e infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile	€ 20.000	€ 25.000	€ 15.000	€ 15.000	
	Investimenti in digitalizzazione di processi progetti, e modalità erogazione dei servizi)	€ 5.000	€ 5.000	€ 5.000	€ 5.000	

NOTE							

DIMENSIONI	OBIETTIVI	INDICATORI	STATO	FASE DI	FASE DI	FASE DI	FONTE
			2020 (baseline)	AVVIO Target 2021	SVILUPPO INTERMEDIO Target 2022	SVILUPPO AVANZATO Target 2023	
ATTUAZIONE LAVORO AGILE	<b>QUANTITA'</b>						
	Incrementare il ricorso alla modalità agile di lavoro in fase di consolidamento	% lavoratori agili effettivi / lavoratori agili potenziali	100%	50%	In funzione della situazione e contingente	In funzione della situazione contingente	
		% Giornate lavoro agile / giornate lavorative totali	25%	20%	In funzione della situazione e contingente	In funzione della situazione contingente	
	Incrementare il ricorso alla modalità agile di lavoro in fase di consolidamento anche in attività formative	Percentuale di interventi di formazione fruiti a distanza	85%	90%	90%	90%	
	Incrementare il numero di procedimenti gestibili in modalità agile di lavoro in fase di consolidamento	Numero di procedimenti gestibili in modalità di Lavoro agile (compresi nella mappatura)	160 <i>processi</i>	160 <i>processi</i>	In funzione dello sviluppo del Lavoro agile	In funzione dello sviluppo del Lavoro agile	
<b>QUALITA' percepita</b>							
	Rilevare livello di soddisfazione e eventuali suggerimenti e proposte di miglioramento da parte di chi coordina e lavora in modalità agile	% dirigenti/posizioni organizzative soddisfatte del	Nessuna indagine	Previsti focus group periodici e rilevazioni	Previsti focus group periodici e rilevazioni	Previsti focus group periodici e rilevazioni	

	lavoro agile nel proprio ambito		one suggerimenti e segnalazioni	e suggerimenti e segnalazioni	ne suggerimenti e segnalazioni	
	% dirigenti/posizioni organizzative soddisfatte della modalità di coordinamento con il lavoro agile nel proprio ambito	Nessuna indagine	Previsti focus group periodici e rilevazioni suggerimenti e segnalazioni	Previsti focus group periodici e rilevazioni e suggerimenti e segnalazioni	Previsti focus group periodici e rilevazione suggerimenti e segnalazioni	
	% dipendenti in lavoro agile soddisfatti della modalità di lavoro	Nessuna indagine	Previsto monitoraggio non strutturato (focus group, rilevazioni suggerimenti e segnalazioni)	Prevista indagine estensiva	Prevista indagine estensiva	
<b>NOTE</b>						

DIMENSIONI	OBIETTIVI	INDICATORI	STATO 2020 (baseline)	FASE DI AVVIO Target 2021	FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO Target 2022	FASE DI SVILUPPO AVANZATO Target 2023	FONTE
PERFORMANCE ORGANIZZATIVE	<b>ECONOMICITÀ</b>						
	Ridurre i costi pro capite di funzionamento dell'ente, ottimizzando gli spazi e permettendo l'inserimento di nuovo personale senza necessità di nuovi spazi	Riduzione pro capite dei consumi energetici con il Lavoro agile  consumo energia elettrica*  consumo energia termica * non rilevato	non rilevato	Riduzione proporzionale all'incremento dei dipendenti	Riduzione proporzionale all'incremento dei dipendenti	Riduzione proporzionale all'incremento dei dipendenti	
	Ridurre i costi complessivi in funzione della minore necessità di spostamenti o della maggiore fruizione della flessibilità temporale	Riduzione dei costi inerenti le trasferte	non rilevato	Riduzione del 30% rispetto al 2019	In funzione del reale consolidamento del lavoro agile	In funzione del reale consolidamento del lavoro agile	
		Riduzione dei costi inerenti gli straordinari	non rilevato	Riduzione del 10% rispetto al 2019	In funzione del reale consolidamento del lavoro agile	In funzione del reale consolidamento del lavoro agile	
	<b>EFFICIENZA</b>						
Migliorare la produttività nei servizi/processi più routinari	Riduzione dell'impegno per singolo prodotto/servizio erogato (h/unità di prodotto o servizio) -	Non rilevato	Individuazione degli ambiti su cui sperimentare e	Riduzione dei tempi del 5% su 2020- - Sperimentale in 2	Riduzione dei tempi del 10% 2020- Sperimentale in 4		

		<b>per processi strategici e routinari</b>		determinazione dell'impegno per singolo prodotto/servizio erogato	ambiti/servizi	ambiti/servizi	
	Ridurre il tasso di assenteismo con il ricorso al Lavoro agile	<b>Riduzione percentuale tasso di assenteismo con il Lavoro agile (assenze per motivi personali, visite mediche, legge 104, aspettative e congedi)</b>	Non rilevato	Riduzione rispetto al 2019	Riduzione rispetto al 2021	Riduzione rispetto al 2022	
	Incremento delle ore lavorate dal personale, grazie alla maggiore flessibilità	<b>Operatori/trici che hanno richiesto l'incremento del part-time o che sono passati a tempo pieno</b>	0	Consolidamento	Consolidamento	Consolidamento	
<b>EFFICACIA</b>							
	Migliorare la percezione della qualità del servizio reso con il ricorso al Lavoro agile	<b>Mantenimento o miglioramento della percezione prestazione negli ambiti in cui si opera in modalità agile (valutazione complessiva o legata a item specifici - tempestività, presenza/continuità del servizio, ecc.)</b>	Non rilevato	Avvio rilevazione e per almeno 1 servizio on line	Valutazione almeno pari all'anno precedente	Valutazione e almeno pari all'anno precedente	
		<b>Presenza di reclami che evidenziano peggioramento delle prestazioni (item specifici - tempestività, presenza/continuità del servizio, ecc.)</b>	0	Inferiore a 1-2/anno	Inferiore a 1-2/anno	Inferiore a 1-2/anno	
	Migliorare la qualità del servizio reso con il ricorso al Lavoro agile	<b>Mantenimento o miglioramento degli standard qualitativi negli ambiti in cui si opera in modalità agile per processi strategici e routinari</b>	Non rilevato	Impostazione del sistema di monitoraggio degli standard coerente con il Peg	Mantenimento o miglioramento prestazioni in funzione del nuovo sistema	Mantenimento o miglioramento prestazioni in funzione del nuovo sistema	
<b>NOTE</b>							

DIMENSIONI	OBIETTIVI	INDICATORI	STATO 2020 (baseline)	FASE DI AVVIO Target 2021	FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO Target 2022	FASE DI SVILUPPO AVANZATO Target 2023	FONTI
IMPATTI	<b>IMPATTO SOCIALE</b>						
	Ridurre la necessità di recarsi fisicamente nell'ente	Percentuale di fruizione on line di servizi -identificando i servizi/ambiti	Non rilevata	Avvio dei servizi e definizione delle aspettative	In funzione e dell'evoluzione del percorso di digitalizzazione	In funzione dell'evoluzione del percorso di digitalizzazione	
	<b>IMPATTO AMBIENTALE</b>						
	Ridurre le emissioni di Co2, stimate su dichiarazioni rispetto a km casa/lavoro	Km risparmiati per commuting x gr CO2/km	Non rilevato	Rilevazione del dato in funzione dei lavoratori agili effettivi	Rilevazione del dato in funzione dei lavoratori agili effettivi	Rilevazione del dato in funzione dei lavoratori agili effettivi	
	<b>IMPATTO ECONOMICO</b>						
Ridurre i costi legati agli spostamenti, stimati su dichiarazioni rispetto a km casa/lavoro	Costi risparmiati per riduzione commuting casa-lavoro	Non rilevato	Rilevazione del dato in	Rilevazione del dato in funzione e dei	Rilevazione del dato in		

			funzione dei lavoratori agili effettivi	lavoratori agili effettivi	funzione dei lavoratori agili effettivi	
<b>IMPATTI INTERNI</b>						
<i>Migliorare la salute organizzativa e di clima</i>	Percentuale di raggiungimento degli obiettivi di questa prospettiva	---	Target del 75%	<i>In funzione e della situazione contingente</i>	<i>In funzione e della situazione contingente</i>	
<i>Migliorare la salute professionale</i>	Percentuale di raggiungimento degli obiettivi di questa prospettiva	---	Target del 75%	<i>In funzione e della situazione contingente</i>	<i>In funzione e della situazione contingente</i>	
<i>Migliorare la salute economico-finanziaria</i>	Percentuale di raggiungimento degli obiettivi di questa prospettiva	----	Target del 75%	<i>In funzione e della situazione contingente</i>	<i>In funzione e della situazione contingente</i>	
<i>Migliorare la salute digitale</i>	Percentuale di raggiungimento degli obiettivi di questa prospettiva	----	Target del 75%	<i>In funzione e della situazione contingente</i>	<i>In funzione e della situazione contingente</i>	
<b>NOTE</b>						

# OBIETTIVI STRATEGICI - anno 2021

## AREA

**Responsabile : Nadia Fontana**

## FINANZIARIA

## TRIBUTI

## PERSONALE-ECONOMATO

personale

Galli Paola Maria – cat.C

Sforza Laura- cat.C – PART TIME

Maglio Monica- cat.C

Viviani Feliciano – cat. B3 – PART TIME

CAT. C – PART TIME – TEMPO DETERMINATO

## FINANZIARIA

obiettivo

finalità

termine

dato



*miglioramento dell'indice della tempestività dei pagamenti*

*adeguamento dei tempi dei pagamenti alla legge Europea 3 maggio 2019, n.37*

*31.12.2021*

miglioramento dell'indice di almeno 3 giorni

	<i>adeguamento delle modalità di incasso conseguenti alla attivazione di quelle di incasso tramite modalità digitali</i>	<i>rendere agile la fase di emissione delle reversali</i>	<i>31.12.2021</i>	attivazione del modulo della riconciliazione
--	--	---	-------------------	--

## TRIBUTI

**obiettivo**

**finalità**

**dato**

	<i>attivazione del nuovo Canone Unico Patrimoniale</i>	<i>passaggio dalla Cosap-imposta sulla pubblicità e diritti sulle pubbliche affissioni al Canone Unico in modo chiaro e trasparente in modo da garantire semplificazione al contribuente</i>	<i>31.12.2021</i>	regolamento-modulistica-tempo di risposta
	<i>verifica puntuale delle posizioni debitorie dei contribuenti beneficiari di sovvenzioni al fine di garantire equità nella imposizione tributaria</i>	<i>recuperare evasione tributaria e garantire equità impositiva</i>	<i>31.12.2021</i>	capacità di recupero evasione

	<i>analisi dettagliata della base imponibile della Tari mirata alla verifica della bontà della banca dati</i>	<i>verificare se vi sono spazi di recupero della base imponibile (metri quadrati e numero utenti) in modo da assicurare il massimo livello di coincidenza tra dato reale e banca dati</i>	<i>31.12.2021</i>	<i>riduzione delle attriFFE tari del 5%</i>
	<i>adozione di modalità di incasso digitali</i>	<i>attivazione della modalità di incasso dei trinati tramite PagoPa ed attivazione dell'app Io</i>	<i>31.12.2021</i>	<i>attivazione prevista dalla normativa</i>

## PERSONALE ED ECONOMATO

**obiettivo**

**finalità**

**dato**

	obiettivo	finalità	dato	
	<i>attivazione delle procedure di reclutamento del personale in modo repentino</i>	<i>rendere la struttura delle risorse umane flessibile alle esigenze</i>	<i>31.12.2021</i>	<i>attivazione delle richieste entro 15 giorni</i>
	<i>utilizzo dei portali dedicati al personale in modo da garantire il costante e repentino aggiornamento</i>	<i>fornire la possibilità al dipendente e agli enti esterni di consultare la posizione aggiornata</i>	<i>31.12.2021</i>	<i>aggiornamento costante delle banche dedicate ai dipendenti</i>



*riduzione dell'utilizzo  
dell'economato come procedura  
per attivazione delle spese*

*verifaca quali specie di spese economali  
attualmente attive possono essere convertite  
ad altre modalità di gestione della spesa*

*31.12.2021*

*riduzione delle spese  
economali del 20%  
rispetto alla spesa  
dell'anno precedente*

# OBIETTIVI STRATEGICI - anno 2021

**AREA**

**Responsabile : Giovanna Sonzogni**

**SERVIZI SOCIALI**

**ISTRUZIONE**

personale

Cassani Bruna - cat.B3

Tessaroli Gino - cat. C

Cenedella Cinzia - cat. B

**SERVIZI SOCIALI**

**obiettivo**

**termine**



*Corretto e legittimo esercizio di tutte le previste e correlate funzioni.*

*31.12.2021*



*Puntuale formazione di tutti gli operatori addetti al servizio in relazione alle nuove attività e nuovi servizi.*

*31.12.2021*

	<p><i>Interventi finalizzati a garantire la tutela dei diritti fondamentali dei minori e dei soggetti aventi diritti, quali il diritto alla salute, alla protezione, all'educazione ed alla socializzazione.</i></p>	<p>31.12.2021</p>
	<p><i>Interventi in favore di disabili, volti a garantire la fruizione del servizio scolastico ed il supporto alle famiglie nell'impegno di cura e di assistenza.</i></p>	<p>31.12.2021</p>
	<p><i>Azioni orientate in favore degli anziani, al fine di favorire la loro permanenza nel proprio nucleo familiare e nel proprio contesto ambientale, ritardandone il più possibile la "collocazione in strutture esterne".</i></p>	<p>31.12.2021</p>
	<p><i>Particolare attenzione alle "persone fragili", attraverso interventi concreti che le sostengano quando si trovano in situazioni di bisogno e le valorizzino, coinvolgendole quale soggetti attivi, nel percorso di costruzione del welfare di comunità.</i></p>	<p>31.12.2021</p>
	<p><i>Attività di tutela alloggiativa, in favore delle persone indigenti e degli aventi diritto.</i></p>	<p>31.12.2021</p>
	<p><i>Attività rivolte a favorire l'inserimento lavorativo, attraverso il sostegno economico di progetti individualizzati propedeutici all'assunzione (tirocini, borse lavoro).</i></p>	<p>31.12.2021</p>
	<p><i>Garantire, attraverso opportune verifiche, la qualità dei servizi domiciliari al fine di tutelare i soggetti fragili.</i></p>	<p>31.12.2021</p>

	<i>Rilevare la soddisfazione degli utenti.</i>	31.12.2021
---	--	------------

## ISTRUZIONE

	<b>obiettivo</b>	<b>termine</b>
	<i>Corretto e legittimo esercizio di tutte le previste e correlate funzioni.</i>	31.12.2021
	<i>Puntuale formazione di tutti gli operatori addetti al servizio in relazione alle nuove attività e nuovi servizi.</i>	31.12.2021
	<i>Promozione servizi di supporto all'istituzione scolastica: refezione scolastica – trasporto – pre e post scuola – Centro estivo</i>	31.12.2021
	<i>Diritto allo studio e relativi adempimenti amministrativi</i>	31.12.2021
	<i>Analisi del contesto per la verifica delle condizioni di ripresa del servizio Piedibus con i volontari addetti.</i>	31.12.2021

# OBIETTIVI STRATEGICI - anno 2021

AREA

**Responsabile : Francesca Mauro**

**POLIZIA LOCALE**

personale

Beretta Egidio - cat. C

Moroni Agostino - cat. C

Rovescalli Alberto - cat. C

Andena Josemar Josè - cat. C

Fondrini Samantha - cat. B3 - Messo supplente

**POLIZIA LOCALE**

obiettivo

termine



*controllo elettronico della velocità mediante autovelox - aumento dei controlli del 25/30%*

*31.12.2021*



*veicoli senza la prescritta copertura assicurativa e senza revisione - incremento dei controlli del 25/30%*

*31.12.2021*

	<i>installazione impianto di allarme presso il Municipio</i>	<i>31.12.2021</i>
	<i>inizio del percorso della digitalizzazione degli atti, limitando così il numero degli accessi presso l'Ufficio di Polizia Locale</i>	<i>31.12.2021</i>
	<i>funzioni di rilascio pin (firma digitale) - incremento del servizio del 25/30%</i>	<i>31.12.2021</i>
	<i>ampliamento nonché sostituzione delle telecamere della video sorveglianza, attualmente ve sono posizionate 18 di cui però 6 non funzionanti, come obiettivo principale si prevede la sostituzione di quelle non funzionanti</i>	<i>31.12.2021</i>

# OBIETTIVI STRATEGICI - anno 2021

## AREA

**Responsabile : Margherita Manzoni**

**SEGRETERIA-CONTRATTI-PROTOCOLLO-MESSO-DIGITALIZZAZIONE**

**DEMOGRAFICI**

personale

Distico Lucia - cat. B3

Manzoni Luisa -cat. B3 - p.t.

Zanaboni Nicoletta - cat. C

Monica Dolera - cat. D

Poletti Carmen - cat. B3

**SEGRETERIA-CONTRATTI-PROTOCOLLO-MESSO-DIGITALIZZAZIONE**

obiettivo

termine



*sostituzione dei PC in dotazione degli uffici comunali ormai obsoleti, provvedendo all'acquisto di nuovi PC portatili più performanti e più conformi alle esigenze informatiche attuali, oltre ad ulteriore materiale informatico complementare per la realizzazione delle direttive in materia di lavoro agile. Corretto e legittimo esercizio di tutte le previste e correlate funzioni.*

31.12.2021

2	<i>passaggio dall'iter cartaceo all'iter digitale delle deliberazioni del Consiglio Comunale</i>	31.12.2021
3	<i>rilevazione censuaria delle istituzioni pubbliche</i>	31.12.2021

totale

## DEMOGRAFICI

### obiettivo

### termine

1	<i>Corrilevazione censuaria della Popolazione e delle Abitazioni con rilevazione areale e da lista su campione di famiglie individuate da ISTAT</i>	31.12.2021
---	---	------------

## AREA

**Responsabile : Tersilio Tonetti**

**LAVORI PUBBLICI-URBANISTICA-EDILIZIA PRIVATA**

**SUAP**

**CULTURA-SPORT**

personale

Andelini Alessia - cat.C

Zaniboni Elena - cat. D

Marcarini Lisanna - cat. C

Volpati Marzia - cat. C

Bello Eleonora - cat. C

**LAVORI PUBBLICI-URBANISTICA-EDILIZIA PRIVATA**

**obiettivo**

**termine**

1

*riordino digitalizzazione e catalogazione di:*

- Piani urbanistici;*
- Progetti di Opere Pubbliche;*
- Archivio Eventi e Manifestazioni.*

*Il progetto prevede un'analisi approfondita del materiale cartaceo presente in archivio relativo alle tre tipologie di documentazione sopra riportate. contesto ambientale, ritardandone il più possibile la "collocazione in strutture esterne".*

*31.12.2021*

	<i>Sviluppo iter approvativo PGT almeno fino alla fase della 1^ Conferenza di Valutazione (pubblicazione sul sito SIVAS "documento di scoping")</i>	31.12.2021
	<i>Tempi di intervento su lavori di ripristino dei danni subiti dal patrimonio (esempi non esaustivi... danni stradali, edifici, parchi, ecc...)</i>	31.12.2021

## SUAP

### obiettivo

### termine

	<i>gestione SPORTELLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE per tutti i comuni associati</i>	31.12.2021
	<i>predisposizione dei regolamenti previsti dalle norme vigenti in tema di attività economiche e produttive</i>	31.12.2021
	<i>Studi e ricerche in materia commerciale e distributiva nonchè approfondimenti sulla relativa legislazione</i>	31.12.2021
	<i>Istruttoria ed rilascio delle Autorizzazioni, Licenze/ Segnalazioni Certificate di Inizio Attività per tutti i comuni associati</i>	31.12.2021

	<i>gestione mercato settimanale del sabato pomeriggio di Pandino</i>	<i>31.12.2021</i>
	<i>gestione mercato sperimentale di Fraz. Nosadello</i>	<i>31.12.2021</i>
	<i>gestione mercato Km 0 di Pandino con individuazione nuova area a minor impatto sulla circolazione</i>	<i>31.12.2021</i>
	<i>per TUTTI i mercati aggiornamento e predisposizione procedimenti in relazione alla normativa COVID in vigore</i>	<i>31.12.2021</i>
	<i>aggiornamento contatti e banca dati delle attività commerciali sul territorio di Pandino</i>	<i>31.12.2021</i>
	<i>Sviluppo attività broadcasting per informazione capillare al tessuto commerciale</i>	<i>31.12.2021</i>
	<i>Gestione TAVOLO del COMMERCIO con convocazione periodica dei rappresentanti</i>	<i>31.12.2021</i>

	<i>Predisposizione del calendario delle Sagre e delle Fiere di Regione Lombardia e del Calendario annuale degli eventi promossi dal Comune e da privati Associazioni, Enti. Adempimenti successivi.</i>	31.12.2021
	<i>Gestione attività correlata al rilascio autorizzazioni in materia di pubbliche manifestazioni</i>	31.12.2021
	<i>Organizzazione eventi, manifestazioni fieristiche e sagre promosse dal Comune</i>	31.12.2021
	<i>Gestione ed organizzazione Fiera di Primavera e sagra d'Autunno</i>	31.12.2021
	<i>Segreteria Commissione Comunale di Vigilanza sui luoghi e locali di pubblico spettacolo</i>	31.12.2021
	<i>Implementazione dell'aspetto digitale relativo alle istanze per manifestazioni</i>	31.12.2021
	<i>predisposizione atti per il funzionamento del Distretto del Commercio Visconteo (Pandino capofila)</i>	31.12.2021

	<i>Gestisce i rapporti e le attività di coordinamento con Regione Lombardia, i partner del distretto e le società private coinvolte;</i>	<i>31.12.2021</i>
	<i>Gestione le cabine di regia relative al partenariato in corso;</i>	<i>31.12.2021</i>
	<i>Predisposizione e presentazione progetti a valere su bandi di finanziamento regionali</i>	<i>31.12.2021</i>
	<i>Gestione di tutte le attività connesse alla partecipazione di Bandi compresi il controllo e le rendicontazioni</i>	<i>31.12.2021</i>
	<i>Emanazione di bandi rivolti alle MPMI del territorio</i>	<i>31.12.2021</i>
	<i>Concessione, coordinamento e verifica l'attività dell'Ufficio informazioni turistiche e dei servizi turistici gestiti in concessione</i>	<i>31.12.2021</i>
	<i>Coordinamento la promozione turistica e territoriale del Comune di Pandino</i>	<i>31.12.2021</i>

	<p><i>Gestione delle reti promozionali e di sviluppo alle quali il Comune aderisce: Pianura da Scoprire (compresa la parte specifica delle Giornate del Castelli Aperti) e Associazione Borghi più Belli d'Italia</i></p>	<p>31.12.2021</p>
	<p><i>Partecipazione a reti e bandi per la promozione turistica (collaborazione con il FAI, progetti a valere sul bando regionale #viaggioinLombardia)</i></p>	<p>31.12.2021</p>
	<p><i>Implementazione della strategia di sviluppo verso il mercato interno ed estero con collaborazioni e partecipazioni a fiere</i></p>	<p>31.12.2021</p>
	<p><i>Definizione del regolamento per l'utilizzo di immagini realizzate presso il Castello Visconteo di Pandino</i></p>	<p>31.12.2021</p>