



COPIA

Comune di Legnaro
Provincia di Padova

VERBALE DI DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE - N° 33 del 18-03-2021

	OGGETTO
<p>Verbale letto, approvato e sottoscritto.</p> <p style="text-align: center;">Sindaco Danieletto Vincenzo</p> <p style="text-align: center;">SEGRETARIO COMUNALE Morabito Luca</p> <p style="text-align: center;">REFERTO DI PUBBLICAZIONE Reg. n. 265</p> <p>Certifico, io sottoscritto incaricato alla pubblicazione, che copia del presente Verbale viene pubblicata all'Albo Pretorio online del Comune, per il periodo di 15 giorni:</p> <p>Dal 25-03-2021 Al 09-04-2021 Add 25-03-2021</p> <p style="text-align: center;">L'INCARICATO COMUNALE Schiavon Lorenza</p> <p>- Comunicata ai Capigruppo. - Non più soggetta a controllo preventivo di legittimità, in quanto con la riforma introdotta con la Legge Costituzionale n. 3/2001 l'abrogazione dell'art. 130 della Costituzione ha reso non più operativi i controlli di legittimità sugli Atti degli Enti Locali.</p> <p>[] Inviata copia al Difensore Civico su iniziativa (art. 134, c. 1, del D.Lgs. 18/08/2000, nr. 267).</p> <p>CERTIFICATO DI ESECUTIVITA' Si certifica che la presente deliberazione è stata pubblicata nelle forme di legge all'Albo Pretorio online senza riportare, nei dieci giorni successivi alla pubblicazione, denunce di vizi di legittimità o vizi di competenza per cui, ai sensi dell'art. 134 c. 3 del T.U. D.lgvo n. 267/2000, è DIVENUTA ESECUTIVA IL 19-04-2021</p> <p style="text-align: center;">Il Responsabile dell'Ufficio Segreteria Corniani Elisa</p>	<p style="text-align: center;">APPROVAZIONE PIANO PERFORMANCE E PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE 2021-2023</p> <p>L'anno duemilaventuno il giorno diciotto del mese di marzo alle ore 18:10 nella sala delle adunanze, previa convocazione, si è riunita la Giunta Comunale.</p> <p>Danieletto Vincenzo -- Sindaco [P] Maniero Roberto -- Assessore [P] Licata Cristina -- Assessore [P] Morandin Alessia -- Assessore [P] Perin Marina -- Assessore [P]</p> <p>Partecipa alla seduta il Sig. Morabito Luca SEGRETARIO COMUNALE. Il Sig. Danieletto Vincenzo nella sua qualità di Sindaco assume la Presidenza e, riconosciuta legale l'adunanza, dichiara aperta la seduta.</p>

OGGETTO: APPROVAZIONE PIANO PERFORMANCE E PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE 2021-2023

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE- Ufficio: SINDACO

PREMESSO che

- con deliberazione del Consiglio Comunale n. 46 in data 22/12/2020, dichiarata immediatamente eseguibile, è stato approvato il Documento unico di programmazione 2021-2023;
- con deliberazione del Consiglio Comunale n. 47 in data 22/12/2020, dichiarata immediatamente eseguibile, è stato approvato il Bilancio di Previsione 2021-2023;
- ai sensi dell'art. 169 del T.U.E.L., approvato con D.Lgs. 267/2000, negli Enti Locali con oltre 15.000 abitanti, sulla base del Bilancio di previsione annuale deliberato dal Consiglio, l'Organo Esecutivo deve definire, prima dell'inizio dell'esercizio, il Piano Esecutivo di Gestione, determinando gli obiettivi di gestione ed affidando gli stessi, unitamente alle risorse necessarie, ai Responsabili delle Posizioni Organizzative;

RILEVATO che il Comune di Legnaro, avente una popolazione di n. 9.206 abitanti, non è tenuto alla formazione del piano esecutivo di gestione (P.E.G.) di cui all'art. 169 del D.Lgs. 267/2000, ma che intende comunque adottarlo, stante la struttura organizzativa e la normativa del vigente regolamento di contabilità, il quale, all' art. 13, stabilisce che spetta alla Giunta Comunale definire, successivamente all'approvazione del Bilancio annuale di previsione, le dotazioni da assegnare ai singoli responsabili dei servizi e individuare gli obiettivi di gestione da raggiungere;

RITENUTO che è necessario affidare un complesso di persone e mezzi, finanziari e strumentali, ai responsabili delle posizioni organizzative, per l'espletamento dei servizi assegnati;

EVIDENZIATO che dal combinato disposto degli artt. 50 comma 10, 107 e 109 del T.U.E.L.L., il Sindaco nomina i Responsabili di Servizio e definisce ed attribuisce loro gli incarichi dirigenziali secondo le modalità e i criteri fissati dal Regolamento degli Uffici e Servizi e secondo criteri di competenza professionale, in relazione agli obiettivi indicati nel programma amministrativo del Sindaco;

RICHIAMATA la Delibera n. 47 del 09/05/2019 con la quale la Giunta Comunale provvedeva ad indicare i criteri per l'individuazione dei Responsabili delle Posizioni Organizzative;

RICHIAMATA, altresì, la deliberazione di Giunta Comunale n. 4 del 14/01/2021 di approvazione del Piano esecutivo di gestione parte finanziaria (P.E.G.) anno 2021-2023;

VISTA la vigente struttura organizzativa dell'Ente;

VISTO che l'entrata in vigore delle nuove norme concernenti la contabilità armonizzata impongono una nuova struttura di bilancio, non più su base annua, ma triennale;

RITENUTO di individuare nelle Aree in cui è suddivisa la struttura organizzativa del Comune le unità operative a cui assegnare le risorse finanziarie risultanti dal bilancio preventivo

2021-2023, nonché le risorse strumentali ed il personale necessari per l'espletamento dei servizi affidati, individuando nello specifico:

1. I Servizi affidati ai Responsabili delle Posizioni Organizzative (Responsabili dei Servizi);
2. La descrizione dei compiti e dell'attività dagli stessi espletata;
3. Il personale assegnato ai Responsabili;
4. Gli obiettivi di gestione affidati al Responsabile del Servizio e alle unità operative eventualmente affidategli;
5. Le dotazioni finanziarie assegnate al Responsabile medesimo per il raggiungimento degli obiettivi. Le dotazioni finanziarie sono riferite alle previsioni di entrata ed agli stanziamenti di spesa del bilancio di previsione 2021-2023; nella struttura del Piano di gestione le unità elementari del bilancio di previsione sono individuate dal capitolo ed il contenuto finanziario del P.E.G. collima esattamente con le previsioni finanziarie del bilancio. Gli obiettivi di gestione sono coerenti con la programmazione indicata nel D.U.P.. I Responsabili dei Servizi rispondono della correttezza amministrativa della propria gestione e dei risultati della loro attività sotto il profilo dell'efficacia (soddisfamento dei bisogni) e dell'efficienza ed economicità (completo e tempestivo reperimento delle risorse umane e strumentali e contenimento dei costi di gestione).

Essi rispondono altresì delle procedure di reperimento e di acquisizione dei fattori produttivi; di tanto dovrà essere tenuto conto in sede di valutazione dell'operato dei responsabili dei Servizi da parte del Nucleo di Valutazione

DATO ATTO che:

- nei casi prospettati, alle unità operative inserite nella diverse Aree e che fungono da supporto ai Responsabili dei Servizi, saranno assegnati da questi ultimi i rispettivi compiti con provvedimento formale da comunicare alla Giunta Comunale per il "Visto", entro quindici giorni dalla pubblicazione della presente Deliberazione; i Responsabili dei Servizi, infatti, entro il termine indicato, sono tenuti a nominare i Responsabili dei singoli procedimenti ed eventualmente assegnano loro i capitoli di spesa cui fare riferimento per assolvere ai compiti affidati dalla Giunta;
- nel termine di sessanta giorni dalla pubblicazione della presente deliberazione, i Responsabili di Area assegnano altresì obiettivi specifici, contenuti in Piani - Obiettivo o Progetti - Obiettivo ai singoli Responsabili dei Procedimenti, che dovranno essere comunicati alla Giunta Comunale entro il termine indicato per il visto; in base al grado di perseguimento e raggiungimento degli specifici obiettivi, alle difficoltà operative e al grado di complessità della materia affidata, i Responsabili dei procedimenti saranno oggetto di valutazione entro l'anno successivo; detta valutazione, da sottoporre, anch'essa, alla Giunta Comunale per il visto, inciderà sulla assegnazione della quota variabile del fondo per la produttività, nel rispetto di quanto previsto dalla contrattazione collettiva integrativa in sede decentrata;

PRECISATO che le determinazioni di impegno o liquidazione relative a somme affidate dai Responsabili di Servizio ai responsabili di Procedimento possono essere predisposte dal Responsabile di procedimento stesso e direttamente sottoscritte dal competente Responsabile di Servizio;

CHIARITO che:

- sono assunti dall'organo politico, eventualmente su proposta del responsabile, i provvedimenti riguardanti i contributi a persone od associazioni, i provvedimenti che

comportano spese pluriennali (eccetto gli abbonamenti pluriennali), le assunzioni di personale anche in via provvisoria. La Giunta si riserva, inoltre, di adottare norme di indirizzo su singoli procedimenti, in relazione a specifiche spese.

- le determinazioni di cui al punto precedente sono comunicate e trasmesse alla Giunta, a cura del Segretario;

VISTO l'art. 169, comma 3-bis, del D. Lgs. 18.08.2000 n. 267 come modificato dal D.L. nr. 174/2012, che dispone di allegare allo strumento esecutivo di gestione il Piano della performance;

ATTESO, con riguardo agli aspetti collegati alla performance:

- che il ciclo della performance si esprima, a regime, in un sistema di controllo e di valutazione dei risultati secondo il seguente schema, che rappresenta l'ordine costitutivo di massima dei contenuti e della modellizzazione del piano delle performance di cui all'art. 10 del D.Lgs. n. 150/2009:
 - a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
 - b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocatione delle risorse;
 - c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
 - d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
 - e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
 - f) rendicontazione dei risultati garantendone la piena trasparenza e visibilità;
- che all'art. 10 del D.Lgs. n. 150/2009 è prevista l'adozione di un documento programmatico triennale, denominato "Piano della performance", da adottare in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale e/o titolari di posizione organizzativa ed i relativi indicatori;
- che le eventuali modifiche apportate durante l'esercizio agli obiettivi e agli indicatori della performance organizzativa e individuale sono tempestivamente inserite all'interno nel Piano della performance;
- che la valutazione della performance va svolta con riferimento all'amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative o aree di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti, sulla base di criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e della realizzazione dei programmi dell'amministrazione;
- che la prima fase del ciclo di gestione della performance deve articolarsi nella definizione e nell'assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- che gli obiettivi devono essere:
 - a) adeguati e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'Amministrazione;
 - b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
 - c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi o, comunque, il mantenimento degli standard previsti;
 - d) riferibili a un arco temporale determinato;
 - e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello locale e regionale, nonché da comparazioni con Amministrazioni analoghe;

- f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'Amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;
- g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.

DATO ATTO che con delibera consiliare n. 47 in data 22/12/2020 è stato approvato il Bilancio di Previsione Finanziario 2021–2023;

RITENUTO:

- di attribuire ai Responsabili dei servizi le risorse e gli obiettivi in termini di entrate da accertare e riscuotere e in termini di spese da impegnare e liquidare in relazione ai più ampi indirizzi programmatici contenuti nel Documento Unico di Programmazione per il periodo 2021/2023;
- di approvare una serie di undici (11) indicatori gestionali generali, che rendono possibile una sommaria, ma fondata, valutazione relativamente agli andamenti finanziari dell'Ente e alla sua economicità, fornendo così importanti informazioni su eventuali criticità nella gestione fondamentale, in particolare riguardo alla spesa del personale. Tali indicatori possono dare contezza della linea di tendenza della sostenibilità dell'Ente nel medio periodo;
- di approvare, per ogni servizio dell'Ente, una serie di obiettivi relativi all'economicità, all'efficienza, all'efficacia, al volume di lavoro e alla qualità percepita, coerenti con gli obiettivi di gruppo o individuali;
- di incaricare il Segretario comunale della raccolta dei dati e della predisposizione dei registri e di ogni altra documentazione per la rilevazione dei dati, da compilare successivamente a cura degli uffici interessati;

DATO ATTO che per specifici progetti di miglioramento qualitativo o di incremento dei servizi o per la realizzazione di specifici obiettivi, con apposita deliberazione la Giunta comunale potrà incrementare il punteggio disponibile per ciascun servizio, provvedendo contestualmente a indicare il sottopunteggio da acquisire al raggiungimento di ogni passaggio intermedio;

ATTESO:

- che gli indicatori proposti sono coerenti con gli strumenti di programmazione dell'Ente e con il piano di attribuzione delle risorse;
- che l'approvazione del piano della performance, così come proposta, permette la valutazione individuale del segretario, dei titolari di posizione organizzativa e dei dipendenti;

VISTO il Piano esecutivo di gestione parte finanziaria (P.E.G.) anno 2021, ai sensi dell'art. 169 comma 3-bis D.lgs. 267/2000, redatto attraverso un confronto tra i responsabili dei servizi del Comune e gli organi di indirizzo politico-amministrativo e nel rispetto delle risorse e delle dotazioni finanziarie previste nel bilancio di previsione;

RITENUTO che gli obiettivi inseriti nel piano della performance rispettino la missione istituzionale, le priorità politiche e le strategie dell'Amministrazione e ritenuto il Piano nel suo complesso meritevole di approvazione;

EVIDENZIATA l'opportunità di stabilire che il conseguimento degli obiettivi inseriti nel piano della performance nella misura minima del 61% è condizione necessaria per

l'erogazione dei premi annuali sui risultati della performance e che l'erogazione dei premi è inoltre determinata in base alla valutazione della performance individuale condotta coerentemente con le linee guida per la valutazione del personale di cui alle delibere di Giunta richiamate nel Piano della Performance;

ONSIDERATO che i risultati organizzativi raggiunti, rispetto ai singoli obiettivi programmati nel Piano della Performance saranno evidenziati a consuntivo nella Relazione sulla Performance, soggetta a validazione del Nucleo di Valutazione associato da adottare entro il 30 Giugno 2021;

RICHIAMATO il T.U. n. 267/2000 e il D.Lgs. n. 165/2001 come modificato dal D.Lgs. n. 150/2009, e in particolare l'art. 5 in merito al potere di organizzazione delle Amministrazioni Pubbliche;

VISTO l'art. 49 del T.U.E.L., relativamente alla disciplina degli atti di indirizzo;

PROPONE

1. DI DARE ATTO che costituiscono indirizzi ai Responsabili di P.O. il piano anticorruzione e trasparenza;
2. DI APPROVARE il Piano della performance per l'anno 2021, allegato alla presente deliberazione per costituirne parte integrante e sostanziale, dando atto che:
 - la sua approvazione è volta ad evitare una soluzione di continuità dell'attività organizzativo-programmatoria nel suo aspetto di concreto supporto sostanziale all'azione dell'Ente;
 - le eventuali modifiche apportate durante l'esercizio agli obiettivi e agli indicatori della performance organizzativa e individuale saranno tempestivamente inserite all'interno nel Piano;
 - la valutazione della performance andrà svolta con riferimento all'amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative o aree di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti, sulla base di criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e della realizzazione dei programmi dell'amministrazione;
 - la prima fase del ciclo di gestione della performance si articola nella definizione e nell'assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
3. DI APPROVARE a tal fine gli indicatori gestionali generali e gli obiettivi, allegati alla presente per farne parte integrante e sostanziale;
4. DI INCARICARE il Segretario Comunale della raccolta dei dati e della predisposizione dei registri e di ogni altra documentazione per la rilevazione dei dati, da compilare successivamente a cura degli uffici interessati;
5. DI STABILIRE che per specifici progetti di miglioramento qualitativo o di incremento dei servizi o per la realizzazione di specifici obiettivi, con apposita deliberazione la Giunta comunale potrà incrementare il punteggio disponibile per

ciascun servizio, provvedendo contestualmente a indicare il sotto-punteggio da acquisire al raggiungimento di ogni passaggio intermedio;

6. DI STABILIRE che gli indicatori allegati al Piano della performance potranno essere annualmente integrati o corretti in funzione delle crescenti esigenze di modernizzazione e di miglioramento qualitativo dell'organizzazione e in funzione degli obiettivi strategici dell'ente;
7. DI TRASMETTERE copia della presente deliberazione alle Organizzazioni sindacali, al N.d.V. e ai responsabili dei servizi;
8. DI DARE PUBBLICITÀ ai Piani attraverso la loro pubblicazione sul sito web istituzionale, ai sensi del D.Lgs. 33/2013;
9. DI DICHIARARE con separata votazione unanime e palese, la presente deliberazione immediatamente esecutiva ai sensi dell'art. 134 T.U.E.L.

LA GIUNTA COMUNALE

VISTA la proposta di deliberazione così come sopra esposta;

VISTI i pareri del Responsabile del Servizio interessato e del responsabile del Settore finanziario, come previsto dall'art. 49 del D.Lgs. 18.8.2000, n. 267;

Dopo breve discussione d'intesa sull'argomento, e non essendovi da registrare alcuna osservazione e/o integrazione alla suddetta proposta;

CON VOTAZIONE favorevole unanime resa nei modi e forme di legge,

DELIBERA

1) Di far propria la proposta di deliberazione suesposta nella sua formulazione integrale, senza alcuna modificazione ne' integrazione.

Con successiva separata votazione unanime espressa in forma palese, il presente provvedimento viene dichiarato immediatamente eseguibile ai sensi art. 134 c. 4 del D.Lgs. n. 267/2000.

PARERI AI SENSI ART. 49 – D.Lgs. 267/00

PROPOSTA DI DELIBERA DI GIUNTA N. 33 DEL 18-03-2021

**Oggetto: APPROVAZIONE PIANO PERFORMANCE E PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE
2021-2023**

In merito all'attestazione sulla regolarità contabile della proposta di deliberazione in oggetto indicata, il sottoscritto Responsabile del servizio ragioneria, esprime parere: Favorevole.

Data **19-03-2021**

Il Responsabile del servizio
F.to Pasqualetto Stefano

In merito alla proposta di deliberazione in oggetto indicata, il sottoscritto Responsabile del servizio interessato, esprime parere Favorevole.

Data **19-03-2021**.

Il Responsabile del servizio
Morabito Luca

**Copia conforme all'originale informatico
Legnaro, 25-03-2021**

**L' Incaricato
Schiavon Lorenza**

PIANO DELLA PERFORMANCE 2021 – 2023

Il Piano della performance è un documento programmatico, con orizzonte temporale triennale, adottato in stretta coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio e dà compimento alla fase programmatoria del Ciclo di gestione della performance di cui all'art. 4 del decreto sopraccitato.

Sommario

SEZIONE I – principi generali.....	3
Presentazione del Piano.....	3
SEZIONE II - Piano della performance.....	5
Principi generali.....	5
Principi di contenuto.....	5
Principi di processo.....	5
Processo di definizione e struttura del piano.....	5
Organizzazione del Comune.....	6
Sintesi delle informazioni di interesse.....	6
Identità.....	8
ANALISI DEL CONTESTO.....	8
Analisi del contesto esterno.....	8
Il Contesto interno.....	9
La Struttura Organizzativa del Comune.....	9
Mandato istituzionale e di missione.....	9
Obiettivi strategici.....	9
Obiettivi operativi di mantenimento degli standard nell’attività amministrativa.....	10
Azioni per il miglioramento del ciclo della performance	10
Trasparenza e comunicazione del piano	11
Piano della performance	11
SEZIONE III – Piano Operativo del Lavoro Agile.....	16
1. Introduzione.....	16
2. Livello di attuazione e sviluppo.....	18
2.1 Stato di applicazione del lavoro da remoto nel periodo emergenziale.....	18
3. Modalità attuative.....	18
3.1 Salute organizzativa.....	18
3.2 Salute digitale.....	20
3.3 Salute professionale.....	21
3.4 La misurazione e valutazione della performance.....	21
4. Soggetti, processi e strumenti del lavoro agile.....	23
5. Programma di sviluppo del lavoro agile.....	25

SEZIONE I – principi generali

Presentazione del Piano

Il presente Piano della *performance* è adottato ai sensi dell'art. 7 del Regolamento di disciplina della misurazione, valutazione, integrità e trasparenza della performance e del sistema premiale, approvato dalla Giunta Comunale in applicazione del D. Lgs. 150/2009.

Il Piano della *performance*, secondo quanto stabilito dall'art. 10, comma 1, lettera a) del decreto 150/2009, è un documento programmatico, con orizzonte temporale triennale, adottato in stretta coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio. Dà compimento alla fase programmatoria del Ciclo di gestione della performance di cui all'art. 4 del decreto sopraccitato.

Tuttavia, per effetto di quanto stabilito dall'art. 169, comma 3-*bis*, del D. Lgs. 18.08.2000 n. 267 come modificato dal d.l. n. 174/2012, oggi il Piano della performance costituisce un allegato dello strumento esecutivo di gestione. Il Comune di Legnaro ha approvato il Bilancio di previsione per il triennio 2021-2023 in data 31 dicembre 2020, quindi non si rende necessario approvare un Piano provvisorio potendo agire con soluzione di continuità, rispetto all'attività organizzativo-programmatoria, nel suo aspetto di concreto supporto sostanziale all'azione dell'Ente.

Il piano si riallaccia pertanto:

- al programma amministrativo di mandato dell'amministrazione, approvato con Deliberazione del Consiglio comunale n. -- del -- giugno 2018;
- al DUP per il periodo 2021-2023 (sezione strategica e sezione operativa) approvato con Deliberazione del Consiglio comunale n. -- in data 31 dicembre 2020;
- alle eventuali deliberazioni consiliari ex art. 193 del TUEL.

La finalità del Piano è quella di individuare gli obiettivi strategici dell'ente e quelli operativi, collegati ad ogni obiettivo strategico; definire gli indicatori per la misurazione e la valutazione della *performance* dell'amministrazione, nonché assegnare ad ogni obiettivo delle risorse (umane e finanziarie) e individuare le azioni specifiche necessarie al suo raggiungimento. L'obbligo di fissare obiettivi misurabili e sfidanti su varie dimensioni di performance (efficienza, efficacia, qualità delle relazioni con i cittadini, grado di soddisfazione del cittadino/utente), mette il cittadino al centro della programmazione e della rendicontazione.

Attraverso il Piano il Comune rende partecipe la cittadinanza degli obiettivi che l'ente si è dato, garantendo trasparenza e ampia diffusione presso i soggetti amministrati. I cittadini potranno verificare e misurare non solo la coerenza e l'efficacia delle scelte operate dall'amministrazione e la rispondenza di tali scelte ai principi e valori ispiratori degli impegni assunti, ma anche l'operato dei dipendenti, i quali sono valutati (anche ai fini dell'erogazione degli strumenti di premialità, oltre che ai fini della crescita professionale individuale) sulla base del raggiungimento degli obiettivi inseriti nel Piano.

Il presente Piano della performance è stato elaborato per perseguire le seguenti finalità:

- omogeneizzazione delle attività di competenza, nel rispetto della differenziazione degli enti aderenti al protocollo;
- adozione di un regolamento unico in materia di performance;
- definizione di un modello condiviso e omogeneo di valutazione;
- definizione di un sistema di standard legati al territorio;
- facilitazione del principio della trasparenza;
- contenimento dei costi applicativi;
- risparmio di spesa in una finanza locale in via di trasformazione.

Le amministrazioni facenti parte della convenzione di segreteria hanno individuato un unico Nucleo di Valutazione composto in forma monocratica, che svolge la propria attività per tutti gli enti aderenti alla gestione associata.

In tale contesto di revisione normativa e organizzativa, oltre che di drastica riduzione dei trasferimenti e di incertezza finanziaria, la gestione associata del ciclo della performance diventa una scelta strategica fondamentale, poiché i miglioramenti "individuali" delle strutture comunali, per le loro dimensioni e per i tagli finanziari degli ultimi anni, sono difficilmente praticabili in una scala "mono-ente": il percorso di miglioramento della *performance* degli enti richiesto dal d.lgs. 150/2009 non può che passare attraverso una riorganizzazione delle strutture organizzative comunali in un ambito "multi-ente" (dunque mediante forme di collaborazione stabili tra enti e di gestione congiunta dei servizi in un territorio omogeneo).

Resta salva la possibilità per i singoli enti di ridotte dimensioni di governare il ciclo della *performance* facendo applicazione del principio, tutt'oggi in vigore, dell'attribuzione all'organo politico dei poteri di gestione (art. 29 comma 4 della Legge 448/2001).

Quest'anno, rispetto agli anni precedenti, il Piano della performance includerà anche il piano operativo del lavoro agile (P.O.L.A.) e, pertanto, sarà suddiviso in tre sezioni, le prime due appunto dedicate ai principi generali e al Piano della performance, la terza al P.O.L.A.

SEZIONE II - Piano della *performance*

1. Principi generali

1.1 Principi di contenuto

Il presente Piano è stato definito secondo principi generali di contenuto, i quali stabiliscono che il Piano deve essere:

- *Predefinito*: i contenuti devono essere definiti e trattati con ragionevole approfondimento.
- *Chiario*: il Piano deve essere di facile lettura poiché diversi sono i destinatari delle informazioni.
- *Coerente*: i contenuti del Piano devono essere coerenti con il contesto di riferimento (coerenza esterna) e con gli strumenti e le risorse (umane, strumentali, finanziarie) disponibili (coerenza interna). Il rispetto del principio della coerenza rende il Piano attuabile.
- *Veritiero*: i contenuti del Piano devono corrispondere alla realtà.
- *Trasparente*: il Piano deve essere diffuso tra gli utilizzatori, reso disponibile ed essere di facile accesso anche via *web*.
- *Legittimo e legale*: il Piano ha valore legale ed è elaborato nel rispetto delle leggi vigenti.
- *Integrato all'aspetto finanziario*: il Piano deve essere raccordato con i documenti di programmazione e con i budget economici e finanziari. A tal proposito l'art. 10 c. 1 del 150/2009 specifica che il Piano è da adottare in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio. *Qualificante*: il gruppo di lavoro che coordina le fasi del processo di predisposizione del Piano ed elabora il documento deve avere competenze di pianificazione e controllo.
- *Formalizzato*: il Piano deve essere formalizzato (supporto cartaceo e informatico) al fine di essere approvato, con atto formale, comunicato, diffuso, attuato.
- *Confrontabile e flessibile*: la struttura del Piano dovrà permettere il confronto negli anni del documento e il confronto del Piano con la Relazione delle performance*.
- *Pluriennale, annuale e persino infrannuale nel caso di sua revisione consiliare*: l'arco temporale di riferimento è il triennio, con scomposizione in obiettivi annuali, secondo una logica di scorrimento e con la flessibilità di poter essere adeguato in ogni momento durante l'anno entro il 30 settembre, con deliberazione consiliare ovvero con deliberazione di Giunta che recepisce la deliberazione consiliare ex art. 193 del TUEL.

1.2 Principi di processo

I principi di processo sono principi generali attinenti al processo di definizione ed elaborazione del Piano. Secondo tali principi, il Piano deve seguire un processo:

- *Predefinito*: devono essere predefiniti le fasi, i tempi e le modalità per la correzione in corso d'opera, con limite suggerito del 30 settembre di ciascun anno;
- *Definito nei ruoli*: devono essere individuati gli attori coinvolti (vertici politici, *management*, organi di *staff*) e loro ruoli;
- *Coerente*: ciascuna fase deve essere coerente e collegata con le altre e vi deve essere coerenza fra obiettivo e oggetto di analisi;
- *Partecipato*: devono essere coinvolti i portatori di interesse interni (struttura organizzativa) ed esterni (utenti, cittadinanza, associazioni di categoria, ecc.);
- *Integrato al processo di programmazione economico-finanziaria*: gli obiettivi devono essere coerenti con le risorse finanziarie ed economiche, quindi deve avvenire il raccordo con i processi di programmazione e budget economico-finanziario.

1.3 Processo di definizione e struttura del piano

Il Piano deve rispettare specifici requisiti di processo e di struttura.

Il processo delinea le varie fasi logiche attraverso cui i diversi attori interagiscono fra loro e danno vita al Piano.

La struttura del Piano determina l'impostazione e il contenuto minimo del Piano.

Il processo di definizione del Piano segue cinque fasi logiche:

- a) Definizione dell'identità dell'organizzazione;

- b) Analisi del contesto esterno ed interno;
- c) Definizione delle strategie e degli obiettivi strategici;
- d) Definizione dei piani d'azione e degli obiettivi operativi;
- e) Comunicazione del piano all'interno e all'esterno.

Ciascuna delle cinque fasi logiche è funzionale alla redazione di una o più parti del Piano. In particolare, la tabella che segue mostra i collegamenti fra fasi logiche del processo di definizione e la struttura del Piano:

Struttura della performance	Fase del processo
1. Indice e presentazione del piano	
2. Sommario	
3. Identità 3.1 Mandato istituzionale, Missione, Visione	a)
4. Analisi del contesto 4.1 Contesto esterno 4.2 Contesto interno	b)
5. Obiettivi strategici	c)
6. Dagli obiettivi strategici ai piani d'azione	d)
7. Collegamento ed integrazione con programmazione economica e di bilancio	
8. Azioni per il miglioramento del ciclo di gestione delle performance	
9. Processo seguito e soggetti coinvolti	

2. Organizzazione del Comune

2.1 Sintesi delle informazioni di interesse

DOTAZIONE ORGANICA - posti n. 39

1° SETTORE: SEGRETERIA/PROTOCOLLO - AFFARI GENERALI - INFORMATICA/CED – DEMOGRAFICI			
SERVIZIO	POSTI	PROFILO PROFESS.	CAT. GIUR.
Segreteria e Contratti, Informatica e Ced, Elettorale/Statistica, Onomastica, Pubblica Istruzione/Sport, Ufficio Relazioni con il Pubblico/ Informa-giovani e Informa- cittadini, Protocollo/Messo	n. 1 - coperto	Istruttore Direttivo Amministrativo	D
	<i>n. 1 - da coprire</i>	<i>Istruttore Direttivo Amministrativo</i>	<i>D</i>
	n. 1 - coperto	Istruttore Amministrativo	C
	n. 1 - coperto	Collaboratore Professionale	B
	n. 1 - coperto	Collaboratore Professionale/Messo	B
	<i>n. 1 - da coprire</i>	<i>Collaboratore Amministrativo/Messo</i>	<i>B3</i>
SERVIZIO	POSTI	PROFILO PROFESS.	CAT. GIUR.
SERVIZI DEMOGRAFICI: Anagrafe, Aire - Stato Civile , Polizia Mortuaria, Servizi Cimiteriali	n. 1 - coperto	Istruttore Direttivo Amministrativo	D
	n. 1 - coperto	Istruttore Amministrativo	C
SERVIZIO	POSTI	PROFILO PROFESS.	CAT. GIUR.
Archivio, Biblioteca, Centro culturale, Associazionismo	n. 1 - coperto	Istruttore Direttivo Bibliotecario	D
	n. 1 - coperto	Collaboratore Professionale di Biblioteca	B3
2° SETTORE: ECONOMICO FINANZIARIO - ECONOMATO			
SERVIZIO	POSTI	PROFILO PROFESS.	CAT. GIUR.
Economico Finanziario, Economato	n. 1 - coperto	Istruttore Direttivo Amministrativo	D
	<i>n. 1 - da coprire</i>	<i>Istruttore Direttivo Contabile</i>	<i>D</i>
	n. 1 - coperto	Istruttore Amministrativo	C
	n. 1 - coperto	Istruttore Amministrativo	C

3° SETTORE: EDILIZIA PRIVATA E URBANISTICA - ATTIVITA' PRODUTTIVE E COMMERCIO - SUAP			
SERVIZIO	POSTI	PROFILO PROFESS.	CAT. GIUR.
Edilizia Privata e Urbanistica	n. 1 - coperto	Istruttore Direttivo Tecnico	D
	n. 1 - coperto	Istruttore Direttivo Tecnico	D
	<i>n. 1 - da coprire</i>	<i>Istruttore Direttivo Tecnico</i>	<i>D</i>
	n. 1 - coperto	Istruttore Tecnico	C
	n. 1 - coperto	Istruttore Tecnico	C
SERVIZIO	POST I	PROFILO PROFESS.	CAT. GIUR.
Attività Produttive e Commercio - Suap	n. 1 - coperto	Istruttore Tecnico	C
4° SETTORE: POLIZIA LOCALE			
SERVIZIO	POSTI	PROFILO PROFESS.	CAT. GIUR.
	n. 1 - coperto	Agente di Polizia Locale	C
	n. 1 - coperto	Agente di Polizia Locale	C
	<i>n. 1 - da coprire</i>	<i>Agente di Polizia Locale</i>	<i>C</i>
	<i>n. 1 - da coprire</i>	<i>Agente di Polizia Locale</i>	<i>C</i>
5° SETTORE: TRIBUTI - RISORSE UMANE			
SERVIZIO	POSTI	PROFILO PROFESS.	CAT. GIUR.
Tributi	n. 1 - coperto	Istruttore Direttivo Amministrativo	D
	n. 1 - coperto	Istruttore Amministrativo	C
Risorse Umane	<i>n. 1 - da coprire</i>	<i>Istruttore Amministrativo</i>	<i>C</i>
6° SETTORE: SERVIZI SOCIALI			
SERVIZIO	POSTI	PROFILO PROFESS.	CAT. GIUR.
Assistenza sociale/domiciliare, Gestione Amministrativa ERP	n. 1 - coperto	Assistente Sociale	D
	<i>n. 1 - da coprire</i>	<i>Assistente Sociale</i>	<i>D</i>
	n. 1 - coperto	Istruttore Amministrativo	C
7° SETTORE: LAVORI PUBBLICI MANUTENZIONI E PATRIMONIO - AMBIENTE E PROTEZIONE CIVILE			
SERVIZIO	POSTI	PROFILO PROFESS.	CAT. GIUR.
Lavori Pubblici - Manutenzioni - Patrimonio - Protezione Civile	n. 1 - coperto	Istruttore Direttivo Tecnico	D
	n. 1 - coperto	Istruttore Tecnico	C
	<i>n. 1 - da coprire</i>	<i>Istruttore Tecnico</i>	<i>C</i>
	<i>n. 1 - da coprire</i>	<i>Collaboratore Professionale</i>	<i>B</i>
	n. 1 - coperto	Collaboratore Operaio	B
	<i>n. 1 - da coprire</i>	<i>Collaboratore Operaio</i>	<i>B</i>
SERVIZIO	POSTI	PROFILO PROFESS.	CAT. GIUR.
Ambiente	<i>n. 1 - da coprire</i>	<i>Istruttore Tecnico</i>	<i>C</i>
Alla data attuale risulta pertanto una composizione del personale corrispondente a n. 39 posti, di cui n. 26 coperti e n. 13 da coprire.			

2.2 Identità

DATI TERRITORIALI DEL COMUNE	
Superficie	
Altitudine	
ASPETTI DEMOGRAFICI	
Popolazione al 31.12.2020	9206
Maschi	4589
Femmine	4607
Nuclei familiari	3803
In età prescolare	469
In età di scuola dell'obbligo	1055
Oltre i 65 anni	1857
Nati nell'anno 2020	64
Deceduti nell'anno 2020	74
Saldo naturale dell'anno 2020	-10
Immigrati nell'anno 2020	350
Emigrati nell'anno 2020	288
Saldo migratorio nell'anno 2020	62
Tasso di natalità dell'anno 2020	7,02
Tasso di mortalità dell'anno 2020	8,12
STRUTTURE PRESENTI SUL TERRITORIO	
Asili nido	4
Scuole materne	2
Scuole elementari	2
Scuole medie	1
Case di soggiorno per anziani	0
Strutture sportive comunali	3
Sale polifunzionali	4
Cimiteri	1

3. Analisi del contesto

3.1 Analisi del contesto esterno

Il Comune di Legnaro si pone al crocevia di una serie di comuni nel sud della provincia di Padova, lungo la direttrice che collega Padova alla provincia di Venezia da un lato, e alla provincia di Rovigo dall'altro.

I suoi confini orientali sono disegnati dal fiume Bacchiglione.

Il motore dell'economia locale storicamente è stato costituito da una rete di piccole imprese soprattutto del settore agricolo, e si sviluppa secondo un andamento stagionale. Dal punto di vista industriale, invece, le imprese storicamente facevano capo al settore della ceramica e alla manifattura a esso connessa.

Tale assetto industriale è andato in crisi dagli anni '80 e il territorio, oggi, vanta numerose attività legate ai servizi e al terziario, che risentono degli andamenti industriali dei territori limitrofi.

Dal punto di vista della gestione amministrativa, il Comune – a fronte delle difficoltà legate alla scarsità di risorse e alle sempre maggiori necessità di specializzazione nella gestione delle varie attività – ha scelto la strada della cooperazione per cercare di garantire ai cittadini servizi di qualità e alto livello. L'esperienza dei servizi associati che è stata avviata nel corso degli anni si è dimostrata positiva.

3.2 Il Contesto interno

La struttura organizzativa del Comune è articolata in Settori, come previsto dal vigente Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

L'organizzazione interna del Comune risente della progressiva diminuzione delle unità di personale ed anche del suo invecchiamento, che segue ad una politica, risalente agli anni in cui non vi erano limitazioni di spesa, molto attenta e rigorosa, confermata negli anni, di contenimento delle spese di personale, che, per il Comune, determina attualmente una oggettiva difficoltà, soprattutto a gestire la cospicua attività connessa anche a nuovi adempimenti diffusi in ogni attività del Comune e l'estrema burocratizzazione di tutte le procedure, un tempo molto più snelle.

Da evidenziare che, mediamente, il personale dipendente è di buon livello, consapevole del ruolo pubblico che ricopre e delle relative responsabilità, anche morali, e con una buona cultura della legalità.

3.3 La Struttura Organizzativa del Comune

Settore	Responsabile
Affari Generali	Dott.ssa Elisa Corniani
Economico Finanziario	Dott. Stefano Pasqualetto
Edilizia Privata e Urbanistica	Arch. Valter Marini
Polizia Locale	Dott. Roberto De Gasperi
Tributi-Risorse Umane	Dott.ssa Lorella Rampazzo
Servizi Sociali	Dott.ssa Eva Franchin
Lavori Pubblici Patrimonio	Geom. Leopoldo Tono

3.4 Mandato istituzionale e di missione

Per quanto riguarda il mandato istituzionale si precisa che il "perimetro" dell'ambito di azione del Comune di Legnaro è strettamente delineato dalle norme statali e regionali sugli enti locali.

La missione dell'ente è invece descritta nel documento con il quale, ai sensi del D. Lgs. 267/2000 e dello statuto comunale, l'Amministrazione ha delineato il suo programma amministrativo, riferito al quinquennio 2018-2023, che può essere così sintetizzato:

- supporto ai giovani per la scelta dei percorsi scolastici e universitari futuri;
- sostegno alle iniziative in ambito di istruzione
- incremento della sicurezza stradale e miglioramento della viabilità e della videosorveglianza;
- apertura dell'Amministrazione comunale verso l'esterno soprattutto con l'adempimento delle disposizioni di cui al D.lgs. 33/2013;
- recupero dell'esistente e manutenzione del territorio;
- risparmio energetico ed energie rinnovabili;
- sostegno al volontariato;
- sostegno alla famiglia e alle nuove forme di povertà
- qualità della vita degli anziani e delle persone con difficoltà o disabilità;
- sostegno alla partecipazione alla vita comunitaria.

3.5 Obiettivi strategici

Sono identificate i seguenti settori sui quali si concentra l'attività dell'Amministrazione, coerentemente con la struttura organizzativa dell'ente:

- Affari Generali
- Economico Finanziario
- Edilizia Privata e Urbanistica

- Polizia Locale
- Tributi-Risorse Umane
- Servizi Sociali
- Lavori Pubblici - Patrimonio

A tali aree sono collegati i seguenti obiettivi strategici.

➤ **Obiettivi strategici dell'area amministrativa e finanziaria**

Sono quelli indicati nel DUP Sezione Strategica 2021-2023.

➤ **Obiettivi strategici del servizio tecnico-manutentivo**

Sono quelli indicati nel DUP Sezione Strategica 2021-2023.

Gli obiettivi si estrinsecano nelle batterie di indicatori successivamente esposti. Tuttavia, per specifici progetti di miglioramento qualitativo o di incremento dei servizi o per la realizzazione di specifici obiettivi, con apposita deliberazione la Giunta comunale potrà incrementare il punteggio disponibile per ciascun servizio, provvedendo contestualmente a indicare il sotto-punteggio da acquisire al raggiungimento di ogni passaggio intermedio.

3.6 Obiettivi operativi di mantenimento degli standard nell'attività amministrativa

Oltre agli obiettivi strategici sopra illustrati, il Comune fissa per il triennio 2021-2023 anche degli obiettivi operativi di mantenimento e miglioramento degli *standard* attuali dell'attività amministrativa, anch'essi delineati nel prospetto successivo. Per specifici progetti di miglioramento qualitativo o di incremento dei servizi o per la realizzazione di specifici obiettivi, con apposita deliberazione la Giunta comunale potrà incrementare il punteggio disponibile per ciascun servizio, provvedendo contestualmente a indicare il sotto-punteggio da acquisire al raggiungimento di ogni passaggio intermedio.

Il piano della *performance*, così conformato, permette la valutazione individuale del segretario, dei titolari di posizione organizzativa e dei dipendenti comunali, sulla base di quanto definito dal Regolamento.

Gli obiettivi operativi successivamente elencati incidono per 70% sulla valutazione della *performance* individuale dei collaboratori e titolare della posizione organizzativa, mentre la valutazione dei comportamenti organizzativi inciderà per il 30%.

La valutazione dei comportamenti organizzativi avviene sulla base delle schede di valutazione che verranno aggiornate per renderle conformi al Regolamento Uffici e servizi.

3.7 Azioni per il miglioramento del ciclo della performance

Coerentemente con lo spirito della Legge 150/2009, l'Amministrazione intende realizzare i propri obiettivi anche con un costante confronto con la cittadinanza, allo scopo di curare i rapporti con i cittadini, prestare attenzione alle loro esigenze, semplificare il rapporto con la pubblica amministrazione, garantire la trasparenza dell'attività amministrativa, facilitare l'accesso ai servizi. Questi aspetti rappresentano un punto fermo e un costante riferimento nella programmazione dell'attività del Comune; sono pertanto uno stimolo al miglioramento continuo. Al fine di garantire il miglioramento della *performance*, inoltre, gli uffici comunali saranno impegnati nel corso dell'anno in un più approfondito monitoraggio della propria attività, sia al fine di verificare il raggiungimento degli obiettivi fissati dal presente piano della *performance*, sia al fine di conoscere con maggiore certezza gli attuali standard con i quali vengono gestiti i servizi (tempi dei procedimenti, accessibilità delle informazioni al cittadino, carichi di lavoro e loro distribuzione, risorse di volta in volta impiegate nelle varie attività, ecc.). Una conoscenza più approfondita e specifica di queste dimensioni consentirà nei prossimi anni di fissare con certezza e realismo gli ulteriori obiettivi di miglioramento degli standard di gestione dei servizi.

3.8 Trasparenza e comunicazione del piano

L'amministrazione ha l'obbligo di comunicare il processo e i contenuti del Piano della Performance secondo le modalità previste dal D.lgs. 33/2013 in materia di trasparenza. Il Piano viene reso disponibile e pubblicato sul sito web dell'ente, nella sezione "Amministrazione trasparente".

4. Piano della performance

Le amministrazioni pubbliche sono tenute ad adottare, in base a quanto disposto dall'art. 3 del d.lgs. 150/2009, metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e organizzativa, secondo criteri tendenti a misurare il soddisfacimento dell'interesse dei destinatari dei servizi.

Il piano è un documento programmatico triennale che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione delle prestazioni dell'Amministrazione, dei responsabili delle Posizioni Organizzative e dei dipendenti.

Gli obiettivi vengono individuati annualmente nel PEG, nella relazione previsionale e programmatica e raccordati con la pianificazione strategica pluriennale dell'Ente.

Il presente documento, quindi intende individuare nella sua interezza la definizione delle responsabilità dei diversi attori in merito alla definizione degli obiettivi ed al relativo conseguimento delle prestazioni attese e realizzate al fine della successiva misurazione della performance organizzativa ed individuale.

Il piano della performance è in parte integrante del ciclo della gestione della performance che in base all'art. 4 del D.Lgs 150/2009 si articola nelle seguenti fasi:

- definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori.
- Collegamento tra obiettivi e allocazione delle riserve
- Monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi,
- Misurazione e valutazione della performance, organizzativa ed individuale
- Utilizzo dei sistemi premianti, secondo i criteri di valorizzazione del merito,
- Rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai componenti degli organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti ed ai destinatari dei servizi.

Il processo di pianificazione e programmazione dell'ente si sviluppa attraverso un insieme di documenti che hanno come punto di partenza le linee di mandato del sindaco approvate dal consiglio comunale.

LINEE DI MANDATO	PROGRAMMA QUINQUENNALE
PIANO DELLA PERFORMANCE Programmi e obiettivi vari con i relativi indicatori	PROGRAMMA TRIENNALE
DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE	SEZIONE OPERATIVA: MANDATO AMMINISTRATIVO SEZIONE STRATEGICA : TRIENNALE
PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE PEG	PROGRAMMA TRIENNALE

Elenco degli obiettivi operativi 2021-2023				
n.	Area di riferimento	Denominazione	Pesatura	Tipologia obiettivo
1	TUTTE	Passaggio alle procedure digitali dei procedimenti amministrativi	80	COLLETTIVO
2	TUTTE	Bonifica sezione amministrazione trasparente	20	COLLETTIVO
3	FINANZIARIA	Approvazione rendiconto 2020 in anticipo	50	INDIVIDUAL E [PO]
4	FINANZIARIA	Approvazione bilancio di previsione 2022-2024 entro 31.12.2021	50	INDIVIDUAL E [PO]
5	FINANZIARIA	Approvazione Regolamento di contabilità aggiornato	50	SETTORIALE [intero settore]
6	PERSONALE - TRIBUTI	Conclusione procedure di reclutamento presenti nel PTFP 2021-2023	100	INDIVIDUAL E [LR]
7	PERSONALE - TRIBUTI	Potenziamento attività di accertamento	100	INDIVIDUAL E [GB]
8	PERSONALE-TRIBUTI	Contrattazione decentrata	100	SETTORIALE [LR-GB]
9	ANAGRAFE – AFFARI GENERALI	Regolamento refezione scolastica	40	INDIVIDUAL E [EC]
10	ANAGRAFE – AFFARI GENERALI	Convenzioni Servizi Sportivi	60	INDIVIDUAL E [EC]
11	ANAGRAFE – AFFARI GENERALI	Riorganizzazione settore Anagrafe – Servizi cimiteriali	100	INDIVIDUAL E [MM]
12	ANAGRAFE – AFFARI GENERALI	Attivazione servizio informagiovani in biblioteca	100	INDIVIDUAL E [CS]
13	ANAGRAFE – AFFARI GENERALI	Studio e analisi fabbisogni digitalizzazione	60	INDIVIDUAL E [VL]
14	ANAGRAFE – AFFARI GENERALI	Digitalizzazione atti stato civile	40	INDIVIDUAL E [VL]
15	ANAGRAFE – AFFARI GENERALI	Registrazione contratti diritti reali	40	INDIVIDUAL E [LS]
16	ANAGRAFE – AFFARI GENERALI	Bonifica anagrafiche degli operatori – sez. atti -	60	INDIVIDUAL E [LS]
17	ANAGRAFE – AFFARI GENERALI	Creazione e implementazione sezione biblioteca su sito	100	INDIVIDUAL E

		internet		[OA]
18	ANAGRAFE – AFFARI GENERALI	Bonifica anagrafiche Ufficio protocollo	100	INDIVIDUAL E [GS]
19	ANAGRAFE – AFFARI GENERALI	Analisi e relazione su flussi documentali	100	INDIVIDUAL E [FT]
20	ANAGRAFE – AFFARI GENERALI	App My calendar	100	SETTORIALE [intero settore]
21	OPERE PUBBLICHE	Conclusione procedura relativa a completamento parco casa Associazioni	70	INDIVIDUALE [PO]
22	OPERE PUBBLICHE	Concessione area bosco: manifestazione d'interesse	30	INDIVIDUALE [PO]
23	OPERE PUBBLICHE	Digitalizzazione archivio	30	INDIVIDUALE [MD]
24	OPERE PUBBLICHE	Direzione lavori efficientamento energetico	70	INDIVIDUALE [MD]
25	OPERE PUBBLICHE	Affidamento gara relativa a: III stralcio pista ciclabile	50	SETTORIALE
26	OPERE PUBBLICHE	Affidamento gara relativa a: rotatoria INFN	50	SETTORIALE
27	EDILIZIA PRIVATA	Piano Antenne	70	INDIVIDUAL E [PO]
28	EDILIZIA PRIVATA	Piano del Traffico	30	INDIVIDUAL E [PO]
29	EDILIZIA PRIVATA	Mercatino Vintage	40	INDIVIDUAL E [FN]
30	EDILIZIA PRIVATA	Adeguamento regolamento del mercato e Piano del mercato	60	INDIVIDUAL E [FN]
31	EDILIZIA PRIVATA	Adeguamento formula calcolo oneri	60	INDIVIDUAL E [EiCa]
32	EDILIZIA PRIVATA	Riscossione tramite PagoPA	40	INDIVIDUAL E [EiCa]
33	EDILIZIA PRIVATA	Implementazione dati nel software GPE	100	INDIVIDUAL E [RL]
34	EDILIZIA PRIVATA	Variante P.I.	40	SETTORIALE [intero settore]
35	EDILIZIA PRIVATA	Digitalizzazione archivio	60	SETTORIALE [intero settore]
36	SOCIALE	Regolamento servizi sociali	40	INDIVIDUALE [PO]

La premialità legata al raggiungimento degli obiettivi spetterà al dipendente che avrà raggiunto il 61% degli obiettivi collettivi (comuni a tutte le aree) e il 61% degli obiettivi individuali e settoriali e verrà erogata in conformità alle disposizioni del Regolamento Uffici e servizi vigente al momento delle valutazioni.

In particolare, ogni dipendente si vedrà assegnati una serie di obiettivi categorizzati come collettivi, individuali e settoriali, con relativa pesatura. La somma della pesatura della singola categoria di obiettivi è pari a 100 e, in sede di valutazione, per ogni obiettivo si valuterà la percentuale di realizzazione, che verrà moltiplicata per il peso assegnato. La valutazione complessiva è data dalla media delle performance collettiva, individuale e settoriale.

SEZIONE III – Piano Operativo del Lavoro Agile

1. Introduzione

Il lavoro agile trova la prima regolamentazione nell'ordinamento con la Legge 22 maggio 2017, n.81, *“Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato”*, all'interno del quale viene definito come *“modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa”* (art. 18).

L'introduzione del lavoro agile richiede un nuovo paradigma nell'intendere il lavoro pubblico e con esso un diverso approccio non solo dei dipendenti, della dirigenza e degli amministratori. Il lavoro agile supera infatti la tradizionale logica del controllo sulla prestazione, ovvero sulla presenza del dipendente, assumendo quale principio fondante l'accordo fiduciario tra il datore di lavoro ed il lavoratore. Con la prestazione in *“smart working”* si prescinde quindi dal luogo, dal tempo e dalle modalità impiegate per raggiungere gli obiettivi assegnati.

Nel raggiungere questo obiettivo si richiede da un lato l'autonomia nell'organizzazione del lavoro e la responsabilizzazione verso i risultati, che devono essere patrimonio del lavoratore, mentre per le amministrazioni si impone la flessibilità dei modelli organizzativi e l'adozione di un deciso cambiamento in termini di maggiore capacità di programmazione, coordinamento, monitoraggio ed adozione di azioni correttive.

Con l'emergenza epidemiologica da COVID-19, la necessità di adottare comportamenti diretti a prevenire il contagio ha determinato un deciso incremento del ricorso al lavoro agile, che nei mesi della massima allerta sanitaria è stato definito come *“modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa”* (art. 87 del DL 18/2020) e anche oggi è imposta, per i servizi che possono essere utilmente svolti non in presenza, in misura almeno pari al 50% del tempo lavoro complessivo.

Il legislatore, tuttavia, non intende limitare lo sviluppo del lavoro agile a mero strumento di gestione dell'emergenza. Il Decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34 *“Misure urgenti in materia di salute, sostegno al lavoro e all'economia, nonché di politiche sociali connesse all'emergenza epidemiologica da COVID- 19”*, convertito con modificazioni con Legge 17 luglio 2020 n.77, ha infatti disposto con l'art.263 comma 4-bis che *“Entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del documento di cui all'articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 60 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera, e definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative. In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 30 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano”*.

Con questo strumento di programmazione si mettono quindi le basi per un'implementazione dello *“smart working”* passando dalla fase emergenziale a elemento strutturale, finalizzato all'introduzione di un modello organizzativo del lavoro pubblico in grado di introdurre maggiore flessibilità, autonomia e responsabilizzazione dei risultati, benessere del lavoratore. In questo contesto, particolare attenzione deve essere rivolta allo sviluppo dei processi di digitalizzazione e di *“change management”*, ovvero di gestione del cambiamento organizzativo per valorizzare al meglio le opportunità rese disponibili dalle nuove tecnologie.

Il POLA costituisce sezione del Piano della performance dedicata ai necessari processi di innovazione amministrativa da mettere in atto ai fini della programmazione e della gestione del lavoro agile, e prevede un'applicazione progressiva e graduale, sulla base di un programma di sviluppo nell'arco temporale di un triennio e da rinnovare annualmente, a scorrimento progressivo.

Il presente Piano è redatto secondo quanto previsto dal citato art. 263 comma 4-bis, seguendo le Linee

Guida emanate dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione pubblica ed il template nella versione semplificata.

Il presente documento potrà essere adeguato in caso di emanazione di misure di carattere normativo e tecnico.

2. Livello di attuazione e sviluppo

2.1 Stato di applicazione del lavoro da remoto nel periodo emergenziale

L'adozione di forme di lavoro agile nel 2020 di natura emergenziale a fronte della pandemia da Covid-19 hanno preso inizio dal 31 marzo 2020 in applicazione delle direttive n.1 del 25 febbraio 2020 e circolare n.1 del 4 marzo 2020 del Ministro per la P.A., mediante Circolare del Segretario comunale che ha previsto il lavoro agile fino a un massimo di tre (3) giorni la settimana, su richiesta del lavoratore e con priorità per categorie fragile o particolari esigenze familiari.

Con la citata circolare, del 16 marzo 2020 sono state individuate le attività che possono essere svolte in lavoro agile e quali, invece, devono essere svolte in via indifferibile in presenza

Alla data del 31 dicembre 2020 la ripartizione del personale tra gli addetti ai servizi indifferibili e urgenti e quelli autorizzati al lavoro agile, era la seguente:

Totale dipendenti	Lavoratori in presenza	Autorizzati al lavoro da remoto
28	16	12

Nello specifico, la suddivisione dei dipendenti che fruivano o meno del lavoro agile con strumenti di lavoro propri o messi a disposizione dell'Ente, suddivisi nelle diverse aree organizzative, era la seguente:

Area	N° dipendenti	N° dipendenti che lavorano da remoto
Affari Generali	8	4
Economico Finanziario	3	1
Edilizia Privata e Urbanistica	4	3
Polizia Locale	2	1
Tributi-Risorse Umane	2	0
Servizi Sociali	2	2
Lavori Pubblici - Manutenzioni	3	1

Le misure tecnologiche adottate per consentire il lavoro agile nella fase emergenziale si sono risolte nell'implementazione del *software*, per consentire la connessione da remoto, mediante VPN.

3. Modalità attuative

3.1 Salute organizzativa

L'applicazione di misure organizzative utili alla diffusione del lavoro agile, tenendo conto che la normativa vigente prevede che almeno il 60% dei dipendenti assegnati allo svolgimento di attività che possono essere rese a distanza possa avvalersi della modalità di prestazione lavorativa agile (art. 263, comma 4 bis D.L. 34/2020), non può che partire da un'analisi delle attività che possono essere svolte in tal modo.

Per qualificare come "remotizzabile" un'attività dell'Ente, si possono individuare alcune condizioni minime:

- è possibile svolgere da remoto almeno parte della attività a cui è assegnata/o il/la

- lavoratore/lavoratrice, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- è possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
- è nella disponibilità del dipendente, o in alternativa fornita dall'Amministrazione (nei limiti della disponibilità), la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile;
- non è pregiudicata l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Sulla base di tali ultime condizioni, e al fine di valutare il grado di adattamento dei servizi al nuovo assetto organizzativo legato al lavoro agile e, quindi, la possibilità di svolgere efficacemente la prestazione lavorativa in *smart working*, senza pregiudizio per l'efficacia dell'azione amministrativa e l'erogazione dei servizi, è stata elaborata una scheda di rilevazione volta a determinare in che misura il singolo servizio si presta ad una "riconversione" più o meno ampia al nuovo paradigma lavorativo.

Le risultanze di tali valutazioni sono sintetizzate nella seguente tabella. Conseguentemente si ritengono effettuabili con la modalità del lavoro agile le seguenti attività

Attività	Incidenza ¹	Adattamento ²	Indice "smartabilità" ³
Segreteria	30%	5	1,5
Servizi Scolastici	10%	3	0,3
Associazioni	10%	5	0,5
Protocollo	20%	4	0,8
Servizi Sociali	30%	2	0,6
Servizi anagrafici	50%	4	2,0
Risorse Umane	35%	2,5	1,225
Ragioneria	45%	3,5	1,575
Economato	5%	1	0,05
Tributi	15%	2	0,3
Edilizia Privata	30%	4	1,2
Urbanistica	30%	3,5	1,05
Lavori Pubblici	40%	2,5	1
Ambiente	70%	2	1,4

In base al risultato dato dall'indice di "smartabilità", ogni Responsabile di settore individuerà il numero di giorni in cui la prestazione lavorativa del singolo dipendente assegnato all'area potrà essere svolta con la modalità del lavoro agile, che in ogni caso non potrà essere maggiore di due giorni lavorativi la settimana, salve comprovate necessità personali e/o familiari. Inoltre, l'attività da svolgere in modalità "smart-working", può essere individuata solamente su istanza del dipendente.

Si intendono attività indifferibili da rendere in presenza e, conseguentemente, non compatibili con il lavoro agile le seguenti attività

- Stato civile
- Polizia locale
- Protezione civile
- Manutenzioni del patrimonio
- Messo comunale
- Biblioteca

¹ indicare in valore percentuale quanto la linea di attività incide sul totale del lavoro per il servizio.

² Indicare, in un valore crescente da 1 a 5, il grado di adattabilità dell'attività al lavoro agile, dove 1 indica per nulla espletabile in smart; e perfettamente espletabile in smart).

³ Il risultato è dato dal prodotto tra "Incidenza" e "Adattamento".

3.2 Salute digitale

Per poter essere realizzato in modo efficace, lo *Smart Working* ha bisogno delle tecnologie per rendere concrete le sue pratiche e i suoi modelli: parallelamente, esso stesso rappresenta una grande leva per la realizzazione della PA Digitale.

La rivoluzione digitale ha cambiato la filosofia di approccio al lavoro, consentendo una maggiore flessibilità che però non sempre è riconosciuta. La tecnologia oggi disponibile consentirebbe di superare alcuni vincoli: nello *smart working* le soluzioni informatiche permettono di supportare efficacemente forme di lavoro collaborativo e la comunicazione tra team virtuali.

Nella logica dello *smart working*, inoltre, il datore di lavoro non deve necessariamente mettere a disposizione del lavoratore le tecnologie per lavorare in mobilità. Soprattutto nella fase di avvio si è messa in atto la possibilità di usare i propri dispositivi personali fuori (e dentro) il posto di lavoro. L'utilizzo dei propri *devices* per avere accesso alle informazioni relative al proprio lavoro da qualunque luogo ci si trovi, implica ovviamente un'attenzione particolare ai temi della sicurezza, perché diventa fondamentale proteggere non solo l'infrastruttura aziendale, ma anche pc, smartphone e tablet dei dipendenti.

Il Comune di Legnaro ha avviato un processo per l'attuazione del lavoro agile che si sviluppa attraverso i seguenti passaggi:

- adozione sistemi di accesso sicuro dall'esterno con VPN di virtualizzazione desktop e utilizzo in rete degli applicativi
- percorsi di sostituzione progressiva dei PC fissi con apparecchi portatili;
- acquisti software e licenze per potenziare la flessibilità e l'efficacia del lavoro da remoto;
- utilizzo di strumenti avanzati per la gestione della collaborazione digitale e teleconferenze;
- acquisizione hardware dedicato (portatili, server, diffusione webcam, ecc)
- disponibilità di applicativi software che permettano alla lavoratrice o al lavoratore nell'ottica del lavoro per flussi, di lavorare su una fase del processo lasciando all'applicativo l'onere della gestione dell'avanzamento del lavoro.

INDICATORI DI SALUTE DIGITALE (da linee guida POLA)

Indicatore	Descrizione
N. PC a disposizione per lavoro agile	21
% lavoratori dotati di dispositivi (messi a disposizione dell'ente, personali)	75,00%
Assenza/Presenza di un sistema VPN	Presente
Assenza/Presenza di una intranet	Assente
Assenza/Presenza di sistemi di collaboration (es. documenti in cloud)	Assenza
% Applicativi consultabili da remoto (n° di applicativi consultabili da remoto sul totale degli applicativi presenti)	100%
% Banche dati consultabili da remoto (n° di banche dati consultabili da remoto sul totale delle banche presenti)	30%
% Utilizzo firma digitale tra i lavoratori	100%
% Processi digitalizzati (n° di processi digitalizzati sul totale dei processi digitalizzabili)	75%
% Servizi digitalizzati (n° di servizi digitalizzati sul totale dei servizi digitalizzabili)	0%

3.3 Salute professionale

Lo sviluppo dello *smart working*, nel superamento di un approccio lavorativo fondato sulla una cultura orientata ai risultati e su una valutazione legata alle reali performance, richiede tra le altre cose un forte impulso alla crescita professionale di Responsabili e dipendenti.

A questo fine, l'art. 263 comma 3 del DL 34/2020 prevede che *“Ai fini di cui al comma 1, le amministrazioni assicurano adeguate forme di aggiornamento professionale alla dirigenza. L'attuazione delle misure di cui al presente articolo è valutata ai fini della performance”*.

Esaminando la rilevazione sul grado di soddisfazione del personale e del bilancio fin qui maturato nella prima esperienza di lavoro agile, si ritiene di mettere in atto per i dipendenti i seguenti interventi l'acquisizione di competenze coerenti con le caratteristiche del nuovo profilo:

- a) **competenze direzionali:** azioni e interventi formativi diretti a sviluppare capacità di programmazione, coordinamento, misurazione e valutazione, attitudine verso l'innovazione e l'uso delle tecnologie digitali
I responsabili di Settore, coordinati dal Segretario comunale, individueranno una serie di adempimenti da eseguire e concludere nelle giornate di lavoro agile.
- b) **competenze organizzative:** capacità di lavorare per obiettivi, per progetti, per processi, capacità di autorganizzarsi.
I responsabili di Settore monitoreranno l'effettivo svolgimento delle attività eseguite da remoto e gli esiti del monitoraggio dovranno essere rendicontati al Segretario comunale e al nucleo di valutazione.
- c) **competenze digitali:** implementazione delle capacità di usare le tecnologie, mediante corsi di formazione mirati e tramite l'implementazione di servizi digitali nelle procedure amministrative.

3.4 La misurazione e valutazione della performance

La misurazione e valutazione della performance assume un ruolo strategico nell'implementazione del lavoro agile.

Pur partendo dalla considerazione che il modello è unico e prescinde dal fatto che la prestazione sia resa in ufficio, in luogo diverso o in modalità mista, e di conseguenza continuano il vigente Sistema di misurazione e valutazione della performance (SMiVaP) deve essere analizzato e rivisitato.

Le dimensioni da prendere in esame saranno le seguenti:

- Indicatori riferiti allo stato di implementazione del lavoro agile nell'Amministrazione:
- Quantità: ad es. % lavoratori agili effettivi / lavoratori agili potenziali; % Giornate lavoro agile / giornate lavorative totali;
- Qualità percepita: ad es. % disposizioni organizzative soddisfatte del lavoro agile dei propri collaboratori, % dipendenti in lavoro agile soddisfatti
- performance organizzativa, con l'introduzione di indicatori di economicità, di efficienza e di efficacia, che consentano di misurare l'impatto del lavoro agile sulla performance complessiva dell'amministrazione;
- Efficienza produttiva, economica e temporale: ad es: aumento quantità di pratiche, riduzione di costi e tempi;
- Efficacia quantitativa e qualitativa: ad es. numero utenti serviti, standard di qualità e *customer satisfaction*;
- Economicità: ad es. riduzione di costi, minori consumi di utenze, ecc.
- performance individuale, cioè risultati (contributo al raggiungimento di obiettivi individuali e di gruppo) comportamenti, tesi in particolar modo a valorizzare le “soft skill” (responsabilità, autorganizzazione/autonomia, orientamento al risultato, *problem solving*, lavoro di gruppo, capacità di risposta, autosviluppo e orientamento all'utenza)

La rendicontazione di tali dimensioni verrà effettuata mensilmente dai responsabili di settore, che predisporranno, per il personale in lavoro agile una tabella con gli obiettivi e le relative scadenze.

Le risultanze sulle tempistiche di evasione delle pratiche andranno a incidere sulla valutazione di

performance complessiva.

4. Soggetti, processi e strumenti del lavoro agile

L'implementazione del lavoro agile avrà come principale protagonista il gruppo direttivo dell'Ente (Segretario e Responsabili di settore) nel nuovo ruolo di promotori dell'innovazione dei sistemi organizzativi. Al vertice gestionale è richiesto un importante cambiamento di stile manageriale e di leadership caratterizzato dalla capacità di lavorare e far lavorare per obiettivi, di improntare le relazioni sull'accrescimento della fiducia reciproca, spostando l'attenzione dal controllo alla responsabilità per i risultati.

Ai responsabili è richiesto di individuare le attività che possono essere svolte con la modalità del lavoro agile, definendo per ciascuna lavoratrice o ciascun lavoratore le priorità, nonché di operare un monitoraggio costante sul raggiungimento degli obiettivi fissati e verificare i riflessi sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa.

L'Organismo indipendente di Valutazione (OIV) sarà coinvolto, principalmente nella fase di revisione del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance individuale e nella ridefinizione degli indicatori necessari per programmare, misurare, valutare e rendicontare la *performance*, e in generale sull'adeguatezza metodologica degli elementi di novità introdotti.

Nell'applicazione concreta del lavoro agile, non può prescindersi dalla definizione di un disciplinare che mantenga un presidio di regole condivise, rispetto allo svolgimento di un modello di gestione del lavoro pubblico completamente innovativo.

A tal fine l'Amministrazione con l'approvazione del presente piano della *performance* e del presente Piano Operativo del lavoro Agile, approva l'allegato "disciplinare per l'applicazione del lavoro agile" (ALL. C) di cui si riportano di seguito i contenuti.

La prestazione lavorativa agile deve essere espletata nella fascia giornaliera dalle ore 7.30 e non oltre le ore 15.00 e non può essere effettuata nelle giornate di sabato, domenica o festive infrasettimanali. Laddove la prestazione lavorativa giornaliera ecceda le 6 ore il lavoratore ha diritto a beneficiare di una pausa di almeno 30 minuti.

Al fine di garantire un'ottimale organizzazione delle attività e permettere le necessarie occasioni di contatto e coordinamento con i colleghi, il dipendente, nell'arco della giornata di lavoro agile, deve garantire la sua contattabilità da parte dell'Ufficio (a mezzo e-mail, telefono, messaggi ecc.) in una fascia di contattabilità della durata di almeno 4 ore continuative nel periodo dalle ore 9:30 alle ore 13:30. La fascia di contattabilità deve essere specificata nell'accordo individuale, anche in base a quanto previsto dal successivo art. 10 sugli strumenti di telefonia mobile.

Ai dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile, sia per gli aspetti normativi sia per quelli economici, si applica la disciplina vigente prevista dalla contrattazione collettiva ivi comprese le disposizioni in tema di malattia e ferie.

Nelle giornate in cui l'attività lavorativa è prestata in modalità agile non è configurabile il lavoro straordinario.

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

Il lavoratore agile conserva il diritto a fruire dei medesimi istituti di assenza giornaliera previsti per la generalità dei dipendenti dell'Amministrazione.

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

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

Dal punto di vista economico il dipendente che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile ha diritto ad un trattamento economico e normativo non inferiore a quello complessivamente applicato, in

attuazione dei contratti collettivi di cui all'art. 51 del decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 81, nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'Amministrazione.

È garantita parità di trattamento normativo e giuridico dei lavoratori che aderiscono al lavoro agile anche in riferimento alle indennità e al trattamento accessorio rispetto ai lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno della sede dell'Amministrazione. Il lavoro agile non pregiudica in alcun modo le prospettive di sviluppo professionale e formativo previste dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

Per i giorni in cui la prestazione lavorativa è svolta in lavoro agile non spetta il buono pasto.

L'adozione del disciplinare comporta l'adozione dei modelli C1 e C2 relativi all'istanza del dipendente e all'accordo individuale.

5. Programma di sviluppo del lavoro agile

La scelta sulla progressività e sulla gradualità dello sviluppo del lavoro agile è rimessa all'Amministrazione, che deve programmare l'attuazione tramite il presente piano.

In questa sezione del Piano vengono definiti gli obiettivi e gli indicatori di programmazione organizzativa del lavoro agile, facendo riferimento alle modalità attuative descritte in precedenza e suddividendole in fase di avvio, fase di sviluppo intermedio, fase di sviluppo avanzato.

Si prevede il seguente set di obiettivi da conseguire nel corso del triennio 2021-2023, con i relativi indicatori di raggiungimento

FASI	Obiettivi	Indicatori
Avvio 2021	Predisposizione postazioni	n. dotazioni / n. dipendenti
	Valutazione attività in modalità lavoro agili	Capacità di conseguire gli obiettivi assegnati
Intermedia 2022	Attivazione di postazioni per tutti i dipendenti	100% dei dipendenti
	Assegnazioni obiettivi specifici di <i>performance</i> da svolgere in modalità smart-working	% raggiungimento degli obiettivi
Avanzata 2023	Attivazione servizi remotizzabili	Incremento dei servizi per ogni Settore
	Monitoraggio e valutazione obiettivi specifici performance 2022	% raggiungimento degli obiettivi

Obiettivo strategico n° 1 PESO: 70

SETTORE		RESPONSABILE DI SERVIZIO		collegamento con DUP									
tutti i settori		tutti											
OBIETTIVO													
descrizione obiettivo		Attivazione procedure telematiche delle istanze on line											
Descrizione delle fasi di attuazione:													
1	Popolamento schede	5											
2	attivazione servizio istanza on line	6											
3		7											
4		8											
INDICI DI RISULTATO													
Indici di Quantità			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.								
Fase 1			2 per settore										
Fase 2			2 per settore										
Indici di Tempo			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.								
Fase 1			30 aprile 2021										
Fase 2			31 dicembre 2021										
Indici di Costo			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.								
Indici di Qualità			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.								
CRONOPROGRAMMA													
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre	
1													
2													
3													
4													
5													
VERIFICA INTERMEDIA AL						VERIFICA FINALE AL							

MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO		
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione
	tutto il personale dell'ente	100,00%
totale partecipazione agli obiettivi		

Obiettivo strategico n° 2 PESO: 20

SETTORE		RESPONSABILE DI SERVIZIO		collegamento con DUP									
tutti i settori		tutti											
OBIETTIVO													
descrizione obiettivo		Bonifica sezioni amministrazione trasparente, mediante verifica delle informazioni e cancellazione dei dati non necessari											
Descrizione delle fasi di attuazione:													
1	Verifica e bonifica delle sezioni di competenza del settore	5											
2		6											
3		7											
4		8											
INDICI DI RISULTATO													
Indici di Quantità				ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.							
Fase 1				100,00%									
Indici di Tempo				ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.							
Fase 1				31 dicembre 2021									
Indici di Costo				ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.							
Indici di Qualità				ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.							
CRONOPROGRAMMA													
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre	
1													
2													
3													
4													
5													
VERIFICA INTERMEDIA AL						VERIFICA FINALE AL							

MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO		
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione
	tutto il personale dell'ente	100,00%
totale partecipazione agli obiettivi		

Obiettivo strategico n° 3 PESO: 50

SETTORE		RESPONSABILE DI SERVIZIO		collegamento con DUP									
Finanziario-Ragioneria		Dott. Stefano Pasqualetto											
OBIETTIVO													
descrizione obiettivo		Approvazione rendiconto 2020 in anticipo rispetto ai termini di legge.											
Descrizione delle fasi di attuazione:													
1	Approvazione del rendiconto della gestione 2020	5											
2		6											
3		7											
4		8											
INDICI DI RISULTATO													
Indici di Quantità			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.								
Fase 1			100,00%										
Indici di Tempo			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.								
Indici di Costo			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.								
Indici di Qualità			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.								
CRONOPROGRAMMA													
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre	
1													
2													
3													
4													
5													
VERIFICA INTERMEDIA AL						VERIFICA FINALE AL							

MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO		
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione
	Stefano Pasqualetto	100,00%
totale partecipazione agli obiettivi		

VERIFICA INTERMEDIA AL		VERIFICA FINALE AL	
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO		
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione
	Stefano Pasqualetto	100%
totale partecipazione agli obiettivi		100,00%

VERIFICA INTERMEDIA AL		VERIFICA FINALE AL	
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO		
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione
	Stefano Pasqualetto	40%
	Quatosi Cosetta	30%
	Avram Claudia	30%
totale partecipazione agli obiettivi		100,00%

Obiettivo strategico n° 6 PESO: 100

SETTORE		RESPONSABILE DI SERVIZIO		collegamento con DUP								
5 TRIBUTI-RISORSE UMANE		RAMPAZZO LORELLA										
OBIETTIVO	<i>RECLUTAMENTO DI PERSONALE INDICATO NEL P.T.F.P.</i>											
descrizione obiettivo	Avvio tempestivo procedure di assunzione previste nel Piano Triennale Fabbisogno del Personale e sostituzione del personale in uscita dall'Ente											
Descrizione delle fasi di attuazione:												
1	Ricerca graduatorie valide e accordi con Enti per l'utilizzo, contatto idonei e proposta di assunzione	5	assunzione vincitore del concorso									
2	procedura di assunzione e sottoscrizione contratto di lavoro con il soggetto individuato	6										
3	avvio procedura concorsuale posti di istruttore tecnico	7										
4	svolgimento concorso istruttore tecnico	8										
INDICI DI RISULTATO												
Indici di Quantità			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.							
Indici di Tempo			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.							
Indici di Costo			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.							
Indici di Qualità			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.							
reperire personale di professionalità pari o superiore a quello in uscita			100%									
garantire la prosecuzione dell'attività dell'ente			100%									
CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												
VERIFICA INTERMEDIA AL 31.07.2021						VERIFICA FINALE AL 31.12.2021						

MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO		
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione
D	Rampazzo Lorella	100
totale partecipazione agli obiettivi		100

VERIFICA INTERMEDIA AL 30.09.2021		VERIFICA FINALE AL 31.12.2021	
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO		
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione
C	Borella Giulia	100
totale partecipazione agli obiettivi		100

VERIFICA INTERMEDIA AL		VERIFICA FINALE AL	
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO		
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione
D 4	Lorella Rampazzo	50,00%
C 1	Giulia Borella	50,00%
totale partecipazione agli obiettivi		100,00%

Obiettivo strategico n° 09 PESO: 50

SETTORE		RESPONSABILE DI SERVIZIO	collegamento con DUP									
SETTORE I		ELISA CORNIANI										
OBIETTIVO	Approvazione Regolamento biblioteca											
descrizione obiettivo	Il Regolamento della Biblioteca Comunale è stato approvato con deliberazione di Consiglio comunale n.32/1993. Nei due decenni successivi la Biblioteca comunale è stata interessata da numerose evoluzioni, che l'hanno portata all'inserimento nel Consorzio Biblioteche Padovane Associate e all'erogazione di servizi in rete e diversificare l'offerta al pubblico. E' necessario, pertanto, predisporre ed approvare un Regolamento adeguato all'organizzazione attuale e alle nuove necessità del servizio.											
Descrizione delle fasi di attuazione:												
1	Studio e redazione di un nuovo Regolamento	5										
2	Approvazione nuovo Regolamento	6										
3		7										
4		8										
INDICI DI RISULTATO												
Indici di Quantità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.								
Indici di Tempo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.								
Redazione del Regolamento vigente ed alle necessità del Servizio.		15.04.2021										
Approvazione del Regolamento		31.05.2021										
Indici di Costo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.								
Indici di Qualità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.								
CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1			X	X								
2				X	X							
3												
4												
5												
VERIFICA INTERMEDIA AL		VERIFICA FINALE AL										
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %										
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %										
Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti										
Cause	Cause											
Effetti	Effetti											
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi										
Intrapresi	Intrapresi											
Da attivare	Da attivare											
PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO												
Cat.	Cognome e Nome			% Partecipazione								
D	Elisa Corniani			100								
totale partecipazione agli obiettivi				100								

Obiettivo strategico n° 10 PESO: 60

SETTORE		RESPONSABILE DI SERVIZIO	collegamento con DUP									
SETTORE I		ELISA CORNIANI										
OBIETTIVO	Convenzioni Servizi Sportivi											
descrizione obiettivo	Il Comune di Legnaro ha in essere due convenzioni con ASD legnaresi per la gestione di impianti sportivi comunali (rep. 2139 e rep. 2145) entrambe in scadenza al 31/12/2021. L'affidamento 2022/2024 della gestione degli impianti sportivi comunali, deve inoltre includere, come già nell'attuale, anche la gestione, in orario extrascolastico, degli spazi di una palestra scolastica nonché la regolamentazione della messa in disponibilità degli impianti sportivi comunali alle attività scolastiche, oggetto di separati accordi con l'Istituto Comprensivo Statale.											
Descrizione delle fasi di attuazione:												
1	Predisposizione e sottoscrizione delle convenzioni con l'Istituto Comprensivo per l'utilizzo della palestra della scuola secondaria di primo grado "Giuseppe Verdi" e dell'utilizzo del Palazzetto dello Sport da parte dell'I.C. per attività scolastiche	5										
2	Scelta del contraente per l'affidamento 2022/2024 degli impianti sportivi comunali e sottoscrizione delle relative convenzioni.	6										
3		7										
4		8										
INDICI DI RISULTATO												
Indici di Quantità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.								
Indici di Tempo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.								
Fase 1		31.07.2021										
Fase 2		31.12.2021										
Indici di Costo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.								
Indici di Qualità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.								
CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1		X	X	X	X	X	X					
2									X	X	X	X
3												
4												
5												
VERIFICA INTERMEDIA AL		VERIFICA FINALE AL										
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %										
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %										
Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti										
Cause		Cause										
Effetti		Effetti										
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi										
Intrapresi		Intrapresi										
Da attivare		Da attivare										
PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO												
Cat.	Cognome e Nome			% Partecipazione								
D	Elisa Corniani			100								
totale partecipazione agli obiettivi				100								

Obiettivo strategico n° 11 PESO: 100

SETTORE		RESPONSABILE DI SERVIZIO	collegamento con DUP									
SETTORE I		ELISA CORNIANI										
OBIETTIVO	Riorganizzazione Servizi Demografici – Servizi cimiteriali											
descrizione obiettivo	L'Ufficio Servizi Demografici, incardinato nel Settore I, attualmente è suddiviso per competenze tra Anagrafe/AIRE, Stato Civile/Leva. Con deliberazione di Giunta Comunale n.16 del 25/02/2021 è stato approvato il trasferimento del Servizio Cimiteriale, attualmente in carico al 2° Settore, al 1° Settore all'interno dei Servizi Demografici, prevedendo la collaborazione fra il Settore 1° ed il Settore 2° per una gestione associata del Servizio cimiteriale fino alla cessazione per quiescenza dell'attuale incaricato, prevista per il 30 giugno 2021. La finalità è di consentire al cittadino di espletare tutti gli adempimenti relativi al decesso del familiare presso un unico sportello. L'attuale distribuzione della responsabilità dei procedimenti è attribuita a due dipendenti e per l'inserimento di un nuovo servizio è necessario ricorrere alla reingegnerizzazione dei processi, alla formazione del personale e ad una riorganizzazione dell'Ufficio, con riflessi anche in altri del medesimo Settore.											
Descrizione delle fasi di attuazione:												
1	Reingegnerizzazione dei processi di lavoro	5										
2	Formazione del personale	6										
3	Attuazione della riorganizzazione	7										
4		8										
INDICI DI RISULTATO												
Indici di Quantità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.								
Indici di Tempo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.								
Fase 1		30 aprile 2021										
Fase 2		31 maggio 2021										
Fase 3		30 giugno 2021										
termine progetto		30 giugno 2021										
Indici di Costo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.								
Indici di Qualità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.								
CRONOPROGRAMMA												
FASE E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1			X	X								
2				X	X							
3						X						
4												
5												
VERIFICA INTERMEDIA AL		VERIFICA FINALE AL										
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %										
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %										
Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti										
Cause		Cause										
Effetti		Effetti										
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi										
Intrapresi		Intrapresi										
Da attivare		Da attivare										
PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO												
Cat.	Cognome e Nome			% Partecipazione								
C	Morena Mantovan			100								
totale partecipazione agli obiettivi				100								

Obiettivo strategico n° 12 PESO: 100

SETTORE		RESPONSABILE DI SERVIZIO	collegamento con DUP									
SETTORE I		ELISA CORNIANI										
OBIETTIVO	Convenzioni Servizi Sportivi											
descrizione obiettivo	Con deliberazione di Giunta Comunale n.16 del 25/02/2021 è stato approvato il trasferimento del Servizio Informa Giovani, precedentemente in carico al 6° Settore, rinominandolo "Informa Giovani e Informa Cittadini" al 1° Settore all'interno del Servizio URP, che è oggetto, nel corso del 2021, a riqualificazione e riorganizzazione nell'ottica della digitalizzazione dei servizi e della conseguente necessità di offrire supporto al pubblico per la transizione al digitale. Gli spazi per il servizio di front office e per l'accesso ai dispositivi pubblici informatici pubblici sono stati individuati all'interno del complesso della Corte Benedettina, nei locali sede del Centro culturale comunale e della Biblioteca.											
Descrizione delle fasi di attuazione:												
1	Riorganizzazione degli spazi di front office e di consultazione dedicati al servizio Informa Giovani e Informa Cittadini	5										
2	Allestimento delle dotazioni d'arredo e ITC di servizio Informa Giovani e Informa Cittadini negli spazi dedicati	6										
3		7										
4		8										
INDICI DI RISULTATO												
Indici di Quantità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.								
Indici di Tempo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.								
Fase 1		31.03.2021										
Fase 2		15.04.2021										
Indici di Costo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.								
Indici di Qualità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.								
CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1		X	X	X								
2			X	X								
3												
4												
5												
VERIFICA INTERMEDIA AL		VERIFICA FINALE AL										
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %										
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %										
Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti										
Cause		Cause										
Effetti		Effetti										
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi										
Intrapresi		Intrapresi										
Da attivare		Da attivare										
PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO												
Cat.	Cognome e Nome			% Partecipazione								
D	Caterina Salvagnin			100								
totale partecipazione agli obiettivi				100								

Obiettivo strategico n° 13 PESO: 60

SETTORE		RESPONSABILE DI SERVIZIO	collegamento con DUP									
SETTORE I		ELISA CORNIANI										
OBIETTIVO	Digitalizzazione atti stato civile											
descrizione obiettivo	La digitalizzazione degli atti relativi ai Servizi Demografici attiene al processo di dematerializzazione, che prevede l'archiviazione ottica (trasformazione dei documenti cartacei individuati dal formato analogico a quello digitale, tramite l'ausilio di scanner e specifici software di acquisizione dei metadati) e l'indicizzazione dei documenti cartacei (che consente attraverso il formato digitale, di snellire l'accesso e l'utilizzo della documentazione, ottimizzando tempi di ricerca, consultazione e trasmissione, ma anche i costi). Il servizio viene generalmente affidato a delle ditte esterne, specializzate nel campo. E' opportuno, perciò, approntare un lavoro di studio e analisi sui fabbisogni di digitalizzazione.											
Descrizione delle fasi di attuazione:												
1	Presentazione dello studio e analisi sui fabbisogni di digitalizzazione degli atti relativi ai Servizi Demografici	5										
2		6										
3		7										
4		8										
INDICI DI RISULTATO												
Indici di Quantità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.								
Indici di Tempo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.								
Fase 1		30.09.2021										
Indici di Costo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.								
Indici di Qualità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.								
CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1			X	X	X	X	X	X	X			
2												
3												
4												
5												
VERIFICA INTERMEDIA AL				VERIFICA FINALE AL								
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %				MEDIA VALORE RAGGIUNTO %								
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %				MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %								
Analisi degli scostamenti				Analisi degli scostamenti								
Cause				Cause								
Effetti				Effetti								
Provvedimenti correttivi				Provvedimenti correttivi								
Intrapresi				Intrapresi								
Da attivare				Da attivare								
PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO												
Cat.	Cognome e Nome			% Partecipazione								
D	Verbena Levorato			100								
totale partecipazione agli obiettivi				100								

Obiettivo strategico n° 14 PESO: 40

SETTORE		RESPONSABILE DI SERVIZIO		collegamento con DUP								
SETTORE I		ELISA CORNIANI										
OBIETTIVO		Digitalizzazione atti stato civile										
descrizione obiettivo		Attualmente i Registri di Stato Civile sono disponibili (in duplice copia) solo in formato cartaceo, dal 1871 ad oggi. Attualmente la norma prevede che non possano essere prodotti in formato diverso. Per quanto riguarda la possibilità di estrapolare copia integrale dell'atto, il supporto è esclusivamente cartaceo. Dal 1997 circa i dati contenuti negli atti sono stati informatizzati e questo consente di poter rilasciare certificati ed estratti (cartacei e non) direttamente dal portale Halley. Si intende operare l'informatizzazione degli atti ante 1997.										
Descrizione delle fasi di attuazione:												
1	Attuazione dell'inserimento dei documenti nel sistema informatico	5										
2		6										
3		7										
4		8										
INDICI DI RISULTATO												
Indici di Quantità			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.							
Fase 1			1 anno (280 atti)									
Indici di Tempo			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.							
Fase 1			31 dicembre 2021									
Indici di Costo			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.							
Indici di Qualità			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.							
CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2												
3												
4												
5												
VERIFICA INTERMEDIA AL			VERIFICA FINALE AL									
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %			MEDIA VALORE RAGGIUNTO %									
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %			MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %									
Analisi degli scostamenti			Analisi degli scostamenti									
Cause			Cause									
Effetti			Effetti									
Provvedimenti correttivi			Provvedimenti correttivi									
Intrapresi			Intrapresi									
Da attivare			Da attivare									
PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO												
Cat.	Cognome e Nome				% Partecipazione							
D	Verbena Levorato				100							
totale partecipazione agli obiettivi					100							

Obiettivo strategico n° 15 PESO: 40

SETTORE		RESPONSABILE DI SERVIZIO		collegamento con DUP								
SETTORE I		ELISA CORNIANI										
OBIETTIVO		Registrazione contratti relativi a diritti reali										
descrizione obiettivo		I contratti che il Comune stipula con altri soggetti pubblici e privati sono soggetti, ad esclusione di alcuni casi normati dalla legge, a registrazione e, se del caso, trascrizione e voltura dei contratti, tipici ed atipici. Le fattispecie contrattuali di cui si intende attribuire all'Ufficio Affari Generali di seguire il procedimento di registrazione sono le seguenti: Contratti di locazione/concessione di beni immobili di proprietà comunale; Atti di trasferimento a favore del Comune della proprietà di beni immobili o di altri diritti reali immobiliari. Per tali contratti, l'Ufficio Segreteria curerà anche la riscossione delle spese di registrazione.										
Descrizione delle fasi di attuazione:												
1	Analisi e aggiornamento delle normative e delle procedure	5										
2	Predisposizione delle informative e delle indicazioni per i Settori dell'Ente	6										
3		7										
4		8										
INDICI DI RISULTATO												
Indici di Quantità			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.							
Indici di Tempo			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.							
Fase 1			30.06.2021									
Fase 2			31.07.2021									
Indici di Costo			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.							
Indici di Qualità			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.							
CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1			X	X	X	X						
2							X					
3												
4												
5												
VERIFICA INTERMEDIA AL			VERIFICA FINALE AL									
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %			MEDIA VALORE RAGGIUNTO %									
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %			MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %									
Analisi degli scostamenti			Analisi degli scostamenti									
Cause			Cause									
Effetti			Effetti									
Provvedimenti correttivi			Provvedimenti correttivi									
Intrapresi			Intrapresi									
Da attivare			Da attivare									
PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO												
Cat.	Cognome e Nome				% Partecipazione							
B3	Lorenza Schiavon				100							
totale partecipazione agli obiettivi					100							

Obiettivo strategico n° 16 PESO: 60

SETTORE		RESPONSABILE DI SERVIZIO	collegamento con DUP									
SETTORE I		ELISA CORNIANI										
OBIETTIVO	Bonifica anagrafiche degli operatori relative alla sezione Atti amministrative											
descrizione obiettivo	La gestione degli atti amministrativi è attuata attraverso un gestionale web integrato con la procedura di Protocollo informatico. Il corretto inserimento delle anagrafiche dei soggetti coinvolti con ruoli diversi nell'iter di formazione degli atti, degli Assessorati, e degli Uffici è indispensabile per la fruizione completa di tutte le funzionalità del gestionale. Nel corso del tempo le anagrafiche e gli elenchi degli Uffici e degli Assessorati risultano in parte disallineati rispetto alla struttura organizzativa e alla composizione dell'Amministrazione dell'Ente. Inoltre, risultano ancora inseriti soggetti e strutture non più attivi nell'Ente. E' necessario pertanto procedere alla bonifica e all'allineamento di tali dati essenziali.											
Descrizione delle fasi di attuazione:												
1	Raccolta e organizzazione delle informazioni sui dati da bonificare	5										
2	Bonifica anagrafiche uffici e operatori atti amministrativi	6										
3		7										
4		8										
INDICI DI RISULTATO												
Indici di Quantità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.								
Indici di Tempo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.								
Fase 1		31.03.2021										
Fase 2		30.04.2021										
Indici di Costo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.								
Indici di Qualità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.								
CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1			X									
2			X	X								
3												
4												
5												
VERIFICA INTERMEDIA AL			VERIFICA FINALE AL									
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %			MEDIA VALORE RAGGIUNTO %									
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %			MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %									
Analisi degli scostamenti			Analisi degli scostamenti									
Cause			Cause									
Effetti			Effetti									
Provvedimenti correttivi			Provvedimenti correttivi									
Intrapresi			Intrapresi									
Da attivare			Da attivare									
PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO												
Cat.	Cognome e Nome				% Partecipazione							
B3	Lorenza Schiavon				100							
totale partecipazione agli obiettivi					100							

Obiettivo strategico n° 17 PESO: 100

SETTORE	RESPONSABILE DI SERVIZIO	collegamento con DUP										
SETTORE I	ELISA CORNIANI											
OBIETTIVO	Creazione e implementazione sezione biblioteca sul sito comunale											
descrizione obiettivo	I servizi offerti dalla Biblioteca comunale, di vocazione pubblica, devono poter incontrare quanti più fruitori possibili, nello spazio virtuale della comunità legnarese: il portale web comunale. E' indispensabile adeguare, curare ed aggiornare con quanta più frequenza possibile, la sezione dedicata alla Biblioteca implementandone i contenuti con i servizi offerti, le nuove pubblicazioni acquisite, la promozione alla lettura .											
Descrizione delle fasi di attuazione:												
1	Raccolta e organizzazione delle informazioni e formazione per la gestione della pubblicazione sul portale	5										
2	Implementazione dei contenuti con i servizi offerti, le nuove pubblicazioni acquisite, la promozione alla lettura	6										
3	Aggiornamento continuo dei contenuti	7										
4		8										
INDICI DI RISULTATO												
Indici di Quantità		ATTESO	RAGGIUNTO									
			Scost.									
Indici di Tempo		ATTESO	RAGGIUNTO									
			Scost.									
Fase 1		31.03.2021										
Fase 2		30.04.2021										
Fase 3		31.12.2021										
Indici di Costo		ATTESO	RAGGIUNTO									
			Scost.									
Indici di Qualità		ATTESO	RAGGIUNTO									
			Scost.									
CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1			X									
2				X								
3					X	X	X	X	X	X	X	X
4												
5												
VERIFICA INTERMEDIA AL				VERIFICA FINALE AL								
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %				MEDIA VALORE RAGGIUNTO %								
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %				MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %								
Analisi degli scostamenti				Analisi degli scostamenti								
Cause				Cause								
Effetti				Effetti								
Provvedimenti correttivi				Provvedimenti correttivi								
Intrapresi				Intrapresi								
Da attivare				Da attivare								
PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO												
Cat.	Cognome e Nome						% Partecipazione					
B3	Osanna Ardillica						100					
totale partecipazione agli obiettivi							100					

Obiettivo strategico n° 18 PESO: 100

SETTORE	RESPONSABILE DI SERVIZIO	collegamento con DUP										
SETTORE I	ELISA CORNIANI											
OBIETTIVO	Bonifica anagrafiche Ufficio Protocollo											
descrizione obiettivo	La gestione del Protocollo dei documenti in partenza ed in arrivo dal e verso il Comune di Legnaro è attuato attraverso un gestionale web integrato con i servizi di gestione completamente informatizzata delle istanze legate a diversi procedimenti amministrativi. Il corretto inserimento delle anagrafiche degli Uffici e degli operatori mittenti e destinatari è indispensabile per la fruizione completa di tutte le funzionalità integrate del gestionale. Nel corso del tempo le anagrafiche risultano in alcuni casi duplicate e in altri non più aggiornate, oltre che in parte disallineate rispetto alla struttura organizzativa e alla composizione dell'Amministrazione dell'Ente. E' necessario pertanto procedere alla bonifica e all'allineamento di tali dati essenziali.											
Descrizione delle fasi di attuazione:												
1	Raccolta e organizzazione delle informazioni sui dati da bonificare	5										
2	Bonifica anagrafiche uffici e operatori atti amministrativi	6										
3		7										
4		8										
INDICI DI RISULTATO												
Indici di Quantità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.								
Indici di Tempo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.								
Fase 1		31.03.2021										
Fase 2		30.04.2021										
Indici di Costo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.								
Indici di Qualità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.								
CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1			X									
2				X								
3												
4												
5												
VERIFICA INTERMEDIA AL		VERIFICA FINALE AL										
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %										
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %										
Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti										
Cause		Cause										
Effetti		Effetti										
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi										
Intrapresi		Intrapresi										
Da attivare		Da attivare										
PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO												
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione										
B3	Giorgio Spinello	100										
totale partecipazione agli obiettivi		100										

Obiettivo strategico n° 19 PESO: 100

SETTORE		RESPONSABILE DI SERVIZIO		collegamento con DUP								
SETTORE I		ELISA CORNIANI										
OBIETTIVO		Analisi e relazione flussi documentali										
descrizione obiettivo		<p>Il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD) indirizza la pubblica amministrazione verso un nuovo modello di organizzazione finalizzato a conseguire pienamente i principi costituzionali di imparzialità e buon andamento, efficienza, efficacia, economicità, trasparenza, semplificazione, partecipazione e garanzia dei diritti digitali di cittadini e delle imprese. Ciò è possibile con l'impiego delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione (ICT), accompagnata da una riorganizzazione strutturale e gestionale interna e dei modelli organizzativi esistenti, pensati per un'Amministrazione cartacea. Il processo di innovazione passa necessariamente attraverso la reingegnerizzazione dei processi finalizzata a razionalizzare e semplificare i procedimenti amministrativi, le attività gestionali, i documenti, la modulistica, le modalità di accesso e di presentazione delle istanze da parte dei cittadini e delle imprese. L'informatizzazione dei procedimenti, che ne potenzia la tracciabilità e la trasparenza degli iter, è una misura di prevenzione della corruzione.</p>										
Descrizione delle fasi di attuazione:												
1	Mappatura ed analisi dei processi dei principali procedimenti amministrativi ad istanza di parte interessati dal Piano Triennale della Prevenzione e della corruzione (PTPCT)	5										
2	Presentazione dello studio e analisi delle fasi dei procedimenti finalizzata alla informatizzazione degli iter	6										
3		7										
4		8										
INDICI DI RISULTATO												
Indici di Quantità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.								
Fase 2		70% procedimenti ad istanza di parte interessati dal PTPCT										
Indici di Tempo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.								
Indici di Costo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.								
Indici di Qualità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.								
CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1					X	X	X	X	X	X	X	X
2												
3												
4												
5												
VERIFICA INTERMEDIA AL			VERIFICA FINALE AL									
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %			MEDIA VALORE RAGGIUNTO %									
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %			MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %									
Analisi degli scostamenti			Analisi degli scostamenti									
Cause			Cause									
Effetti			Effetti									
Provvedimenti correttivi			Provvedimenti correttivi									
Intrapresi			Intrapresi									
Da attivare			Da attivare									
PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO												
Cat.	Cognome e Nome				% Partecipazione							
D					100							
totale partecipazione agli obiettivi					100							

SETTORE		RESPONSABILE DI SERVIZIO	collegamento con DUP									
SETTORE I		ELISA CORNIANI										
OBIETTIVO	Attivazione App My Calendar											
descrizione obiettivo	Il nuovo modello di organizzazione finalizzato a garantire i diritti digitali di cittadini e delle imprese suggerisce che anche i contatti con la pubblica amministrazione gli accessi ai singoli uffici possa avvenire con modalità di prenotazione on line o, anche, con accessi da remoto. L'esigenza, è ulteriormente intensificata dalla necessità di creare modalità di contatto con il cittadino fruibili nel rispetto delle limitazioni e della tracciabilità imposte dalle misure di contenimento del contagio da covid-19.											
Descrizione delle fasi di attuazione:												
1	Piena fruibilità della App My Calendar, acquisita dall'Ente per tutti gli Uffici del Settore.	5										
2		6										
3		7										
4		8										
INDICI DI RISULTATO												
Indici di Quantità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.								
Fase 1		100,00%										
Indici di Tempo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.								
Fase 1		31 dicembre 2021										
Indici di Costo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.								
Indici di Qualità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.								
CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2												
3												
4												
5												
VERIFICA INTERMEDIA AL		VERIFICA FINALE AL										
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %										
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %										
Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti										
Cause		Cause										
Effetti		Effetti										
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi										
Intrapresi		Intrapresi										
Da attivare		Da attivare										
PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO												
Cat.	Cognome e Nome			% Partecipazione								
D	Elisa Corniani			12,5								
D	Verbena Levorato			12,5								
D	Caterina Salvagnin			12,5								
D				12,5								
C	Morena Mantovan			12,5								
B3	Osanna Ardillica			12,5								
B3	Lorenza Schiavon			12,5								
B3	Giorgio Spinello			12,5								
totale partecipazione agli obiettivi				100								

Obiettivo strategico n° 21 PESO: 70

SETTORE		RESPONSABILE DI SERVIZIO		collegamento con DUP								
SETTORE VII		Leopoldo Tono										
OBIETTIVO	Conclusione procedura relativa a completamento lavori casa delle associazioni											
descrizione obiettivo	Adempimenti conclusivi per rendere l'immobile fruibile per la sua destinazione											
Descrizione delle fasi di attuazione:												
1	sistemazione area esterna di pertinenza	5										
2		6										
3		7										
4		8										
INDICI DI RISULTATO												
Indici di Quantità			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.							
Indici di Tempo			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.							
Fase 1			30 settembre 2021									
Indici di Costo			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.							
Indici di Qualità			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.							
CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												
VERIFICA INTERMEDIA AL			VERIFICA FINALE AL									
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %			MEDIA VALORE RAGGIUNTO %									
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %			MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %									
Analisi degli scostamenti			Analisi degli scostamenti									
Cause			Cause									
Effetti			Effetti									
Provvedimenti correttivi			Provvedimenti correttivi									
Intrapresi			Intrapresi									
Da attivare			Da attivare									
PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO												
Cat.	Cognome e Nome				% Partecipazione							
D.	Tono Leopoldo				100,00%							
totale partecipazione agli obiettivi					100							

Obiettivo strategico n° 22 PESO: 30

SETTORE		RESPONSABILE DI SERVIZIO		collegamento con DUP								
SETTORE VII		Leopoldo Tono										
OBIETTIVO		Pubblicazione manifestazione di interesse per concessione area bosco										
descrizione obiettivo		Pubblicare la manifestazione di interesse per sfruttare economicamente l'area										
Descrizione delle fasi di attuazione:												
1	Pubblicazione manifestazione di interesse	5										
2		6										
3		7										
4		8										
INDICI DI RISULTATO												
Indici di Quantità			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.							
Fase 1			100,00%									
Indici di Tempo			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.							
Fase 1			31 dicembre 2021									
Indici di Costo			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.							
Indici di Qualità			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.							
CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												
VERIFICA INTERMEDIA AL			VERIFICA FINALE AL									
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %			MEDIA VALORE RAGGIUNTO %									
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %			MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %									
Analisi degli scostamenti			Analisi degli scostamenti									
Cause			Cause									
Effetti			Effetti									
Provvedimenti correttivi			Provvedimenti correttivi									
Intrapresi			Intrapresi									
Da attivare			Da attivare									
PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO												
Cat.	Cognome e Nome				% Partecipazione							
D.	Tono Leopoldo				100,00%							
totale partecipazione agli obiettivi					100							

Obiettivo strategico n° 23 PESO: 30

SETTORE	RESPONSABILE DI SERVIZIO	collegamento con DUP										
SETTORE VII	Leopoldo Tono											
OBIETTIVO	Digitalizzazione nuove pratiche											
descrizione obiettivo	Formazione di cartelle digitali dei documenti assegnati all'area dal protocollo											
Descrizione delle fasi di attuazione:												
1	Creazione cartella elettronica	5										
2	Digitalizzazione singoli documenti	6										
3		7										
4		8										
INDICI DI RISULTATO												
Indici di Quantità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.								
Fase 1		90,00%										
Fase 2		90,00%										
Indici di Tempo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.								
Indici di Costo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.								
Indici di Qualità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.								
CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												
VERIFICA INTERMEDIA AL				VERIFICA FINALE AL								
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %				MEDIA VALORE RAGGIUNTO %								
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %				MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %								
Analisi degli scostamenti				Analisi degli scostamenti								
Cause				Cause								
Effetti				Effetti								
Provvedimenti correttivi				Provvedimenti correttivi								
Intrapresi				Intrapresi								
Da attivare				Da attivare								
PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO												
Cat.	Cognome e Nome						% Partecipazione					
C.5	Donolato Marco						100,00%					
totale partecipazione agli obiettivi							100					

Obiettivo strategico n° 24 PESO: 70

SETTORE	RESPONSABILE DI SERVIZIO	collegamento con DUP										
SETTORE VII	Leopoldo Tono											
OBIETTIVO	Direzione lavori di efficientamento energetico su via XI febbraio e via Trieste											
descrizione obiettivo	Direzione lavori di efficientamento energetico su via XI febbraio e via Trieste											
Descrizione delle fasi di attuazione:												
1	Realizzazione opere	5										
2	Certificato Regolare esecuzione	6										
3		7										
4		8										
INDICI DI RISULTATO												
Indici di Quantità		ATTESO	RAGGIUNTO									
			Scost.									
Indici di Tempo		ATTESO	RAGGIUNTO									
			Scost.									
Fase 1		31 maggio 2021										
Fase 2		30.09.2021										
Indici di Costo		ATTESO	RAGGIUNTO									
			Scost.									
Indici di Qualità		ATTESO	RAGGIUNTO									
			Scost.									
CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												
VERIFICA INTERMEDIA AL				VERIFICA FINALE AL								
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %				MEDIA VALORE RAGGIUNTO %								
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %				MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %								
Analisi degli scostamenti				Analisi degli scostamenti								
Cause				Cause								
Effetti				Effetti								
Provvedimenti correttivi				Provvedimenti correttivi								
Intrapresi				Intrapresi								
Da attivare				Da attivare								
PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO												
Cat.	Cognome e Nome						% Partecipazione					
C.5	Donolato Marco						100,00%					
totale partecipazione agli obiettivi							100					

Obiettivo strategico n° 25 PESO: 50

SETTORE		RESPONSABILE DI SERVIZIO	collegamento con DUP									
SETTORE VII		Leopoldo Tono										
OBIETTIVO	Affidamento gara relativa al III stralcio della pista ciclabile											
descrizione obiettivo	Affidamento lavori pubblici relativi al III stralcio dell'opera di costruzione della pista ciclabile tra Legnaro e Ponte S. Nicolò, per migliorare la viabilità comunale											
Descrizione delle fasi di attuazione:												
1	Affidamento lavori	5										
2		6										
3		7										
4		8										
INDICI DI RISULTATO												
Indici di Quantità			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.							
Fase 1			100,00%									
Indici di Tempo			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.							
Fase 1			31 dicembre 2021									
Indici di Costo			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.							
Indici di Qualità			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.							
CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												
VERIFICA INTERMEDIA AL			VERIFICA FINALE AL									
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %			MEDIA VALORE RAGGIUNTO %									
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %			MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %									
Analisi degli scostamenti			Analisi degli scostamenti									
Cause			Cause									
Effetti			Effetti									
Provvedimenti correttivi			Provvedimenti correttivi									
Intrapresi			Intrapresi									
Da attivare			Da attivare									
PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO												
Cat.	Cognome e Nome			% Partecipazione								
D.	Tono Leopoldo			50,00%								
C.	Donolato Marco			50,00%								
totale partecipazione agli obiettivi				100								

Obiettivo strategico n° 26 PESO: 50

SETTORE		RESPONSABILE DI SERVIZIO	collegamento con DUP									
SETTORE VII		Leopoldo Tono										
OBIETTIVO	Affidamento gara relativa alla rotatoria presso ISFN											
descrizione obiettivo	Affidamento lavori pubblici relativi alla costruzione della rotatoria nei pressi dell'Istituto di fisica nucleare, per migliorare la viabilità comunale											
Descrizione delle fasi di attuazione:												
1	Affidamento lavori	5										
2		6										
3		7										
4		8										
INDICI DI RISULTATO												
Indici di Quantità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.								
Fase 1		100,00%										
Indici di Tempo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.								
Fase 1		31 dicembre 2021										
Indici di Costo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.								
Indici di Qualità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.								
CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												
VERIFICA INTERMEDIA AL		VERIFICA FINALE AL										
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %										
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %										
Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti										
Cause		Cause										
Effetti		Effetti										
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi										
Intrapresi		Intrapresi										
Da attivare		Da attivare										
PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO												
Cat.	Cognome e Nome			% Partecipazione								
D.	Tono Leopoldo			50,00%								
C.	Donolato Marco			50,00%								
totale partecipazione agli obiettivi				100								

VERIFICA INTERMEDIA AL		VERIFICA FINALE AL	
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO		
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione
D	Marini Valter	100
totale partecipazione agli obiettivi		

Obiettivo strategico n° 28 PESO: 30

SETTORE		RESPONSABILE DI SERVIZIO		collegamento con DUP								
III° - Edilizia Privata		Arch. Valter Marini										
OBIETTIVO	<i>STUDIO DELLA VIABILITA' DEL CENTRO URBANO</i>											
descrizione obiettivo	Incarico professionale per studio della viabilità del centro urbano al fine dell'individuazione di possibili soluzioni alternative ai problemi di traffico											
Descrizione delle fasi di attuazione:												
1	individuazione professionista	5										
2	incarico	6										
3	supporto allo studio della viabilità	7										
4	valutazione Giunta	8										
INDICI DI RISULTATO												
Indici di Quantità			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.							
Indici di Tempo			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.							
Fase 1			31.07.2021									
Fase 2			31.08.2021									
Fase 3			30.11.2021									
Fase 4			31.12.2021									
Indici di Costo			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.							
Indici di Qualità			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.							
CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												
VERIFICA INTERMEDIA AL						VERIFICA FINALE AL						

MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO		
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione
D	Marini Valter	100
totale partecipazione agli obiettivi		

VERIFICA INTERMEDIA AL		VERIFICA FINALE AL	
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO		
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione
C	Nalesso Fabio	100
totale partecipazione agli obiettivi		100

Obiettivo strategico n° 30 PESO: 60

SETTORE		RESPONSABILE DI SERVIZIO		collegamento con DUP								
III° - Edilizia Privata		Arch. Valter Marini										
OBIETTIVO	ADEGUAMENTO DEL REGOLAMENTO E PIANO COMUNALE PER IL COMMERCIO SU AREE PUBBLICHE ALLA NUOVA NORMATIVA VIGENTE											
descrizione obiettivo	ADEGUAMENTO DEL REGOLAMENTO E PIANO COMUNALE PER IL COMMERCIO SU AREE PUBBLICHE ALLA NUOVA NORMATIVA VIGENTE											
Descrizione delle fasi di attuazione:												
1	RACCOLTA INFORMAZIONE E DATI NECESSARI PER ESPLETAMENTO INCARICO	5										
2	INSERIMENTO DATI NECESSARI PER ESPLETAMENTO INCARICO	6										
3	STESURA DEL REGOLAMENTO E PIANO COMUNALE PER COMMERCIO SU AREE PUBBLICHE E ACQUISIZIONE PARERI DI UFFICI E ENTI INTERESSATI	7										
4	APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO	8										
INDICI DI RISULTATO												
Indici di Quantità			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.							
Fase 1			100,00%									
Fase 2			100,00%									
Indici di Tempo			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.							
Fase 3			30 novembre 2021									
Fase 4			31 dicembre 2021									
Indici di Costo			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.							
Indici di Qualità			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.							
CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												
VERIFICA INTERMEDIA AL						VERIFICA FINALE AL						

MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO		
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione
C	Nalesso Fabio	100
totale partecipazione agli obiettivi		100

6												
7												
8												

VERIFICA INTERMEDIA AL				VERIFICA FINALE AL			
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %				MEDIA VALORE RAGGIUNTO %			
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %				MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %			

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO		
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione
C	CAMEROTTO ELISA	100
totale partecipazione agli obiettivi		100

Obiettivo strategico n° 32 PESO: 40

SETTORE		RESPONSABILE DI SERVIZIO		collegamento con DUP								
III°		Arch. Valter Marini										
OBIETTIVO	PAGO PA											
RISCOSSIONE CONTRIBUTO DI COSTRUZIONE	LA NUOVA MODALITA' DI PAGAMENTO VERSO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE - RISCOSSIONE CONTRIBUTO DI COSTRUZIONE ATTRAVERSO IL SISTEMA DI PAGAMENTO ELETTRONICO PAGOPA PIU' SEMPLICE ED IMMEDIATO PER I CITTADINI											
Descrizione delle fasi di attuazione:												
1	FINO A TUTTO IL 28 FEBBRAIO 2021 FORMAZIONE ATTRAVERSO I CORSI MESSI A DISPOSIZIONE DALLA PIATTAFORMA HALLEY VENETO E H3 SERVIZI NONCHE' CONFRONTO CON LA RAGIONERIA PER LA COMPILAZIONE DEL MODELLO CSV	5	MONITORAGGIO DEI VERSAMENTI EFFETTUATI CON LA NUOVA MODALITA'									
2	ACCESSI SPERIMENTALI AL LINK DI COLLEGAMENTO PAGO PA E X DEX RISPETTIVAMENTE PER I PAGAMENTI SPONTANEI O PER GENERARE D'UFFICIO L'AVVISO DI PAGAMENTO	6										
3	DAL 1 MARZO 2021 AGGIORNAMENTO SCHEMA TIPO PER LE COMUNICAZIONI DEL CONTRIBUTO DI COSTRUZIONE RELATIVO ALLE PRATICHE EDILIZIE IN CORSO	7										
4	SENSIBILIZZAZIONE DEI TECNICI PROCURATORI ALL'UTILIZZO DELLA PIATTAFORMA MY PAY (PORTALE DEI PAGAMENTI REGIONE VENETO) PER LA COMPILAZIONE DEI PAGAMENTI SPONTANEI E INVIO ALLA MAIL DEI I LORO CLIENTI DEGLI AVVISI DI PAGAMENTO DIFFERENZIANDO GLI ONERI PRIMARI DA QUELLI SECONDARI, DAL COSTO DI COSTRUZIONE COMUNQUE IN UN UNICA TRANSAZIONE	8										
INDICI DI RISULTATO												
Indici di Quantità			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.							
Fase 2												
Fase 4			incremento utilizzo piattaforma									
Fase 5			1 monitoraggio									
Indici di Tempo			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.							
Fase 3			31.03.2021									
Indici di Costo			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.							
Indici di Qualità			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.							
Fase 1			100% dei corsi									
CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre

Obiettivo strategico n° 33 PESO: 100

SETTORE		RESPONSABILE DI SERVIZIO		collegamento con DUP								
III° - Edilizia Privata		Arch. Valter Marini										
OBIETTIVO	<i>IMPLEMENTAZIONE DEI DATI RELATIVI ALLE PRATICHE EDILIZIE NEL SOFTWARE GPE</i>											
descrizione obiettivo	Migliorare la consultazione e agevolare la ricerca delle pratiche edilizie vecchie per poter comunicare con celerità a tecnici e cittadini dati riferiti ad uno stesso immobile. A seguito accesso atti, completamento dati nel sistema GPE (pratiche vecchie mancanti o non complete es: dati catastali via, ecc) e creazione collegamenti tra le pratiche edilizie riferiti allo stesso immobile.											
Descrizione delle fasi di attuazione:												
1	recupero pratiche	5										
2	inserimento dati	6										
3	collegamenti	7										
4		8										
INDICI DI RISULTATO												
Indici di Quantità			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.							
Fase 1			100,00%									
Fase 2			100,00%									
Indici di Tempo			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.							
Fase 3			31.12.2021									
Indici di Costo			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.							
Indici di Qualità			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.							
CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												
VERIFICA INTERMEDIA AL						VERIFICA FINALE AL						

MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO		
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione
C	Lazzaretto Roberta	100
totale partecipazione agli obiettivi		100

Obiettivo strategico n° 35 PESO: 60

SETTORE		RESPONSABILE DI SERVIZIO		collegamento con DUP								
III° - Edilizia privata		Arch. Valter Marini										
OBIETTIVO	<i>DIGITALIZZAZIONE ARCHIVIO PRATICHE EDILIZIA PRIVATA</i>											
descrizione obiettivo	DIGITALIZZAZIONE ARCHIVIO PRATICHE EDILIZIA PRIVATA											
1	PREDISPOSIZIONE PROCEDURA GARA – AFFIDAMENTO INCARICO	5										
2	ATTIVITA' DI SUPPORTO PER LA MOVIMENTAZIONE DEI FASCICOLI E REGISTRAZIONE DEI DATI - VERIFICA STATO DI ATTUAZIONE DEL PROGETTO	6										
3	VERIFICA STATO DI ATTUAZIONE DEL PROGETTO	7										
4		8										
INDICI DI RISULTATO												
Indici di Quantità			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.							
Indici di Tempo			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.							
Fase 1			31 agosto 2021									
Fase 2			31 dicembre 2021									
Fase 3			31 dicembre 2021									
Indici di Costo			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.							
Indici di Qualità			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.							
CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												
VERIFICA INTERMEDIA AL						VERIFICA FINALE AL						

MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO		
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione
D	Marini Valter	40
C	Lazzaretto Roberta	30
C	Camerotto Elisa	20
C	Nalesso Fabio	10
totale partecipazione agli obiettivi		100

Obiettivo strategico n° 37 PESO: 40

SETTORE		RESPONSABILE DI SERVIZIO		collegamento con DUP								
Settore VI – SERVIZI SOCIALI		DOTT.SSA EVA FRANCHIN										
OBIETTIVO	<i>Approvazione Regolamento sussidi e contributi</i>											
descrizione obiettivo	Approvazione regolamento per l'assegnazione dei sussidi e dei contributi											
Descrizione delle fasi di attuazione:												
1	Proposta di regolamento da sottoporre alla Commissione	5										
2	Approvazione in Consiglio comunale	6										
3		7										
4		8										
INDICI DI RISULTATO												
Indici di Quantità			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.							
Indici di Tempo			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.							
Fase 1			30 giugno 2021									
Fase 2			30 settembre 2021									
Indici di Costo			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.							
Indici di Qualità			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.							
CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												
VERIFICA INTERMEDIA AL						VERIFICA FINALE AL						

MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO		
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione
D 2	Franchin Eva	100,00%
totale partecipazione agli obiettivi		100

Obiettivo strategico n° 37 PESO: 40

SETTORE		RESPONSABILE DI SERVIZIO		collegamento con DUP									
Settore VI – SERVIZI SOCIALI		DOTT.SSA EVA FRANCHIN											
OBIETTIVO		<i>Approvazione Regolamento sussidi e contributi</i>											
descrizione obiettivo		Approvazione regolamento per l'assegnazione dei sussidi e dei contributi											
Descrizione delle fasi di attuazione:													
1	Proposta di regolamento da sottoporre alla Commissione	5											
2	Approvazione in Consiglio comunale	6											
3		7											
4		8											
INDICI DI RISULTATO													
Indici di Quantità			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.								
Indici di Tempo			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.								
Fase 1			30 giugno 2021										
Fase 2			30 settembre 2021										
Indici di Costo			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.								
Indici di Qualità			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.								
CRONOPROGRAMMA													
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre	
1													
2													
3													
4													
5													
VERIFICA INTERMEDIA AL						VERIFICA FINALE AL							

MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO		
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione
D 2	Franchin Eva	100,00%
totale partecipazione agli obiettivi		100

Obiettivo strategico n° 37 PESO: 60

SETTORE		RESPONSABILE DI SERVIZIO		collegamento con DUP									
Settore VI – SERVIZI SOCIALI		DOTT.SSA EVA FRANCHIN											
OBIETTIVO		<i>Approvazione Convenzione con Università per progetto di volontariato</i>											
descrizione obiettivo		Presentazione di un progetto finalizzato alla selezione di studenti universitari volontari per inserimento lavorativo.											
Descrizione delle fasi di attuazione:													
1	Proposta di progetto	5											
2	Approvazione convenzione	6											
3	Sottoscrizione convenzione	7											
4		8											
INDICI DI RISULTATO													
Indici di Quantità				ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.							
Indici di Tempo				ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.							
Fase 1				30 giugno 2021									
Fase 2				30 settembre 2021									
Fase 3				31 dicembre 2021									
Indici di Costo				ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.							
Indici di Qualità				ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.							
CRONOPROGRAMMA													
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre	
1													
2													
3													
4													
5													
VERIFICA INTERMEDIA AL						VERIFICA FINALE AL							

MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO		
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione
D 6	Franchin Eva	100,00%
totale partecipazione agli obiettivi		100

Obiettivo strategico n° 38 PESO: 60

SETTORE		RESPONSABILE DI SERVIZIO		collegamento con DUP									
Settore VI – SERVIZI SOCIALI		DOTT.SSA EVA FRANCHIN											
OBIETTIVO		<i>Rendicontazione viaggi Associazioni</i>											
descrizione obiettivo		Redazione scheda riassuntiva con rendicontazione delle spese effettuate per l'assistenza domiciliare e dei trasporti sociali in collaborazione con l'associazione AUSER per la migliore utilizzazione delle risorse.											
Descrizione delle fasi di attuazione:													
1	Redazione database	5											
2	Monitoraggio spese	6											
3		7											
4		8											
INDICI DI RISULTATO													
Indici di Quantità				ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.							
Fase 1				100,00%									
Fase 2				3 monitoraggi									
Indici di Tempo				ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.							
Fase 1				30 giugno 2021									
Fase 2				31 dicembre 2021									
Indici di Costo				ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.							
Indici di Qualità				ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.							
CRONOPROGRAMMA													
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre	
1													
2													
3													
4													
5													
VERIFICA INTERMEDIA AL						VERIFICA FINALE AL							

MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO		
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione
C 1	Roberta Rosso	100,00%
totale partecipazione agli obiettivi		100

Obiettivo strategico n° 39 PESO: 40

SETTORE		RESPONSABILE DI SERVIZIO		collegamento con DUP								
Settore VI – SERVIZI SOCIALI		DOTT.SSA EVA FRANCHIN										
OBIETTIVO	<i>Creazione fascicolo informatico</i>											
descrizione obiettivo	Fascicolazione informatica attraverso il programma Halley dei protocolli.											
Descrizione delle fasi di attuazione:												
1	formazione specifica Halley	5										
2	Creazione Database	6										
3	creazione fascicoli	7										
4		8										
INDICI DI RISULTATO												
Indici di Quantità			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.							
Fase 1			100,00%									
Fase 3			100,00%									
Indici di Tempo			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.							
Fase 1			30 giugno 2021									
Fase 2			30 settembre 2021									
Fase 3			31 dicembre 2021									
Indici di Costo			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.							
Indici di Qualità			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.							
CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												
VERIFICA INTERMEDIA AL						VERIFICA FINALE AL						

MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO		
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione
C 1	Roberta Rosso	100,00%
totale partecipazione agli obiettivi		100,00%

Obiettivo strategico n° 40 PESO: 100

SETTORE		RESPONSABILE DI SERVIZIO	collegamento con DUP									
SETTORE VI		Eva Franchin										
OBIETTIVO	Regolarizzazione alloggi ATER											
descrizione obiettivo	Adempimenti per completare la mappatura degli alloggi conformi, al fine di consentire la gestione degli stessi a livello di ATER.											
Descrizione delle fasi di attuazione:												
1	Monitoraggio	5										
2	redazione scheda con individuazione degli immobili	6										
3		7										
4		8										
INDICI DI RISULTATO												
Indici di Quantità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.								
Fase 1		100,00%										
Fase 2		100,00%										
Indici di Tempo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.								
Fase 1		30 giugno 2021										
Fase 2		31 dicembre 2021										
Indici di Costo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.								
Indici di Qualità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.								
CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												
VERIFICA INTERMEDIA AL		VERIFICA FINALE AL										
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %										
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %										
Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti										
Cause		Cause										
Effetti		Effetti										
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi										
Intrapresi		Intrapresi										
Da attivare		Da attivare										
PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO												
Cat.	Cognome e Nome			% Partecipazione								
D 2	Franchin Eva			50,00%								
C 3	Rosso Roberta			50,00%								
totale partecipazione agli obiettivi				100								

Obiettivo strategico n° 41 PESO: 50

SETTORE		RESPONSABILE DI SERVIZIO		collegamento con D
VII – MANUTENZIONI E AMBIENTE		Leopoldo Tono		
OBIETTIVO	<i>Miglioramento delle prestazioni collettive legate ai servizi istituzionali che assumono la collettività e per l'utenza; in particolare assicurare migliori condizioni di tutela</i>			
descrizione obiettivo	Miglioramento delle prestazioni collettive legate ai servizi istituzionali che assumono la collettività e per l'utenza; garantire un maggior numero di raccolta rifiuti			
Descrizione delle fasi di attuazione:				
1	Raccolta rifiuti su aree urbane	5		
2		6		
3		7		
4		8		
INDICI DI RISULTATO				
Indici di Quantità			ATTESO	RAGGIUNTO
Fase 1			2 al mese	
Indici di Tempo			ATTESO	RAGGIUNTO
Indici di Costo			ATTESO	RAGGIUNTO
Indici di Qualità			ATTESO	RAGGIUNTO
CRONOPROGRAMMA				

CARPANESE 1

FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre
1									
2									
3									
4									
5									

VERIFICA INTERMEDIA AL 31.07.2021		VERIFICA FINALE AL 31.12.2021	
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO	
Cat.	Cognome e Nome
B	Guglielmo Federico
totale partecipazione agli obiettivi	

JP	
<i>nono particolare valore per la del patrimonio pubblico</i>	
o particolare valore per la	
JNTO	Scost.
JNTO	Scost.
JNTO	Scost.
JNTO	Scost.

Obiettivo strategico n° 42 PESO: 50

SETTORE		RESPONSABILE DI SERVIZIO		collegamento con D
VII – MANUTENZIONI E AMBIENTE		Leopoldo Tono		
OBIETTIVO	<i>Miglioramento delle prestazioni collettive legate ai servizi istituzionali che assumono la collettività e per l'utenza; in particolare assicurare migliori condizioni di tutela</i>			
descrizione obiettivo	Miglioramento delle prestazioni collettive legate ai servizi istituzionali che assumono la collettività e per l'utenza; garantire un maggior numero di sfalci.			
Descrizione delle fasi di attuazione:				
1	Riduzione dei tempi di pulizia delle aiuole	5		
2	Aumentare il numero di cicli di pulizia	6		
3		7		
4		8		
INDICI DI RISULTATO				
Indici di Quantità			ATTESO	RAGGIUNTO
Fase 2			3 anni	
Indici di Tempo			ATTESO	RAGGIUNTO
Fase 1			Entro 3 giorni	
Indici di Costo			ATTESO	RAGGIUNTO
Indici di Qualità			ATTESO	RAGGIUNTO
CRONOPROGRAMMA				

CARPANESE 1

FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre
1									
2									
3									
4									
5									

VERIFICA INTERMEDIA AL 31.07.2021		VERIFICA FINALE AL 31.12.2021	
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO	
Cat.	Cognome e Nome
B	Guglielmo Federico
totale partecipazione agli obiettivi	

JP	
<i>nono particolare valore per la del patrimonio pubblico</i>	
) particolare valore per la	
JNTO	Scost.
JNTO	Scost.
JNTO	Scost.
JNTO	Scost.

Obiettivo strategico n° 43 PESO: 60

SETTORE		RESPONSABILE DI SERVIZIO		collegamento con DUP								
Settore POLIZIA LOCALE		ROBERTO DE GASPERI										
OBIETTIVO	<i>Regolamento polizia Urbana</i>											
descrizione obiettivo	Approvazione del regolamento sull'utilizzo di polizia urbana al fine di migliorare la sicurezza sul territorio											
Descrizione delle fasi di attuazione:												
1	Presentazione bozza di regolamento a Segretario	5										
2	Presentazione proposta a Commissione	6										
3	Approvazione regolamento in Consiglio comunale	7										
4		8										
INDICI DI RISULTATO												
Indici di Quantità			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.							
Indici di Tempo			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.							
Fase 1			31 maggio 2021									
Fase 2			30 giugno 2021									
Fase 3			31 luglio 2021									
Indici di Costo			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.							
Indici di Qualità			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.							
CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												
VERIFICA INTERMEDIA AL						VERIFICA FINALE AL						

MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO		
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione
	Roberto De Gasperi	100,00%
totale partecipazione agli obiettivi		100,00%

Obiettivo strategico n° 44 PESO: 40

SETTORE		RESPONSABILE DI SERVIZIO		collegamento con DUP								
Settore POLIZIA LOCALE		ROBERTO DE GASPERI										
OBIETTIVO	MIGLIORAMENTO DELLE PRESTAZIONI INDIVIDUALI LEGATE AI SERVIZI ISTITUZIONALI CHE ASSUMONO PARTICOLARE VALORE PER L'UTENZA											
descrizione obiettivo	Presenza in servizio dopo le ore 18:00 per maggior controllo sul territorio											
Descrizione delle fasi di attuazione:												
1	Servizi serali	5										
2		6										
3		7										
4		8										
INDICI DI RISULTATO												
Indici di Quantità			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.							
Fase 1			n. 8									
Indici di Tempo			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.							
Fase 1			31 dicembre 2021									
Indici di Costo			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.							
Indici di Qualità			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.							
CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												
VERIFICA INTERMEDIA AL						VERIFICA FINALE AL						

MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO		
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione
	Roberto De Gasperi	100,00%
totale partecipazione agli obiettivi		100,00%

Obiettivo strategico n° 45 PESO: 60

SETTORE		RESPONSABILE DI SERVIZIO		collegamento con DUP								
Settore POLIZIA LOCALE		ROBERTO DE GASPERI										
OBIETTIVO	<i>Regolamento armi</i>											
descrizione obiettivo	Approvazione del regolamento sull'utilizzo di strumenti audio-video al fine di migliorare la sicurezza sul territorio											
Descrizione delle fasi di attuazione:												
1	Presentazione bozza di regolamento a Segretario	5										
2	Presentazione proposta a Commissione	6										
3	Approvazione regolamento in Consiglio comunale	7										
4		8										
INDICI DI RISULTATO												
Indici di Quantità			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.							
Indici di Tempo			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.							
Fase 1			31 maggio 2021									
Fase 2			30 giugno 2021									
Fase 3			31 luglio 2021									
Indici di Costo			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.							
Indici di Qualità			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.							
CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												
VERIFICA INTERMEDIA AL						VERIFICA FINALE AL						

MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO		
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione
C 1	Roman Giorgio	100,00%
totale partecipazione agli obiettivi		100,00%

Obiettivo strategico n° 46 PESO: 40

SETTORE		RESPONSABILE DI SERVIZIO		collegamento con DUP								
Settore POLIZIA LOCALE		ROBERTO DE GASPERI										
OBIETTIVO	MIGLIORAMENTO DELLE PRESTAZIONI INDIVIDUALI LEGATE AI SERVIZI ISTITUZIONALI CHE ASSUMONO PARTICOLARE VALORE PER L'UTENZA											
descrizione obiettivo	Presenza in servizio dopo le ore 18:00 per maggior controllo sul territorio											
Descrizione delle fasi di attuazione:												
1	Servizi serali	5										
2		6										
3		7										
4		8										
INDICI DI RISULTATO												
Indici di Quantità			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.							
Fase 1			n. 8									
Indici di Tempo			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.							
Fase 1			31 dicembre 2021									
Indici di Costo			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.							
Indici di Qualità			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.							
CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												
VERIFICA INTERMEDIA AL						VERIFICA FINALE AL						

MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO		
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione
C1	Giorgio Roman	100,00%
totale partecipazione agli obiettivi		100,00%

Obiettivo strategico n° 47 PESO: 40

SETTORE		RESPONSABILE DI SERVIZIO		collegamento con D	
IV – POLIZIA LOCALE		Isp. ROBERTO DE GASPARI			
OBIETTIVO	<i>TEMPESTIVITA' ACCERTAMENTI ANAGRAFICI</i>				
descrizione obiettivo	Miglioramento delle prestazioni collettive legate ai servizi istituzionali che assumono collettività e per l'utenza; in particolare assicurare l'effettuazione degli accertamenti endoprocedimentale ristretto al fine di consentire il perfezionamento dell'intero procedimento nei termini di legge.				
Descrizione delle fasi di attuazione:					
1	effettuare gli accertamenti entro 15 giorni dalla consegna della pratica da parte dell'anagrafe	5			
2	effettuare gli accertamenti entro 25 giorni dalla consegna della pratica da parte dell'anagrafe;	6			
3		7			
4		8			
INDICI DI RISULTATO					
Indici di Quantità			ATTESO	RAGGIUNTO	
Fase 1			70,00%		
Fase 2			95,00%		
Indici di Tempo			ATTESO	RAGGIUNTO	
Indici di Costo			ATTESO	RAGGIUNTO	
Indici di Qualità			ATTESO	RAGGIUNTO	
CRONOPROGRAMMA					

CARPANESE 1

FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre
1									
2									
3									
4									
5									

VERIFICA INTERMEDIA AL 31.07.2021		VERIFICA FINALE AL 31.12.2021	
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO	
Cat.	Cognome e Nome
C	CARPANESE BARBARA
totale partecipazione agli obiettivi	

JP	
) particolare valore per la anagrafici entro un termine edimento anagrafico nei	
JNTO	Scost.
JNTO	Scost.
JNTO	Scost.
JNTO	Scost.

Obiettivo strategico n° 48 PESO: 60

SETTORE		RESPONSABILE DI SERVIZIO		collegamento con DUP								
IV – POLIZIA LOCALE		Isp. ROBERTO DE GASPARI										
OBIETTIVO	MIGLIORAMENTO DELLE PRESTAZIONI INDIVIDUALI LEGATE AI SERVIZI ISTITUZIONALI CHE ASSUMONO PARTICOLARE VALORE PER L'UTENZA											
descrizione obiettivo	ASSUNZIONE RESPONSABILITA' DI PROCEDIMENTO DELLE FORNITURE, LAVORI E SERVIZI											
Descrizione delle fasi di attuazione:												
1	Formazione ed assunzione responsabilità di procedimento delle forniture, lavori e servizi	5										
2		6										
3		7										
4		8										
INDICI DI RISULTATO												
Indici di Quantità			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.							
Fase 1			90,00%									
Indici di Tempo			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.							
Indici di Costo			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.							
Indici di Qualità			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.							
CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												
VERIFICA INTERMEDIA AL 31.07.2021						VERIFICA FINALE AL 31.12.2021						

MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO		
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione
C	CARPANESE BARBARA	100
totale partecipazione agli obiettivi		100

Obiettivo strategico n° 49 PESO: 40

SETTORE		RESPONSABILE DI SERVIZIO		collegamento con DUP								
Settore POLIZIA LOCALE		ROBERTO DE GASPERI										
OBIETTIVO	<i>Controllo di vicinato</i>											
descrizione obiettivo	Attivazione servizio di controllo di vicinato con la cittadinanza											
Descrizione delle fasi di attuazione:												
1		5										
2		6										
3		7										
4		8										
INDICI DI RISULTATO												
Indici di Quantità			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.							
Fase 1			n. 8									
Indici di Tempo			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.							
Fase 1			31 dicembre 2021									
Indici di Costo			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.							
Indici di Qualità			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.							
CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												
VERIFICA INTERMEDIA AL						VERIFICA FINALE AL						

MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO		
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione
D 4	Roberto De Gasperi	33,40%
C 1	Giorgio Roman	33,30%
C 4	Barbara Carpanese	33,30%
totale partecipazione agli obiettivi		100,00%

Obiettivo strategico n° 50 PESO: 60

SETTORE		RESPONSABILE DI SERVIZIO		collegamento con DUP								
Settore POLIZIA LOCALE		ROBERTO DE GASPERI										
OBIETTIVO	<i>Manifestazioni in tempo di Covid-19</i>											
descrizione obiettivo	Predisporre le relazioni necessarie al fine di garantire il rispetto dei protocolli, per il contenimento dell'emergenza epidemiologica in periodo di Covid-19, durante mercati e manifestazioni											
Descrizione delle fasi di attuazione:												
1	Predisposizione relazione per i mercati	5										
2	Predisposizione relazione per le manifestazioni	6										
3		7										
4		8										
INDICI DI RISULTATO												
Indici di Quantità			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.							
Fase 1			100,00%									
Fase 1			100,00%									
Indici di Tempo			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.							
Fase 1			31 dicembre 2021									
Fase 2			31 dicembre 2021									
Indici di Costo			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.							
Indici di Qualità			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.							
CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												
VERIFICA INTERMEDIA AL						VERIFICA FINALE AL						

MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO		
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione
D 4	Roberto De Gasperi	33,40%
C 1	Giorgio Roman	33,30%
C 4	Barbara Carpanese	33,30%
totale partecipazione agli obiettivi		100,00%

Obiettivo strategico n° 52 PESO: 40

UFFICIO		RESPONSABILE DI SERVIZIO		collegamento con DUP								
Segretario comunale		Luca Morabito										
OBIETTIVO	USO PUBBLICO AREA UNIVERSITARIA											
descrizione obiettivo	Tenuta dei rapporti con Università e altri Enti coinvolti nella procedura finalizzata all'acquisizione in uso pubblico di viale delle Università											
Descrizione delle fasi di attuazione:												
1	Riunioni periodiche	5										
2	Redazione schema di convenzione	6										
3		7										
4		8										
INDICI DI RISULTATO												
Indici di Quantità			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.							
Fase 1			4									
Indici di Tempo			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.							
Fase 2			31 dicembre 2021									
Indici di Costo			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.							
Indici di Qualità			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.							
CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												
VERIFICA INTERMEDIA AL						VERIFICA FINALE AL						

MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO		
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione
	Morabito Luca	100,00%
totale partecipazione agli obiettivi		

Indicatori generali

Autonomia finanziaria (%)	=	$\frac{\text{Tit. I + Tit. III Entrate}}{\text{Entrate correnti}}$	(rappresenta la maggior o minor autonomia dell'Ente nella determinazione del livello delle entrate correnti)
Grado di rigidità strutturale (%)	=	$\frac{\text{Spesa personale + rate mutui}}{\text{Entrate correnti}}$	(indica la quantità di entrate destinate a spese fisse ed esprime il maggior o minor spazio di autonomia dell'Ente nella determinazione della composizione della spesa e conseguentemente del livello generale delle entrate correnti)
Indebitamento pro capite	=	$\frac{\text{Residuo debito per mutui}}{\text{popolazione}}$	(misura il valore residuo di debito da estinguere per ogni residente, rappresentando così il livello di esposizione finanziaria in rapporto alla popolazione servita)
Grado di rigidità per spesa del personale (%)	=	$\frac{\text{Spese personale}}{\text{Entrate correnti}}$	(misura la quantità di entrate correnti destinata alla spesa per risorse umane, indicando così la rigidità gestionale nella destinazione delle entrate rispetto a questo componente di spesa)
Incidenza spesa personale (%)	=	$\frac{\text{Spesa Macroaggr. 103 + IRAP + fondi + Interinale}}{\text{Spesa corrente}}$	(rappresenta il rapporto tra la spesa per risorse umane e il totale della spesa corrente, indicando il livello di spesa destinata alle risorse umane)
Costo medio del personale	=	$\frac{\text{Spesa Macroaggr 103 + IRAP + fondi}}{\text{numero dipendenti (Full-Time Equivalent su base annua)}}$	(indica il livello di spesa medio sostenuto per unità di personale, calcolato rispetto al valore annuo di un'unità di personale con rapporto di lavoro a tempo pieno)
Rapporto dipendenti su popolazione (‰)	=	$\frac{\text{numero dipendenti (Full-Time Equivalent su base annua)}}{\text{popolazione}}$	(mette in rapporto il numero di dipendenti - ricalcolato su un'ipotetico rapporto di lavoro a tempo pieno in base annua - rispetto alla popolazione servita)
Rapporto dipendenti su territorio (‰)	=	$\frac{\text{numero dipendenti (Full-Time Equivalent su base annua)}}{\text{kmq del territorio}}$	(mette in rapporto il numero di dipendenti - ricalcolato su un'ipotetico rapporto di lavoro a tempo pieno in base annua - rispetto al territorio servito)
Equilibrio di parte corrente (%) =		$\frac{\text{Entrate correnti}}{\text{Spese correnti + Spesa Titolo IV}}$	(misurando il risultato di parte corrente, esprime la sostenibilità economica fondamentale della gestione dell'Ente)
Risultato di amministrazione (+/avanzo o -/disavanzo)	=		(esprime il risultato della gestione finanziaria dell'Ente nell'esercizio)
Avanzamento realizzazione investimenti (%)	=	$\frac{\text{Pagamenti Tit. II}}{\text{Tit. II (impegni competenza + residui iniziali)}}$	(esprime una misura indicativa del livello di avanzamento nella realizzazione delle opere pubbliche programmate)



COMUNE di LEGNARO

Piazza Costituzione n° 1

35020 - LEGNARO - PADOVA

<http://www.comune.legnaro.pd.it/>

C.F. 80013460284 – Partita IVA 00982430282

Tel. 049/8838911

Fax 049/790940

posta elettronica certificata: legnaro.pd@cert.ip-veneto.net

Disciplinare per l'applicazione del “lavoro agile” all'interno del comune di Legnaro(PD)

Art. 1 OGGETTO E FINALITÀ

Il presente disciplinare regola l'applicazione del lavoro agile all'interno del Comune di Legnaro, come disciplinato dalla L. del 22 maggio 2017 n. 81 quale forma di organizzazione della prestazione lavorativa del personale dipendente del Comune ed è emanato in attuazione delle disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia.

Con il presente regolamento si intende disciplinare il lavoro agile o smart working al fine di:

- 1) promuovere un'organizzazione del lavoro ispirata ai principi della flessibilità, dell'autonomia e della responsabilità;
- 2) favorire, attraverso lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al risultato, un incremento di efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa;
- 3) promuovere la diffusione di tecnologie e competenze digitali;
- 4) rafforzare le misure di conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare dei dipendenti;
- 5) promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e di percorrenze;
- 6) riprogettare gli spazi di lavoro in relazione alle specifiche attività oggetto del lavoro agile;

Per tutta la durata di vigenza della normativa eccezionale di contrasto alla diffusione del coronavirus, l'Amministrazione organizza il lavoro dei propri dipendenti secondo le indicazioni previste all'art. 263, comma 1 del decreto-legge n. 34 del 2020 (e successive modifiche e integrazioni eventualmente intervenute), applicando il lavoro agile con le misure semplificate di cui al comma 1, lett. b) dell'art. 87 del decreto-legge n. 18 del 2020.

Art. 2 DEFINIZIONI

- “**Lavoro agile**”: consiste in modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, fondata su un'organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il prevalente supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione che consentano il collegamento con l'amministrazione comunale nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali. La prestazione lavorativa è eseguita in parte presso un luogo collocato al di fuori delle sedi dell'Ente, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva (art. 18 comma 1 Legge 81/2017);
- “**Accordo individuale**”: accordo concluso tra il dipendente ed il Dirigente del settore a cui è assegnato il lavoratore per lo svolgimento del lavoro agile. L'accordo è stipulato per iscritto e disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'Ente. L'accordo individua oltre che le misure tecniche e organizzative, la durata, il contenuto e la

modalità di svolgimento della prestazione lavorativa in lavoro agile (art. 19 L. 81/2017);

- **“Sede di lavoro”**: la sede dell’ufficio presso i locali dell’Amministrazione a cui il dipendente è assegnato;
- **Amministrazione” o “Ente”**: Comune di Legnaro (PD);
- **“Lavoratore/lavoratrice agile”**: il dipendente in servizio presso l’amministrazione che espleta parte della propria attività lavorativa in modalità agile secondo i termini stabiliti nell’accordo individuale;
- **“Postazione di lavoro agile”**, il sistema tecnologico costituito da un insieme di hardware e di software, che consenta lo svolgimento di attività di lavoro in modalità agile presso il domicilio prescelto;
- **“Dotazione informatica”**: la strumentazione costituita da personal computer, tablet, smartphone, applicativi software ecc. forniti dall’amministrazione al dipendente e/o di proprietà di quest’ultimo, utilizzati per l’espletamento dell’attività lavorativa.

Art. 3 DESTINATARI

Il presente disciplinare è rivolto a tutto il personale dipendente in servizio presso il Comune di Legnaro, a tempo indeterminato, a tempo pieno o parziale.

Sono ricompresi nell’ambito di applicazione del disciplinare anche gli addetti impiegati con forme di lavoro flessibile (tempo determinato, tirocini, somministrazione di lavoro, ecc.) nei casi in cui l’attività lavorativa espletata sia valutata come remotizzabile dal relativo Responsabile.

Il Lavoro agile non è applicabile alle seguenti “attività indifferibili da rendere in presenza”:

- attività della Polizia Locale,
- attività dello Stato Civile,
- attività Servizi cimiteriali,
- attività Polizia mortuaria;
- attività dei servizi manutentivi.

L’elenco di cui sopra potrà essere modificato con delibera di Giunta al verificarsi di presupposti diversi che ne consentano lo svolgimento, anche parziale.

Art. 4 REQUISITI DELL’ATTIVITÀ LAVORATIVA

La prestazione di lavoro può essere svolta in modalità agile qualora sussistano i seguenti requisiti:

- è possibile svolgere da remoto almeno parte dell’attività a cui è assegnato il dipendente, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile risulta coerente con le esigenze organizzative e funzionali dell’Ufficio al quale il dipendente è assegnato;
- il dipendente gode di autonomia operativa e ha la possibilità di organizzare l’esecuzione della prestazione lavorativa;
- è possibile monitorare e verificare i risultati delle attività assegnate;
- sia nella disponibilità del dipendente, o in alternativa fornita dall’Amministrazione – nei limiti della disponibilità-, la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e

necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile.

L'accesso al lavoro agile è organizzato, ove possibile, anche attraverso meccanismi di rotazione dei dipendenti nell'arco temporale settimanale o plurisettimanale, garantendo un'alternanza nello svolgimento dell'attività in modalità agile e in presenza, tali da consentire un più ampio coinvolgimento del personale.

ART. 5 ACCESSO AL LAVORO AGILE

L'attivazione della modalità di lavoro agile avviene su base volontaria presentando l'istanza nella forma di manifestazione di interesse al proprio Responsabile di Settore.

L'istanza, redatta sulla base del modulo predisposto dall'Amministrazione (e allegato al presente disciplinare- **(all. C1)**) è trasmessa dal dipendente al proprio Responsabile di riferimento ed in copia al Servizio personale.

La compatibilità dell'accesso al lavoro agile dovrà essere valutata rispetto ai seguenti elementi:

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

Art. 6 PRIORITA'

Qualora il numero delle istanze di lavoro agile in una singola unità organizzativa sia valutato dal Responsabile di riferimento superiore alla sostenibilità nel garantire le esigenze produttive e funzionali dell'Amministrazione, viene data priorità alle seguenti categorie:

- 1) Lavoratori fragili: soggetti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- 2) dipendenti con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104, documentate attraverso la produzione di certificazione proveniente da medici di una struttura pubblica (da allegare in copia alla richiesta);
- 3) Lavoratrici in gravidanza;
- 4) Lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151
- 5) Lavoratori padri e lavoratrici madri con figli minorenni conviventi di età non superiore ai 14 anni;
- 6) Dipendenti con familiari (coniuge, partner di un'unione civile, convivente stabile more uxorio, genitori anche se non conviventi, figli anche se non conviventi e anche maggiori di età, per i quali il dipendente usufruisca dei permessi di cui all'art. 3 comma 3 legge 104/92) affetti da patologie che ne compromettono l'autonomia, documentate attraverso la produzione di certificazione proveniente da medici di una struttura pubblica (da allegare in copia alla richiesta);
- 7) Distanza della residenza o domicilio dal luogo di lavoro superiore a 50 km.

Tali condizioni dovranno essere, ove richiesto, debitamente certificate o documentate.

Art. 7 ACCORDO INDIVIDUALE

Prima dell'attivazione del lavoro agile si procede alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente e il Responsabile del Settore cui quest'ultimo è assegnato.

L'accordo è stipulato a termine. La scadenza dell'accordo può essere prorogata previa richiesta scritta del dipendente al proprio Responsabile di riferimento; quest'ultimo comunicherà al Servizio personale l'avvenuta proroga.

L'accordo individuale, sottoscritto entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza di cui all'art. 6 tra il dipendente ed il Dirigente del Settore di riferimento, deve redigersi sulla base del modello predisposto dall'Amministrazione e allegato al presente disciplinare (**All. C2**).

L'accordo individuale dovrà necessariamente prevedere la definizione dei seguenti elementi:

- Il Progetto di Lavoro agile, contenente gli obiettivi generali e specifici che si intendono perseguire e la/e attività da svolgere da remoto;
- la durata dell'accordo e il preavviso in caso di recesso;
- il numero dei giorni settimanali, o i giorni specifici, individuati per lo svolgimento della prestazione in modalità agile, tenuto conto della attività svolta dal dipendente e della funzionalità dell'ufficio. I dipendenti incaricati di posizioni organizzative possono svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nella misura massima di ... giorni alla settimana;
- i supporti tecnologici da utilizzare in relazione alla specifica attività lavorativa e la strumentazione eventualmente fornita dall'Amministrazione;
- le modalità di verifica del raggiungimento degli obiettivi;
- modalità di monitoraggio della prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali dell'Amministrazione, tenendo conto dell'art. 4 dello Statuto dei Lavoratori
- fascia/e oraria/e di contattabilità telefonica e a mezzo posta elettronica, indicando;
- le disposizioni in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dati.

Durante lo svolgimento della prestazione in lavoro agile è possibile, previa intesa tra le parti, modificare le condizioni previste nell'accordo individuale, sia per motivate esigenze espresse dal lavoratore, sia per necessità organizzative dell'Amministrazione.

Art. 8 LUOGO DI SVOLGIMENTO

Il luogo in cui espletare il lavoro agile è individuato dal singolo dipendente, di concerto con l'Amministrazione, nel rispetto di quanto indicato nelle informative sulla tutela della salute e sicurezza dei luoghi di lavoro e sulla riservatezza e sicurezza dei dati di cui si dispone per ragioni di ufficio.

Nelle giornate di lavoro agile i/le dipendenti utilizzeranno prioritariamente spazi chiusi privati (in primo luogo il proprio domicilio abituale, ma non esclusivamente), spazi in strutture pubbliche attrezzate per l'accoglienza e il collegamento e spazi in altre Amministrazioni con le quali siano previste attività di collaborazione già strutturate.

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

Il lavoratore è tenuto a verificare e a mantenere nel tempo la presenza delle condizioni che garantiscano la piena operatività, funzionale e strumentale, richiesta per il lavoro agile. In particolare, il luogo di lavoro deve essere tale da garantire la necessaria riservatezza delle attività, evitando che estranei possano venire a conoscenza di notizie riservate. È inoltre necessario che il luogo ove si svolge l'attività non metta a repentaglio la strumentazione dell'Amministrazione.

Art. 9 PRESTAZIONE LAVORATIVA

La prestazione lavorativa agile deve essere espletata nella fascia giornaliera dalle ore 7.30 e non oltre le ore 15.00 e non può essere effettuata nelle giornate di sabato, domenica o festive infrasettimanali. Laddove la prestazione lavorativa giornaliera ecceda le 6 ore il lavoratore ha diritto a beneficiare di una pausa di almeno 30 minuti.

Al fine di garantire un'ottimale organizzazione delle attività e permettere le necessarie occasioni di contatto e coordinamento con i colleghi, il dipendente, nell'arco della giornata di lavoro agile, deve garantire la sua contattabilità da parte dell'Ufficio (a mezzo e-mail, telefono, messaggi ecc.) in una fascia di contattabilità della durata di almeno 4 ore continuative nel periodo dalle ore 9:30 alle ore 13:30. La fascia di contattabilità deve essere specificata nell'accordo individuale, anche in base a quanto previsto dal successivo art. 10 sugli strumenti di telefonia mobile.

Ai dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile, sia per gli aspetti normativi sia per quelli economici, si applica la disciplina vigente prevista dalla contrattazione collettiva ivi comprese le disposizioni in tema di malattia e ferie.

Nelle giornate in cui l'attività lavorativa è prestata in modalità agile non è configurabile il lavoro straordinario.

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

Il lavoratore agile conserva il diritto a fruire dei medesimi istituti di assenza giornaliera previsti per la generalità dei dipendenti dell'Amministrazione.

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

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

Art. 10 TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO

Il dipendente che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile ha diritto ad un trattamento economico e normativo non inferiore a quello complessivamente applicato, in attuazione dei contratti collettivi di cui all'art. 51 del decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 81, nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'Amministrazione.

È garantita parità di trattamento normativo e giuridico dei lavoratori che aderiscono al lavoro agile anche in riferimento alle indennità e al trattamento accessorio rispetto ai lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno della sede dell'Amministrazione. Il lavoro agile non pregiudica in alcun modo le prospettive di sviluppo professionale e formativo previste dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

Per i giorni in cui la prestazione lavorativa è svolta in lavoro agile non spetta il buono pasto.

Art. 11 DOTAZIONE TECNOLOGICA

Il dipendente svolge l'attività lavorativa in modalità agile avvalendosi degli strumenti di dotazione informatica già in suo possesso o forniti dall'Amministrazione, quali: pc portatili, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto opportuno e congruo dall'Amministrazione per l'esercizio dell'attività lavorativa.

Qualora il dipendente non disponga di strumenti informatici e/o tecnologici idonei propri, l'Amministrazione nei limiti delle disponibilità, potrà fornire al lavoratore la dotazione necessaria per

l'espletamento dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro.

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

L'Amministrazione garantisce la conformità alle disposizioni vigenti in materia di salute e sicurezza. La manutenzione della strumentazione e dei relativi software è a carico dell'Amministrazione.

L'Amministrazione, nei limiti delle proprie disponibilità, consegna al lavoratore agile un dispositivo di telefonia mobile (telefono cellulare, smartphone ecc.): Il dispositivo di telefonia mobile (telefono cellulare, smartphone ecc.), deve essere utilizzato solo per attività lavorative, in modo appropriato, efficiente, corretto e razionale. I costi relativi a tale utenza telefonica sono a carico dell'Amministrazione.

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

Art. 12 DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE

In attuazione di quanto disposto all'art. 19 comma 1 della Legge del 22 maggio 2017 n. 81, l'Amministrazione riconosce il diritto alla disconnessione: il lavoratore agile ha diritto a non leggere e non rispondere a email, telefonate o messaggi lavorativi e di non telefonare, di non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo inerenti all'attività lavorativa nel periodo di disconnessione di cui alla lett. b). Per la relativa attuazione vengono adottate le seguenti prescrizioni:

- a) il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi;
- b) il "diritto alla disconnessione" si applica dalle ore 19.00 alle 7.30 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza, nonché dell'intera giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale).

Art. 13 OBBLIGHI DELLE PARTI

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

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

Le parti si danno atto che, secondo la loro gravità e nel rispetto della disciplina legale e contrattuale vigente, le condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, così come individuate nel regolamento disciplinare. In particolare, la ripetuta mancata osservanza delle fasce di contattabilità di cui all'art. 9, potrà costituire una violazione degli obblighi di cui all'art. 57 co.3 del citato Codice Disciplinare e comportare l'esclusione dal successivo rinnovo dell'accordo individuale.

Art. 14 RECESSO DALL'ACCORDO.

L'Amministrazione e/o il/la lavoratore/trice agile possono recedere dall'accordo individuale in forma scritta con un preavviso di 15 giorni lavorativi.

L'accordo individuale di lavoro agile, può in ogni caso, essere revocato dal Responsabile del Servizio di appartenenza:

- nel caso in cui il dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa, o in caso di ripetuto mancato rispetto delle fasce di contattabilità;
- mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati e definiti nell'accordo individuale.

La mancata osservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sicurezza e tutela dei dati, fedeltà e riservatezza costituisce motivo di recesso immediato dall'accordo individuale di lavoro agile da parte dell'Amministrazione.

Art. 15 PRIVACY

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

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

Art. 16 SICUREZZA

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

Relativamente alla sicurezza sul lavoro l'Amministrazione garantisce il buon funzionamento degli strumenti tecnologici assegnati;

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

Ai sensi dell'art. 23 della L. 81/2017 il lavoratore è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali. Il lavoratore è altresì tutelato contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello eventualmente diverso prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa – luogo di lavoro agile - nei limiti e alle condizioni di cui al terzo comma dell'articolo 2 del testo unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 30 giugno 1965, n. 1124, e successive modificazioni.

In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa, il dipendente deve darne tempestiva comunicazione al proprio Dirigente di riferimento per i conseguenti adempimenti di legge, secondo le disposizioni vigenti in materia.

Art. 17 FORMAZIONE

L'Amministrazione sostiene l'introduzione del lavoro agile come modalità ordinaria di prestazione lavorativa con specifici percorsi di formazione rivolti al personale che accede al lavoro agile in base ai ruoli ricoperti, sia per il tramite di piattaforme di e-learning incentrati sul lavoro in modalità agile.

Art. 18 NORMA FINALE

Per tutto quanto non previsto dalla presente direttiva o dall'accordo individuale, per la regolamentazione dei diritti e degli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, si rinvia alla disciplina contenuta nelle disposizioni legislative, nei contratti collettivi nazionali di lavoro e nei contratti decentrati integrativi nonché a quanto previsto nel Codice di comportamento

Istanza di attivazione del Lavoro Agile

Il/La sottoscritto/a _____

In servizio presso _____

con Profilo professionale di _____

Categoria _____

CHIEDE

Di poter svolgere la propria prestazione lavorativa in modalità agile, secondo i termini, le tempistiche e le modalità da concordare nell'Accordo individuale

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

DICHIARA

(barrare la casella corrispondente)

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

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

EVENTUALE:

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

Lavoratore fragile: soggetto in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;

Lavoratori/trici con figli e/o altri conviventi in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell'art. 3 comma 3 della legge 5 febbraio 1992, n. 104;

Lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e

sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151;
Lavoratrici in stato di gravidanza;

- Lavoratori/trici residenti o domiciliati in comuni al di fuori di quello di Livorno, tenuto conto della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro.

Lavoratori/trici con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare minori di quattordici anni;

DICHIARA

- di aver preso visione e di accettare le norme del Regolamento per l'applicazione del Lavoro agile approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. del

INDIVIDUA

In via prevalente, per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, il seguente luogo:

Data _____

F
i
r
m
a

ACCORDO PER LO SVOLGIMENTO DEL LAVORO AGILE

IL DIPENDENTE Sig.

e

L'Amministrazione rappresentata da

Al fine dell'attivazione della prestazione di lavoro in modalità agile, le parti come sopra descritte convengono quanto segue:

Oggetto e durata dell'Accordo

Le parti concordano lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di Lavoro Agile nei termini e alle condizioni di cui al presente Accordo Individuale e nel rispetto del Regolamento approvato con D.G.

Durata e articolazione.

Il Dipendente svolgerà la propria prestazione di lavoro in modalità agile a decorrere dal _____ al _____.

La durata settimanale è concordata in _____ giorni settimanali, non frazionabili, di norma nelle giornate di

Luogo della prestazione lavorativa

Il Dipendente, nella scelta della/delle postazione/i lavorative, assicura che i luoghi di lavoro individuati consentono lo svolgimento dell'attività lavorativa in condizioni di sicurezza, riservatezza e segretezza, nonché la sussistenza delle condizioni che garantiscono la piena operatività della strumentazione necessaria al lavoro agile.

Il Dipendente individua quale/quali luogo/luoghi prevalente/i per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile:

Via

_____ n. _____

Via _____ n. _____.

Il Dipendente, ai fini del presente articolo, individua quale/quali luogo/luoghi prevalente/i per lo Le spese riguardanti i consumi elettrici e di connessione, gli eventuali investimenti per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile sono, in ogni ipotesi, a carico del Dipendente, il quale assicura che i luoghi indicati non presentano rischi per l'incolumità psico-fisica e risultano funzionali al diligente adempimento della prestazione.

Strumenti di lavoro agile

Gli strumenti di lavoro agile saranno utilizzati dal Dipendente nel rispetto delle regole determinate dal "*Disciplinare per l'uso dei sistemi informativi*" approvato con delibera della Giunta n. _____ del _____.

Il Dipendente si impegna a gestire gli strumenti di lavoro utilizzando la massima cura e diligenza, nel rispetto delle norme in materia di salute e sicurezza sul lavoro e ad adottare le opportune precauzioni affinché persone diverse non possano accedere agli strumenti di lavoro.

Nel caso in cui eventuali inconvenienti tecnici non consentissero la prosecuzione del lavoro agile, il Dipendente è tenuto a fare rientro presso la sede di lavoro ordinaria, salvo diversi accordi con il Responsabile.

Fascia di contattabilità

Il Dipendente, dovrà rendersi disponibile nella seguente fascia oraria: di almeno _____ ore dalle _____ alle _____ al recapito telefonico n. _____ (n. cell. e/o recapito fisso del Dipendente) e all'indirizzo di posta elettronica _____ assegnati dall'Amministrazione.

Durante tale fascia oraria di contattabilità, il Dipendente dovrà assicurarsi di essere nelle condizioni (anche tecniche) di ricevere telefonate ed e-mail, secondo le indicazioni organizzative impartite dal Responsabile di riferimento.

Per la restante parte della giornata, rimane confermata la possibilità di gestire in autonomia l'organizzazione del proprio tempo di lavoro,

Diritto alla disconnessione

L'Amministrazione, ferma restando la presenza di eventuali fasce di reperibilità, riconosce al Dipendente il diritto alla disconnessione (art. 19 comma 1 della Legge del 22 maggio 2017 n. 81) dalle ore _____ alle ore _____ del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza, nonché di sabato, di domenica e in altri giorni festivi, ove non diversamente pattuito per esigenze organizzative contingenti

Durante la fascia oraria di disconnessione non può essere richiesto al Dipendente lo svolgimento della prestazione lavorativa e, in particolare la risposta a e-mail, la ricezione delle telefonate e la connessione al sistema informatico dell'Ente.

Trattamento giuridico ed economico

Il Dipendente che presta la propria attività in modalità agile non può subire penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera.

In considerazione della gestione flessibile del tempo lavoro, nelle giornate di lavoro agile non è riconosciuto il trattamento di trasferta e non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festive, protrazioni dell'orario di lavoro aggiuntive né permessi brevi e altri istituti che comportino riduzioni di orario.

Nelle giornate di attività in lavoro agile non viene erogato il buono pasto.

Protezione e riservatezza dei dati

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il Dipendente è tenuto a rispettare le regole dell'Amministrazione sulla riservatezza e protezione dei dati elaborati ed utilizzati nell'ambito della prestazione lavorativa, sulle informazioni dell'Amministrazione in suo possesso e su quelle disponibili sul sistema informativo dell'Amministrazione, secondo le procedure stabilite dall'Amministrazione in materia, della cui corretta e scrupolosa applicazione il Dipendente è responsabile.

Il Dipendente si obbliga inoltre ad adoperarsi per evitare che persone non autorizzate accedano a dati e informazioni riservati.

Sicurezza sul lavoro

L'Amministrazione garantisce la tutela della salute e sicurezza del Dipendente, secondo le disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro di cui al D.lgs. 81/2008, anche in riferimento alle specifiche esigenze legate allo svolgimento di lavoro agile.

In caso di infortunio durante la prestazione di lavoro agile, il Dipendente è tenuto a fornire tempestiva e dettagliata informazione all'Amministrazione.

Recesso

Il recesso dall'accordo relativo alla modalità agile sarà possibile per ciascuna delle parti con un preavviso di _____ giorni

In presenza di una giustificata causa di recesso, l'Amministrazione potrà richiedere il rientro in presenza del dipendente senza preavviso.

Clausola di rinvio

Per tutto quanto non previsto nel presente Accordo si rinvia a quanto previsto dalla legge, dal contratto collettivo applicato, dai regolamenti dell'Amministrazione e dal codice disciplinare.

Luogo, data _____

L'AMMINISTRAZIONE

IL DIPENDENTE
