

## **OBIETTIVO MULTISETTORIALE ANNO 2020**

### **ATTIVAZIONE DI MODALITA' FLESSIBILE DI SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA' LAVORATIVA (*SMART WORKING*) A CAUSA DELL'EMERGENZA SANITARIA DA COVID-19**

#### **PREMESSE**

A partire dall'8 marzo 2020, a seguito della grave situazione epidemico-sanitaria in atto a causa del COVID-19, si sono susseguite una serie di normative e regolamentazioni (DPCM, DL, Ordinanze, DM) a tutti livelli (Governo, Regioni, Comuni) con le quali sono state adottate misure finalizzate a ridurre al minimo le possibilità di diffusione del contagio.

Con la Direttiva n.2/2020 del Ministro della Pubblica Amministrazione sono state dettate indicazioni per ridurre la presenza dei dipendenti pubblici negli uffici ed evitare il loro spostamento, pur non pregiudicando lo svolgimento dell'attività amministrativa da parte degli uffici pubblici.

Con il D.L. n.18 del 17 marzo 2020, all'art.87 è stato disposto che “fino alla cessazione dello stato di emergenza epidemiologica da COVID-19, il lavoro agile è la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle Pubbliche Amministrazioni di cui all'art.1, comma 2, del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n.165, che – conseguentemente limitano la presenza del personale negli uffici per assicurare esclusivamente le attività che ritengono indifferibili e che richiedono necessariamente la presenza sul luogo di lavoro, anche in ragione della gestione dell'emergenza. Qualora non sia possibile ricorrere al lavoro agile, le amministrazioni utilizzano gli strumenti delle ferie pregresse, del congedo, della banca ore, della rotazione e di altri analoghi istituti, nel rispetto della contrattazione collettiva. Esperite tali possibilità le amministrazioni possono motivatamente esentare il personale dipendente dal servizio”.

Con il DPCM del 22 marzo 2020 i Comuni hanno dovuto tenere conto soprattutto della necessità di garantire lo svolgimento delle attività ritenute essenziali, oltre a quelle utili al buon funzionamento dell'Ente.

#### **OBIETTIVO INNOVATIVO**

In adempimento alla citata normativa nazionale, all'interno degli spazi lavorativi si è, pertanto, reso necessario ridurre la contemporanea presenza di più soggetti nello stesso spazio fisico e altresì limitare il più possibile tutti gli spostamenti non indispensabili e comunque rinviabili, adottando misure organizzative sulle prestazioni lavorative del personale attraverso il ricorso diffuso allo “*smart working*”.

#### **RISORSE UMANE**

L'obiettivo è trasversale a tutti i servizi ed è stato coinvolto tutto il personale amministrativo.

## **RISORSE STRUMENTALI/COSTI**

Sono stati utilizzati strumenti informatici personali dei dipendenti (personal computer, connessioni di rete e telefoni cellulari), con relativi costi esclusivamente a carico degli stessi.

## **RISULTATI**

Sono state adottate tutte le misure necessarie previste dalla normativa nazionale e regionale, organizzando tutte le attività amministrative al fine di garantire la continuità dell'azione amministrativa, con particolare riguardo ai servizi essenziali attraverso personale in presenza a rotazione.

Sono state messe in campo azioni per assicurare la prestazione in *smart working* da parte del personale, con configurazione delle postazioni di lavoro tramite supporto informatico ai fini della supportabilità delle sessioni di lavoro da remoto.

E' stato attivato il servizio di risposta telefonica attraverso trasferimento di chiamata su propria utenza telefonica del personale in *smart working*, al fine di consentire al cittadino di poter continuare a rapportarsi con il Comune non perdendo i contatti con lo stesso, ma continuando a ricevere assistenza e informazioni dagli operatori.

Nell'ottica di una graduale riapertura degli uffici comunali, è stato previsto l'accesso fisico dei cittadini solo previo appuntamento telefonico e relativamente ad esigenze non procrastinabili.

**Obiettivo n.2  
Innovativo  
strategico** e

**OGGETTO: PROGETTO DEMATERIALIZZAZIONE DELLE SCHEDE ANAGRAFICHE INDIVIDUALI E DI FAMIGLIA E RELATIVA CONSERVAZIONE SOSTITUTIVA**

<b>DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO</b>	Dematerializzazione schedario anagrafico. Eliminazione emissione cartacea schede anagrafiche AP/5 e AP/6 e relativa produzione elettronica e conservazione sostitutiva archivio informatico. Eliminazione Variazioni Manuali da Schede Ap5 e Ap6 su cartaceo esistente;
<b>RISORSE UMANE</b>	Tutto il personale del servizio demografico
<b>RISORSE STRUMENTALI</b>	In dotazione all'ufficio.
<b>COSTI</b>	Costi del personale – e costi di attivazione
<b>RISULTATI ATTESI</b>	Per l'anno 2021 eliminazione schedario anagrafico cartaceo e relativa conservazione sostitutiva per i nuovi iscritti, per l'anno 2021/2022 eliminazione del cartaceo anche come dato Storico.
<b>RISULTATI OTTENUTI</b>	

**INDICATORI DI RISULTATO**

	Attività da compiere	Tempistica raggiungimento	Indicatori di risultato	
			previsto	ottenuto
	Richiesta preventivi	Maggio 2020-	100%	100%
	Contratto con softwarehouse	Dicembre 2020	100%	100%
	Inizio alla dematerializzazione	Gennaio/dic. 2021	100%	--

**OBIETTIVO SETTORIALE**

<b>Obiettivo nr.1 Innovativo</b>				
<b>OGGETTO: Implementazione SUAP all'interno del portale comunale con il quale si gestisce già il SUE</b>				
<b>DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO</b>	Trattasi di creare la struttura in back office e successivamente in front-office per la mesa in rete del SUAP (sportello unico per le attività produttive al momento in surroga con la Camera di Commercio. Il progetto va realizzato nelle nel 2020 anche in relazione alle disponibilità di bilancio			
<b>RISORSE UMANE</b>	Barbera Giuseppe, Villa Monica, Gatti Roberto, Brusamolino Lorena			
<b>RISORSE STRUMENTALI</b>	Dotazioni già in possesso			
<b>COSTI</b>	Da concordare con la software house che già fornisce e manutiene il SIT			
<b>RISULTATI ATTESI</b>	Messa in linea e collegamenti delle pratiche sopra descritte da verificare nel corso dell'anno in relazione all'inizio delle attività			
	<b>Attività da compiere</b>	<b>Tempistica</b>	<b>Indicatori di risultato</b>	
			<b>previsto</b>	<b>ottenuto</b>
1	Verifica con Globo delle necessità di progetto	Entro 01/07	Affidamento ordine per inizio operazioni	

Obiettivo modificato in relazione alle sopraggiunte esigenze dovute all'emergenza Covid-19

<b>OBIETTIVO SETTORIALE</b>
-----------------------------

<b>Obiettivo n. 4 Mantenimento</b>				
<b>OGGETTO: Progetto aggiornamento e catalogazione in database digitale ed in forma cartacea di tutta la documentazione tecnica caratterizzante ogni singolo edificio facente parte del patrimonio comunale</b>				
<b>DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO</b>	Reperire e catalogare in forma digitale e cartacea per ogni edificio comunale tutte le possibili e obbligatorie certificazioni, visti e nulla-osta in essere negli archivi comunali, necessari alla gestione ordinaria in sicurezza degli stessi.			
<b>RISORSE UMANE</b>	Barbera Giuseppe - Zanardi Omar – Brusamolino Lorena – Pedrali Roberto			
<b>RISORSE STRUMENTALI</b>	Dotazioni già in possesso			
<b>COSTI</b>	Costi di gestione del personale			
<b>RISULTATI ATTESI</b>	Creare delle cartelle digitali opportunamente catalogate per singolo edificio			
	<b>Attività da compiere</b>	<b>Tempistica</b>	<b>Indicatori di risultato</b>	
			<b>previsto</b>	<b>ottenuto</b>
1	Creazione delle singole digitali con la sola documentazione in possesso dal 2015	31/12	Creazione fisica di cartelle digitali	

Obiettivo modificato in relazione alle sopraggiunte esigenze dovute all'emergenza Covid-19

## SETTORE TECNICO

### OBIETTIVO INTERSETTORIALE

<b>Obiettivo nr.1 Innovativo e Mantenimento</b>				
<b>OGGETTO: Implementazione software (solo 1 di Globo) per gestione procedimenti amministrativi della polizia locale integrata con SIT UTC</b>				
<b>DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO</b>	Verifica con la software house Globo delle necessità dell'ufficio polizia locale, installazione dei software sulle postazioni del settore con successiva implementazione dei procedimenti da gestire nel database comunale e formazione del personale			
<b>RISORSE UMANE</b>	Tutti i dipendenti del settore oltre Monica Villa e Roberto Pedrali dell'UTC			
<b>RISORSE STRUMENTALI</b>	Quelle in uso al settore			
<b>COSTI</b>	Da valutarsi come estensione del contratto Globo			
<b>RISULTATI ATTESI</b>	Messa in linea dei procedimenti individuati dal Settore Polizia Locale e da gestire in integrazione al SIT nel database comunale			
	<b>Attività da compiere</b>	<b>Tempistica</b>	<b>Indicatori di risultato</b>	
			<b>previsto</b>	<b>ottenuto</b>
1	Verifica con Globo delle necessità di settore	01/08	Affidamento ordine per inizio operazioni	
2	Installazione software presso le singole postazioni della Polizia Locale ed implementazione dei procedimenti del settore Polizia Locale	31/12	Funzionamento software	

Obiettivo modificato in relazione alle sopraggiunte esigenze dovute all'emergenza Covid-19