



Città di  
**TREZZO SULL'ADDA**  
Città Metropolitana di Milano

## PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - PIANO DELLA PERFORMANCE 2022-2024

### SCHEDA OBIETTIVI SPECIFICI

AREA	SETTORE	SERVIZIO
<b>AMMINISTRATIVA</b>	<b>SERVIZI DI SUPPORTO</b>	<b>RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE</b>

REFERENTE POLITICO	DIRIGENTE AREA	RESP. SETTORE	RESP. SERVIZIO
<b>CENTURELLI SILVANA CARMEN</b>	<b>PIROLA EMILIO</b>	<b>CAMBIAGHI ELENA dal 01/05/22</b>	<b>CAMBIAGHI ELENA fino al 30/04/22</b>

Funzioni e procedimenti assegnati: **si intendono qui richiamati il Funzionigramma, il Programma di mandato e il Documento Unico di Programmazione vigenti.**

Budget delle risorse umane di centro di costo: **si intende qui richiamata la quantificazione riportata nel prospetto riepilogativo allegato.**

**DATI-PRODOTTI-OUTPUT QUANTITATIVI DEL CENTRO DI COSTO-SERVIZIO**

DESCRIZIONE	QUANTITÀ 2020	QUANTITÀ 2021	QUANTITÀ 2022
CONCORSI INDETTI	0	0	
CANDIDATI ISCRITTI	0	0	
PARTECIPANTI AI CONCORSI	0	0	
AVVISI DI MOBILITA' INDETTI	0	0	
DOMANDE PERVENUTE PER MOBILITA'	0	0	
CEDOLINI ELABORATI	858	838	
BUONI PASTO EROGATI	5756	6095	
N. VERBALI OIV	2	4	
PERSONE IN GRADUATORIA (TUTTE SELEZ.)	2	2	
PROCEDIMENTI DISCIPLINARI APERTI	0	0	
PROCEDIMENTI DISCIPLINARI PENDENTI	0	0	
PROCEDIMENTI DISC. PENDENTI A SEGUITO PROC. PENALE	1	1	
RIMPROVERI VERBALI, SCRITTI MULTE PARI A 4 ORE	0	0	
SOSPENSIONI SERVIZIO CON PRIVAZIONE DA 11 GG A MAX 6 MESI	0	0	
SOSPENSIONI SERVIZIO CON PRIVAZIONE FINO A 10 GG	0	0	
LICENZIAMENTI CON PREAVVISO	0	0	
LICENZIAMENTI SENZA PREAVVISO	0	0	
VISITE FISCALI EFFETTUATE	0	2	
VISITE FISCALI RICHIESTE	0	5	
INCONTRI CON RSU	3	4	
GIORNATE FORMAZIONE - EX 626/94	0	0	
N. DIPENDENTI PARTECIPANTI A FORMAZIONE	47	52	

**INDIVIDUAZIONE E DESCRIZIONE DEI PROGETTI ASSEGNATI AL SERVIZIO-UNITÀ OPERATIVA**

<b>1</b>	<b>ATTIVAZIONE LAVORO AGILE.</b> Superato il periodo di emergenza e nell'ottica dell'efficienza organizzativa e della produttività del lavoro, l'obiettivo persegue la finalità dell'utilizzo del lavoro agile orientata alla responsabilizzazione del personale e la rivisitazione dei processi di lavoro mediante la redazione di singoli progetti individuali da parte di ogni Responsabile. Un'ulteriore finalità è quella di promuovere un radicale cambiamento della cultura organizzativa aziendale, per orientare sempre più la prestazione lavorativa individuale e collettiva dalla logica dell'adempimento alla logica del risultato.												
<b>RIFERIMENTI:</b> - LINEE PROGRAMMATICHE 2019/2024 - DUP 2022-2024			<b>MISSIONE 01 - PROGRAMMA 0110</b>				<b>VALORE PUBBLICO ATTESO:</b> <b>CULTURALE, SOCIALE ED ECONOMICO</b>				<b>OBIETTIVO DI PROGRAMMA INNOVATIVO</b>		
<b>FINALITÀ: SEMPRE PIU' DIGITALE.</b> Potenziamento degli strumenti: prosegue il continuo aggiornamento degli strumenti hardware e software in dotazione alla struttura organizzativa e si perfeziona il loro utilizzo diretto da parte del cittadino e delle imprese.													
<b>N.</b>	<b>FASI</b>	<b>GEN</b>	<b>FEB</b>	<b>MAR</b>	<b>APR</b>	<b>MAG</b>	<b>GIU</b>	<b>LUG</b>	<b>AGO</b>	<b>SET</b>	<b>OTT</b>	<b>NOV</b>	<b>DIC</b>
A	Analisi del contesto dell'Ente												
B	Approvazione disciplinare sulle modalità organizzative e di accesso al lavoro agile												
C	Valutazione, in fase di prima applicazione, delle manifestazioni d'interesse dei dipendenti e di eventuali ordini di priorità												
D	Avvio delle prestazioni di servizio in modalità agile tramite sottoscrizione accordi individuali												
E	Formazione alle figure apicali dell'Ente per l'acquisizione delle competenze (soft skills) per l'adozione di un modello organizzativo di lavoro agile												

INDICATORI DI PERFORMANCE	Target	% ponder	Report	% ponder	Report	% ponder
			verifica intermedia		verifica finale	
<b>EFFICIENZA TECNICO-OPERATIVA</b> corrisponde al rapporto tra risorse consumate e risultati ottenuti;						
Rispetto dei tempi previsti nelle varie FASI	31/12/2022	50%	31/08/22	33%		
<b>EFFICACIA</b> corrisponde al rapporto tra risultato ottenuto e obiettivo prefissato;						
Approvazione disciplinare sulle modalità organizzative e di accesso al lavoro agile	31/03/2022	25%	31/03/22	25%		
N. manifestazioni d'interesse valutate / N. manifestazioni d'interesse presentate	100%	25%	100%	25%		
<b>ECONOMICITA'</b> corrisponde al rispetto delle condizioni di equilibrio economico-finanziario nel raggiungere l'obiettivo prefissato;						
<b>TOTALE</b>		<b>100%</b>		<b>83%</b>		
<b>COMMENTI E CONSIDERAZIONI:</b>						

**2** **DIGITALIZZAZIONE FASCICOLI PERSONALI.** La digitalizzazione è uno degli obiettivi della PA. È pertanto necessario implementare i fascicoli elettronici dei dipendenti in servizio al 01/01/22 con la documentazione cartacea di rilievo presente nei fascicoli personali, che risulta essere di notevole entità per il personale in servizio da parecchi anni. L'obiettivo renderà il Servizio più efficiente e più celere nelle richieste di elaborazione di pratiche previdenziali o nel rilascio di certificazioni. Il progetto si svilupperà su due annualità, preso atto che il Servizio Risorse Umane e Organizzazione all'inizio dell'anno 2022 risulta essere sotto organico.

<b>RIFERIMENTI:</b> - LINEE PROGRAMMATICHE 2019/2024 - DUP 2022-2024	<b>MISSIONE 01 - PROGRAMMA 0110</b>	<b>VALORE PUBBLICO ATTESO: SOCIALE ED ECONOMICO</b>	<b>OBIETTIVO GESTIONALE DI MIGLIORAMENTO</b>
--	-------------------------------------	---	--

**FINALITÀ: SEMPRE PIU' DIGITALE.** Potenziamento degli strumenti: prosegue il continuo aggiornamento degli strumenti hardware e software in dotazione alla struttura organizzativa e si perfeziona il loro utilizzo diretto da parte del cittadino e delle imprese.

N.	FASI	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
A	Controllo della documentazione presente nei fascicoli personali dei dipendenti in servizio al 01/01/22 e suddivisione del materiale di rilievo da quelli di scarto												
B	Scansione della documentazione cartacea di rilievo presente nei fascicoli personali												
C	Inserimento dei documenti scansionati nel fascicolo elettronico												

INDICATORI DI PERFORMANCE	Target	% ponder	Report	% ponder	Report	% ponder
			verifica intermedia	verifica finale		
<b>EFFICIENZA TECNICO-OPERATIVA</b> corrisponde al rapporto tra risorse consumate e risultati ottenuti;						
Suddivisione dei documenti di rilievo e del materiale di scarto dei documenti	100%	30%	100%	30%		
<b>EFFICACIA</b> corrisponde al rapporto tra risultato ottenuto e obiettivo prefissato;						
N. fascicoli personali digitalizzati	almeno 10	70%	8	56%		
<b>ECONOMICITA'</b> corrisponde al rispetto delle condizioni di equilibrio economico-finanziario nel raggiungere l'obiettivo prefissato;						
<b>TOTALE</b>		<b>100%</b>		<b>86%</b>		
<b>COMMENTI E CONSIDERAZIONI:</b>						