

**COMUNE DI SANTO STEFANO LODIGIANO
PROVINCIA DI LODI**

**PIANO DELLA PERFORMANCE
2022-2024
E OBIETTIVI 2022**

Approvato con atto deliberativo di Giunta Comunale n. del 9.5.2022

Validato dall'Organo Comunale di Valutazione in data 9.5.2022

Presentazione

Nella stesura del Piano della Performance, previsto dall'art. 10 del D.Lvo 150/2009, il Comune di Santo Stefano Lodigiano si attiene alle linee guida espresse sull'argomento dalla CIVIT con delibera n. 112 del 28.10.2010.

In base a quanto previsto dalla norma, in tale Piano, della durata triennale, vengono indicati gli obiettivi dell'organizzazione ed operativi individuali, nonché gli obiettivi assegnati al personale responsabile delle aree organizzative.

Nella stesura del presente Piano vengono rispettati i seguenti principi generali, caratterizzanti il piano stesso:

- trasparenza (pubblicazione sul sito istituzionale del Comune di Santo Stefano Lodigiano – accesso civico e accesso civico generalizzato /FOIA)
- immediata intelleggibilità, quindi di facile comprensione
- veridicità e verificabilità
- partecipazione con il coinvolgimento del personale
- coerenza interna ed esterna in termini di disponibilità di risorse e di corrispondenza tra i bisogni della collettività e gli obiettivi
- orizzonte pluriennale (triennio).

Il Piano costituisce uno strumento di fondamentale importanza per la corretta attuazione del Ciclo di gestione della performance. Esso costituisce il collegamento tra i documenti ritenuti indispensabili per la programmazione (Bilancio di Previsione, D.U.P., P.O.G., Rendiconto della gestione comprendente il Conto del Bilancio ex D.Lvo 77/95 e il Conto del patrimonio secondo lo schema del DPR 195/96).

E' dai documenti di programmazione che si ricavano gli obiettivi e sul perseguimento di essi si baserà poi la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance.

Il Piano è definito in modo da garantire coerenza di contenuti, con particolare riferimento alle risorse previste.

Il Piano si divide in due sezioni:

- 1) illustrazione del contesto interno con alcuni dati sull'organizzazione
- 2) individuazione degli obiettivi.

Illustrazione del contesto interno

Il contesto interno del Comune di Santo Stefano Lodigiano è caratterizzato dalla presenza in servizio di 9 dipendenti dal 1.1.2022, tutti a tempo indeterminato, di cui al proprio atto deliberativo n. 55 del 19.7.2021 assunto con i poteri di giunta, di ricognizione annuale delle eccedenze di personale, della programmazione del fabbisogno del personale e del piano occupazione per il triennio 2022-2024. Cinque dipendenti sono occupati in attività fuori ufficio (2 operatrici socio assistenziali, 1 operatrice scolastica, 1 autista scuolabus e 1 operaio specializzato) e quattro sono occupati in attività d'ufficio.

E' evidente una carenza strutturale di personale. E' a motivo di tale mancanza di personale che alcuni obiettivi di mantenimento, rilevanti per tutta l'organizzazione comunale, come descritti nelle schede che seguono, possono essere ritenuti performanti, in quanto le prestazioni richieste per il loro raggiungimento gravano su un numero di dipendenti ridotto.

Indirizzi e caratteristiche degli obiettivi dell'organizzazione ed operativi individuali

Per la definizione degli obiettivi dell'organizzazione, bisogna tenere conto della c.d. missione dell'Amministrazione, attraverso la selezione degli obiettivi che si intende perseguire con il proprio operato, annualmente sviluppati in sede di approvazione dei documenti economici di programmazione, ai quali, in questa sede, parimenti si rimanda.

L'Amministrazione definisce gli obiettivi dell'organizzazione ed operativi individuali con la finalità di dare risposte adeguate ai bisogni dei cittadini-utenti.

Le attività lavorative esplicitate dall'Amministrazione Comunale di Santo Stefano Lodigiano, sono pertanto rivolte sia al funzionamento della macchina comunale sia al cittadino.

Gli obiettivi come risulta dall'art. 5 del D.Lvo 150/2009 devono avere le seguenti caratteristiche:

- rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività
- specifici e misurabili in termini concreti e chiari
- tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati
- riferibili ad un arco di tempo determinato
- commisurabili ai valori di riferimento derivanti da standard o da comparazioni con amministrazioni analoghe
- confrontabili con risultati raggiunti nel passato
- correlati alla quantità e qualità delle risorse disponibili.

Obiettivo dell'Amministrazione: descrizione e risultato atteso

L'obiettivo dell'organizzazione "Amministrazione Comunale di Santo Stefano Lodigiano" è dato dalla realizzazione degli impegni definiti e dettagliati ogni anno nei documenti economici di programmazione. Tale obiettivo organizzativo si intende perseguire con la struttura organizzativa, pur sottodimensionata, per le ragioni sopra indicate in sede di illustrazione del contesto interno della quale è dotata, senza con ciò pregiudicare i servizi forniti alla cittadinanza ed il corretto svolgimento dell'attività amministrativa. Il Comune di Santo Stefano Lodigiano è impegnato quindi a perseguire nel triennio 2022-2024 l'obiettivo organizzativo sopra descritto, e su tale obiettivo intende misurare e valutare sia la performance organizzativa sia quella individuale, stante l'intreccio esistente tra l'attività svolta dal personale comunale ed il perseguimento degli obiettivi indicati nei documenti programmatici dell'Amministrazione.

L'indicatore per il triennio 2022-2024 coinciderà, pertanto, col raggiungimento del risultato atteso:

- realizzazione obiettivi triennali 2022-2024 e obiettivi annuali 2022.

Esso consentirà la misurazione sia della performance organizzativa sia di quella individuale.

La valutazione della performance individuale, oltre ad avere come oggetto il raggiungimento degli obiettivi, riguarderà anche l'attività lavorativa rivolta al miglioramento dei rapporti con il cittadino. L'indicatore di tale obiettivo potrà essere acquisito da un'indagine di customer satisfaction, incentrandola su alcuni servizi campione.

SMART WORKING

A partire dall'anno 2021, il Piano della Performance si è arricchito di una sezione che contiene - in attuazione dell'art. 263 del decreto-legge n. 34 del 2020, convertito con modificazioni dalla legge n. 77 del 2020 - il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA). Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte da remoto, che almeno il 60% dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera. Al fine di promuovere l'attuazione del lavoro agile, il POLA definisce 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.

La normativa citata prevede che, in caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 30% dei dipendenti, ove lo richiedano. Il Comune di Santo Stefano Lodigiano non adotta il POLA.

A decorrere dal mese di aprile 2020 è stato attivato il lavoro agile per permettere ai dipendenti impiegati in ufficio di continuare nell'attività lavorativa anche in periodo di lock down.

Il lavoro agile è una modalità di prestazione di lavoro eseguita dal dipendente in qualsiasi luogo ritenuto idoneo, collocato al di fuori della sede di lavoro e dove la prestazione sia tecnicamente possibile, con il supporto della tecnologia che consenta il collegamento con l'Amministrazione di appartenenza.

Il lavoro agile richiede la strutturazione di regole appropriate, nonché di strumenti idonei ad assicurare:

- all'Ente: la concreta possibilità di avvalersi di tale forma di flessibilità lavorativa;
- al lavoratore: di scegliere una diversa modalità di prestazione di lavoro, che salvaguardi in modo efficace il sistema di relazioni personali e collettive espressive delle sue legittime aspettative in termini di formazione e crescita professionale, senso di appartenenza e socializzazione, informazione e partecipazione al contesto lavorativo e alla dinamica dei processi innovatori.

Il lavoro agile ha quindi lo scopo di razionalizzare l'organizzazione del lavoro e di realizzare economie di gestione attraverso l'impiego flessibile delle risorse umane. Rappresenta il passaggio della Pubblica Amministrazione alla cultura del risultato, dando maggiore importanza alla qualità della prestazione anziché all'aspetto formale della presenza in ufficio.

ATTIVITA' PER LE QUALI E' POSSIBILE IL LAVORO AGILE

Sicuramente non tutte le attività possono svolgersi con l'utilizzo dello smart working. L'effettiva possibilità di utilizzare tale modalità di gestione è subordinata all'individuazione di attività che non richiedano un contatto diretto con l'utenza allo sportello, caratterizzate da un elevato grado di autonomia organizzativa al fine di permettere la dislocazione, parziale o totale, del processo.

Considerando che:

- il territorio di Santo Stefano Lodigiano non è coperto da connettività stabile, che è interessato dal Piano strategico Banda Ultralarga promosso dal Ministero dello Sviluppo Economico e che i lavori sono imminenti
- attualmente i dipendenti che possono usufruire del lavoro agile, svolgendo attività d'ufficio "differibili", sono il 33,4%, cioè 3 su 9, tutti muniti di strumentazione idonea allo smart working
- che in data 28.2.2021 è stato nominato il Responsabile per la transizione digitale e che l'Amministrazione ha avviato il processo di adeguamento al CAD D.L.vo 82/2005.

Le attività espletabili da remoto attualmente riguardano la segreteria/affari generali, la pianificazione dei servizi sociali, la gestione dei rapporti con gli istituti scolastici, la ragioneria, la gestione dei tributi e la gestione delle pratiche tecniche.

ORARIO DI LAVORO IN MODALITA' AGILE

L'attuazione dello SW non modifica la regolamentazione dell'orario di lavoro applicata allo smart worker, che farà riferimento al normale orario di lavoro con le caratteristiche di flessibilità temporali proprie dello SW nel rispetto comunque dei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale.

E' possibile effettuare smart working per non più di due giorni a settimana, aumentabili per comprovate esigenze e compatibilmente con le necessità d'ufficio, favorendo:

- i lavoratori portatori di patologie che li rendono maggiormente esposti al contagio;
- i lavoratori che si avvalgono di servizi pubblici di trasporto per raggiungere la sede lavorativa;
- i lavoratori sui quali grava la cura dei figli a seguito delle misure di sospensione dell'attività didattica in presenza;
- i lavoratori che hanno nel nucleo familiare persone anziane con più di 65 anni di età;

Al/alla dipendente é garantita la copertura dell'intero debito orario dovuto per la giornata e non é previsto il riconoscimento di prestazioni straordinarie e/o aggiuntive. Il/la dipendente è tenuto/a a rispettare le norme sui riposi e sulle pause previste per legge e dalla contrattazione nazionale ed integrativa in materia di salute e sicurezza.

SPAZI

I luoghi, esterni all'Ente, in cui lo smart worker svolge la propria attività lavorativa devono rispondere a requisiti di idoneità, sicurezza e riservatezza, devono essere idonei all'uso abituale di supporti informatici e non devono mettere a rischio la l'incolumità del lavoratore, né la riservatezza delle informazioni e dei dati trattati nell'espletamento del proprio lavoro. È inoltre necessario che il luogo ove si svolge l'attività non metta a repentaglio la strumentazione dell'Amministrazione.

STRUMENTI

Per l'espletamento dell'attività lavorativa in modalità agile vengono utilizzate le dotazioni informatiche dell'Ente e, ove non possibile, del dipendente; in quest'ultimo caso il materiale ed i mezzi informatici devono essere compatibili con i sistemi informatici di cui si avvale il Comune di Santo Stefano Lodigiano. In applicazione della vigente normativa, nel caso in cui il dipendente sia autorizzato ad utilizzare dispositivi elettronici personali saranno adottate tutte le misure necessarie a garantire la sicurezza e la protezione delle informazioni e dei dati.

Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività lavorativa durante lo SW dovranno essere tempestivamente comunicati al fine di dare soluzione al problema. Qualora ciò non sia possibile, dovranno essere concordate con il proprio responsabile le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro del/della dipendente nella sede di lavoro.

AgID ha individuato undici semplici raccomandazioni rivolte ai dipendenti pubblici che hanno adottato la modalità di lavoro agile per aiutarli a utilizzare al meglio e in sicurezza i propri dispositivi personali, riproposte ai dipendenti del Comune di Santo Stefano Lodigiano:

- 1) Segui prioritariamente le policy e le raccomandazioni dettate dalla tua Amministrazione
- 2) Utilizza i sistemi operativi per i quali attualmente è garantito il supporto
- 3) Effettua costantemente gli aggiornamenti di sicurezza del tuo sistema operativo
- 4) Assicurati che i software di protezione del tuo sistema operativo (Firewall, Antivirus, ecc) siano abilitati e costantemente aggiornati
- 5) Assicurati che gli accessi al sistema operativo siano protetti da una password sicura e comunque conforme alle password policy emanate dalla tua Amministrazione
- 6) Non installare software proveniente da fonti/repository non ufficiali 2 Cert-PA di AgID, raccomandazioni create sulla base delle misure minime di sicurezza informatica per le P.A. fissate dalla circolare n. 1/2017 29
- 7) Blocca l'accesso al sistema e/o configura la modalità di blocco automatico quando ti allontani dalla postazione di lavoro
- 8) Non cliccare su link o allegati contenuti in email sospette
- 9) Utilizza l'accesso a connessioni Wi-Fi adeguatamente protette
- 10) Collegati a dispositivi mobili (pen-drive, hdd-esterno, ecc.) di cui conosci la provenienza (nuovi, già utilizzati, forniti dalla tua Amministrazione)
- 11) Effettua sempre il log-out dai servizi/portali utilizzati dopo che hai concluso la tua sessione lavorativa.

POTERE DIRETTIVO, DI CONTROLLO E DISCIPLINARE

La modalità di lavoro non modifica il potere direttivo e di controllo del dirigente, esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali aziendali. Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti, tramite il controllo di schede riassuntive delle attività svolte presentate settimanalmente dal lavoratore.

La verifica dell'operatività dei Responsabili di Area è affidata al Segretario Comunale mentre per il restante personale la verifica resta in capo ai Responsabili di Area

L'attività di lavoro agile deve essere documentata da apposita dicitura sul cartellino presenze.

Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.

COMUNE DI SANTO STEFANO LODIGIANO
PROVINCIA DI LODI

PIANO DELLE PERFORMANCE 2022/2024

OBIETTIVI GESTIONALI N. _____/2022

Sezione 1 -Programma e struttura organizzativa di riferimento:

Settore/Area:

Servizio:

Responsabile:

Personale impiegato:

Altri Servizi e Personale coinvolto:

Programma di Relazione Previsionale e Programmatica: n. —

Amministratore di riferimento:

Individuazione degli stakeholders:

Sezione 2 - Descrizione Obiettivi:

Titolo:

Descrizione:

Tipologia obiettivo: annuale pluriennale sviluppo/miglioramento mantenimento

Sezione 3 - Risultato atteso:

Atti e documenti attestanti l'esecuzione delle attività assegnate entro i termini indicati

Tipologia dell'indicatore: Quantitativo
 Qualitativo
 Economico
 Misto

Risorse assegnate: €. (solo nel caso in cui ci sia un valore iniziale certo)

Valore finale atteso: Esecuzione delle attività sopradescritte

Termine ultimo per il raggiungimento del risultato atteso:

Sezione 4 - Status obiettivo (in termini di maggiore attività lavorativa, miglioramento della qualità del servizio e/o vantaggi per l'utenza ed economie di gestione):

	motivazione	data
Raggiunto <input type="checkbox"/>		

Non raggiunto <input type="checkbox"/>		
--	--	--

Raggiunto in parte <input type="checkbox"/>		
---	--	--

L'O.C.V.

OBIETTIVI E DIRETTIVE GENERALI PER IL PIANO DELLA PERFORMANCE

PREMESSA

Qui si individuano, conformemente a quanto previsto dal regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi e come adeguato alla nuova disciplina dettata in materia di produttività del lavoro nelle Pubbliche Amministrazioni dal D.Lvo 150/2009, gli obiettivi, i relativi responsabili, le direttive generali, nonché i risultati attesi, finalizzati alla successiva approvazione, da parte della Giunta Comunale, oltre che del Piano degli Obiettivi anche del Piano della Performance, ovvero del Documento di Programmazione previsto dal D.Lvo 150/2009.

La finalità è di rendere partecipe la comunità degli obiettivi che l'Ente si è dato per il prossimo triennio, garantendo trasparenza e ampia diffusione verso i cittadini. Il decreto prevede altresì la pubblicazione della Relazione sulla performance, quale documento consuntivo sui risultati raggiunti nell'anno.

Di seguito si riportano per ciascun programma (affidato a uno o più responsabili) gli obiettivi prioritari e i risultati attesi per il triennio 2022/2024.

La struttura organizzativa del Comune di Santo Stefano Lodigiano è articolata in tre aree:

- amministrativa/affari generali/risorse umane
- economico/finanziaria
- tecnica.

Le prime due aree sono affidate alle due responsabili, titolari di posizione organizzativa, inquadrare in Cat. D giuridica, D1 economica.

Per quanto riguarda invece l'area tecnica la responsabilità è affidata a dipendente di altro Comune inquadrato nella Cat. D, titolare di P.O, in accordo di collaborazione presso il ns. Ente, in quanto l'Ente è privo di personale in pianta organica in possesso di adeguate conoscenze professionali, e al fine di contenere le spese di personale.

PROGRAMMA N. 1 “ORGANIZZAZIONE COMUNALE”

Responsabili: Patrizia Ronzi e Sandra Milas – Istruttori direttivi rispettivamente P.O. per l’Area Amm.va e per l’Area Finanziaria

Personale assegnato: Chiara Lanza – Istruttore amministrativo - Ufficiale d’Anagrafe ed Elettorale
Simona Zambarbieri: Istruttore amministrativo dedicata al servizio tributi e gestita in condivisione con il Responsabile dell’Area Tecnica e dell’Area Finanziaria

Servizi:

- Amministrativi/Affari Generali/Risorse Umane (Segreteria/Affari Generali – Archivio – Protocollo – Gestione personale – RSU Aziendale (nominata la dipendente Ronzi Patrizia)– Servizi Demografici/Stato Civile/Leva/Elettorale)
- Economico/Finanziari (tributi e tasse)

GLI OBIETTIVI per quanto riguarda questo programma, sono rivolti ad assicurare il regolare andamento dei servizi di cui sopra.

Triennio 2022-2024

- garantire l’espletamento entro i termini di legge dei numerosi adempimenti previsti nel corso dell’anno, dalle leggi e dai regolamenti
- rispettare nei procedimenti ad istanza di parte, i termini di conclusione previsti per ciascun provvedimento, dall’apposito regolamento adottato da questo Comune ai sensi della legge 241/90 e smi
- perseguire l’attuazione degli obiettivi del P.O.G. 2022-2024
- continuare l’evoluzione dell’organizzazione dei servizi laddove è possibile mediante revisioni e ottimizzazioni delle procedure operative
- introdurre nuovi software gestionali in adeguamento alle nuove norme sulla sicurezza
- perseguire l’aggiornamento delle figure professionali alle nuove disposizioni legislative, nonché ai nuovi strumenti informatici, attraverso corsi di formazione e di aggiornamento
- mantenere e potenziare, se possibile, le dotazioni strumentali aggiornate tecnologicamente
- potenziare le banche dati utili per l’espletamento dei servizi
- cooperare con gli organi di indirizzo politico partecipando, se richiesto, a sedute di giunta e di consiglio comunale
- predisporre tutte le attività relative al servizio economico-finanziario
- gestire il servizio economato
- aggiornare l’inventario dei beni comunali
- gestire i tributi comunali con i nuovi sistemi tariffari
- attivare il servizio di leva civica / servizio civile / garanzia giovani
- gestire l’accesso civico e generalizzato (FOIA)
- attuare la normativa relativa al RGDP – regolamento UE n. 2016/679 in collaborazione col DPO
- effettuare i controlli di gestione e interni, adempimenti anticorruzione e trasparenza
- gestire i lavoratori di pubblica utilità
- partecipare ai bandi PNRR per la digitalizzazione
- adempiere alle eventuali operazioni pre e post elezioni
- popolare la sezione “Amministrazione Trasparente”
- perseguire il processo di digitalizzazione della PA

- gestire progetti PUC in ausilio alle scuole
- organizzare l'attività lavorativa dei dipendenti in base alle necessità dettate dalla pandemia da COVID 19 (smar working)
- predisporre acquisti in Consip, quale punto ordinante, per la fornitura di energia elettrica e gas naturale

Obiettivi 2022

- redazione del conto economico patrimoniale
- redazione adempimenti SOSE
- predisposizione gara servizio di tesoreria
- predisposizione del piano biennale acquisti beni e servizi
- rilascio PIN ai cittadini della CRS – TSCN
- emissione CIE carta d'identità elettronica
- tenuta del Registro DAT Disposizioni Anticipate di Trattamento (testamento biologico)
- espletamento delle eventuali operazioni pre e post elezioni Referendarie e Amministrative
- assunzione di tutti gli adempimenti in tema di anticorruzione e trasparenza
- caricamento dei dati BDAP e Osservatorio dei Contratti Pubblici
- continuare a popolare la sezione "Amministrazione Trasparente"
- applicazione del nuovo sistema tariffario della TARI definito da ARERA, della nuova IMU e del Canone Unico Patrimoniale
- partecipazione ai bandi PNRR per la digitalizzazione
- predisporre acquisti in Consip, quale punto ordinante, per la fornitura di energia elettrica e gas naturale
- gestire progetti PUC in ausilio alle scuole

I suddetti obiettivi assumono rilevanza prioritaria in un ente con personale ridotto.

RISULTATI ATTESI:

espletamento degli adempimenti sopra indicati per il triennio 2022-2024 e per l'anno 2022, previsti dalle normative di settore disciplinanti i servizi compresi nel presente programma e previsti nel POG.

PROGRAMMA N. 2 “AMBIENTE E TERRITORIO”

Responsabile: Geom. Pietro Baldrighi

Personale assegnato: Zambarbieri Simona – Istruttore Amm.vo gestita in condivisione con i responsabili delle Aree Amministrativa e Finanziaria
Fasoli Paolo – Operaio specializzato/autista scuolabus gestito in condivisione con il responsabile dell'Area Amm.va/Finanziaria, sostituito in caso di assenza da Fontana Daniele – autista scuolabus/operaio specializzato

Servizi:

- Rifiuti/Verde
- Servizi sul territorio
- Viabilità/LL.PP./Urbanistica
- Servizi cimiteriali
- Protezione Civile

GLI OBIETTIVI per quanto riguarda questo programma sono rivolti ad assicurare il regolare andamento dei servizi di cui sopra.

Triennio 2022-2024

- garantire l'espletamento entro i termini di legge dei numerosi adempimenti previsti nel corso dell'anno, dalle leggi e dai regolamenti
- rispettare nei procedimenti ad istanza di parte, i termini di conclusione previsti per ciascun provvedimento, dall'apposito regolamento adottato da questo Comune ai sensi della legge 241/90 e s.m.i
- predisporre il Piano Triennale delle Opere Pubbliche
- perseguire l'attuazione degli obiettivi del P.O.G.
- continuare l'evoluzione dell'organizzazione dei servizi laddove è possibile mediante revisioni e ottimizzazioni delle procedure operative
- perseguire l'aggiornamento costante delle figure professionali alle nuove disposizioni legislative, nonché ai nuovi strumenti informatici, attraverso corsi di formazione e di aggiornamento
- mantenere e se possibile potenziare le dotazioni strumentali aggiornate tecnologicamente
- potenziare le banche dati utili per l'espletamento dei servizi
- provvedere alla manutenzione delle aree verdi e pulizia delle strade
- provvedere a tutte le manutenzioni ordinarie e ove possibile quelle straordinarie degli immobili comunali
- svolgere idonei piani manutentivi di manti stradali
- procedere all'affidamento di servizi, lavori e opere pubbliche e relativi atti consequenziali
- effettuare controllo sulla gestione del servizio cimiteriale
- affidare la gestione degli impianti di illuminazione pubblica
- eventuali adempimenti pre e post operazioni elettorali
- caricare i dati BDAP e Osservatorio Lavori Pubblici
- effettuare endoprocedimenti per pratiche SUAP e gestire lo Sportello Unico dell'Edilizia
- gestire progetti PUC per ambiente e territorio

Obiettivi 2022

- affidamento di lavori e opere pubbliche e relativi atti consequenziali
- affidamento della gestione degli impianti di illuminazione pubblica (finanza di progetto)
- adempiere alle eventuali operazioni pre e post Referendum ed Elezioni Amministrative
- caricamento dati BDAP e Osservatorio dei Contratti Pubblici
- appaltare il servizio di igiene urbana
- gestire progetti PUC per ambiente e territorio

I suddetti obiettivi assumono rilevanza prioritaria in un ente con personale ridotto

RISULTATI ATTESI:

espletamento degli adempimenti sopra indicati per il triennio 2022-2024 e per l'anno 2022 previsti dalle normative di settore disciplinanti i servizi compresi nel presente programma e previsti nel POG.

PROGRAMMA N. 3 “SERVIZI SOCIOSANITARI”

Responsabile: Patrizia Ronzi

Personale assegnato: Cairo Angela – operatrice socio assistenziale
Barbazza Giuseppina – operatrice socio assistenziale
Gaudenzi Lucia – operatrice/cuoca scuola dell’infanzia
Fontana Daniele – Autista Scuolabus/operaio specializzato gestito in
condivisione con il responsabile dell’Area Tecnica, sostituito in caso di
assenza da Fasoli Paolo – Operaio specializzato/autista scuolabus gestito in
condivisione con il responsabile dell’Area Tecnica

Altro personale:

- Assistente Sociale, in convenzione con il Comune di Casalpusterlengo, dipendente dell’Azienda Speciale dei Servizi di Casalpusterlengo
- Volontari e lavoratori di pubblica utilità
- Volontari comunali

Servizi:

- Sociali e alla Persona
- Scuola dell’Infanzia/Primaria

GLI OBIETTIVI per quanto riguarda questo programma sono rivolti ad assicurare il regolare andamento dei servizi di cui sopra.

Triennio 2022-2024

- garantire l’espletamento entro i termini di legge dei numerosi adempimenti previsti nel corso dell’anno, dalle leggi e dai regolamenti
- rispettare nei procedimenti ad istanza di parte, i termini di conclusione previsti per ciascun provvedimento, dall’apposito regolamento adottato da questo Comune ai sensi della legge 241/90 e s.m.i.
- perseguire l’attuazione degli obiettivi del P.O.G.
- continuare l’evoluzione dell’organizzazione dei servizi laddove è possibile mediante revisioni e ottimizzazioni delle procedure operative al fine di migliorare l’azione d’intervento sociale
- potenziare e aggiornare le banche dati utili all’espletamento dei servizi
- mantenere e se possibile potenziare le dotazioni strumentali aggiornate tecnologicamente
- qualificare i servizi che quotidianamente sono destinate alla collettività ed alle famiglie in stato di bisogno
- prendere in carico le problematiche sociali emergenti in collaborazione con l’Assistente Sociale
- organizzare in estate il centro estivo comunale per i ragazzi
- monitorare la gestione della Scuola dell’Infanzia affidata all’Associazione San Bassiano di Lodi, incaricando proprio personale per l’espletamento del servizio di gestione della mensa e pulizia della scuola
- attivare, ove necessario, il trasporto sociale con personale volontario e dipendente
- gestire i volontari del servizio civile nazionale e i lavoratori di pubblica utilità

- adempiere alle operazioni poste a carico del Comune per l'erogazione del reddito di cittadinanza
- mantenere il servizio di assistenza sul pulmino per i bambini della Scuola dell'Infanzia
- consegnare mensilmente i pacchi alimenti a famiglie in stato di bisogno
- caricare i dati in SUISS
- predisporre rendiconti sociali
- collaborare con l'amministrazione per l'istituzione del Tavolo Educativo Comunale e per la gestione del Patto Educativo Territoriale
- collaborare con i volontari dello Sportello Sociale di ascolto e orientamento, coordinandone l'attività

Obiettivi 2022

- mantenimento del servizio di assistenza sul pulmino scuolabus per i bambini
- adempimenti disposti dalla normativa relativa al reddito di cittadinanza (controllo anagrafico e piani di lavoro)
- consegna mensile dei pacchi alimenti a famiglie in stato di bisogno
- gestione dei volontari e dei lavoratori di pubblica utilità impegnati a vario titolo nel sociale
- collaborazione con l'Assistente Sociale per le nuove emergenze sociali
- caricamento dei dati SUISS
- organizzazione del centro estivo comunale
- collaborare con l'amministrazione per l'istituzione del Tavolo Educativo Comunale e per la gestione del Patto Educativo Territoriale

I suddetti obiettivi assumono rilevanza prioritaria in un ente con personale ridotto.

RISULTATI ATTESI:

espletamento degli adempimenti sopra indicati per il triennio 2022-2024 e per l'anno 2022 previsti dalle normative di settore disciplinanti i servizi compresi nel presente programma e previsti nel POG.

PROGRAMMA N. 4 “SERVIZIO ISTRUZIONE E CULTURA”

Responsabile: Patrizia Ronzi

Personale assegnato: Cairo Angela – operatrice socio assistenziale
Barbazza Giuseppina – operatrice socio assistenziale
Fontana Daniele – Autista Scuolabus/operaio specializzato gestito in
condivisione con il responsabile dell’Area Tecnica, sostituito in caso di
assenza da Fasoli Paolo – Operaio specializzato/autista scuolabus gestito in
condivisione con il responsabile dell’Area Tecnica

Altro personale:
- volontari

Servizi Pubblica Istruzione
Civica Biblioteca

GLI OBIETTIVI che l’Amministrazione si dà, per quanto riguarda questo programma sono rivolti ad assicurare il regolare andamento dei servizi di cui sopra.

Triennio 2022-2024

- garantire l’espletamento entro i termini di legge dei numerosi adempimenti previsti nel corso dell’anno, dalle leggi e dai regolamenti
- rispettare nei procedimenti ad istanza di parte, i termini di conclusione previsti per ciascun provvedimento, dall’apposito regolamento adottato da questo Comune ai sensi della legge 241/90 e s.m.i.
- perseguire l’attuazione degli obiettivi del P.O.G.
- continuare l’evoluzione dell’organizzazione dei servizi laddove è possibile mediante revisioni e ottimizzazioni delle procedure operative al fine di migliorare l’azione d’intervento sociale
- potenziare e aggiornare le banche dati utili all’espletamento dei servizi
- mantenere le dotazioni strumentali aggiornate tecnologicamente
- mantenere i servizi di pre e post Scuola Primaria e di assistenza sul pulmino, fino al perdurare della pandemia, per i bambini della Scuola Primaria nonché la pulizia settimanale del refettorio della Scuola Primaria, assegnando l’incarico al personale dipendente dell’area sociale
- favorire un processo di integrazione fra l’Amministrazione Comunale e le realtà scolastiche di ogni ordine e grado nel rispetto dei ruoli e dei valori propri, integrando al meglio le risorse comunali per un ruolo partecipativo del Comune alla formazione dei ragazzi e dei giovani
- produrre un organico piano comunale di interventi in ambito scolastico (ex diritto allo studio)
- mantenere il livello qualitativo del servizio di trasporto scolastico
- incrementare il patrimonio bibliografico della civica biblioteca; formazione personale addetto e volontari; attività di promozione alla lettura
- assistenza ad personam per alunni in difficoltà, residenti a Santo Stefano Lodigiano, presso le Scuole di ogni ordine e grado
- gestire i volontari del Servizio Civile Nazionale e della Leva Civica o garanzia giovani, con ACL di Lodi, nonché i volontari comunali

Obiettivi 2022:

- svolgere attività per incentivare l'utilizzo della civica biblioteca – promozione alla lettura per i bambini e gli alunni della Scuola dell'Infanzia e della Scuola Primaria, organizzare l'apertura serale della civica biblioteca nei mesi estivi; formazione del personale e dei volontari
- gestire i volontari del servizio civile e della leva civica o garanzia giovani nonché i volontari comunali
- mantenimento della pulizia settimanale del refettorio presso la Scuola Primaria, del servizio di pre e post Scuola Primaria ed assistenza sul pulmino scuolabus per i bambini della Scuola dell'Infanzia
- garantire supporto al personale docente per l'assistenza ad personam a studenti in difficoltà
- monitorare il servizio di mensa scolastica
- garantire la presenza del “nonno civico” davanti al plesso della scuola primaria negli orari di entrata ed uscita degli scolari
- garantire, di concerto con le istituzioni scolastiche, il rispetto delle norme comportamentali per il contenimento della pandemia

I suddetti obiettivi assumono rilevanza prioritaria in un ente con personale ridotto.

RISULTATI ATTESI:

espletamento degli adempimenti sopra indicati per il triennio 2022-2024 e per l'anno 2022, previsti dalle normative di settore disciplinanti i servizi compresi nel presente programma e previsti nel POG.

**PERSONALE DIPENDENTE DEL COMUNE DI SANTO STEFANO LODIGIANO
SUDDIVISO PER CATEGORIA E PROFILO PROFESSIONALE ANNO 2020**

<u>Personale in servizio</u>	<u>Cat. Giurid.</u>	<u>Profilo Professionale</u>
2	D1	Istruttori Direttivi (Area Amministrativa-Affari Generali e Area Economico - Finanziaria) con P.O.
2	C	Istruttori Amm.vi di cui 1 Ufficiale d'Anagrafe, Stato Civile, Elettorale
1	B3	Autista Scuolabus
4	B	n. 1 Operaio n. 1 Operatrice scolastica/cuoca n. 2 Operatrici servizi sociali

Totale personale in servizio 9

**STRUTTURA ORGANIZZATIVA
DEL COMUNE DI SANTO STEFANO LODIGIANO**

SINDACO

CONSIGLIO COMUNALE

GIUNTA COMUNALE

SEGRETARIO COMUNALE

SETTORE AMMINISTRATIVO

Servizi:

- segreteria/affari generali
- risorse umane
- protocollo
- archivio/messo
- pubblica istruzione
- servizi informativi
- biblioteca
- sociali e alla persona
- URP

SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO

Servizi:

- contabilità
- tributi
- economato
- personale (gestione economica)
 - anagrafe/stato civile
 - leva
 - elettorale
- servizi cimiteriali

SETTORE TECNICO

Servizi:

- tecnico/manutentivo
- urbanistica/viabilità
- edilizia privata
- ambiente
- patrimonio immobiliare
- protezione civile
- commercio
- lavori pubblici