



# COMUNE DI BARDONECCHIA

Città Metropolitana di Torino

## **PIANO DELLE PERFORMANCE 2020**

**MODIFICHE E INTEGRAZIONE OBIETTIVI**

**A SEGUITO EMERGENZA SANITARIA**

## OBIETTIVI EMERGENZIALI DA COVID-19

ANNO 2020

### Periodo marzo -maggio

Premesso che:

- Con i DPCM 8/3/2020, DPCM 9/3/2020, DPCM 11/3/2020, sono state adottate misure finalizzate a ridurre al minimo le possibilità di diffusione del contagio da COVID-2019. Con le Direttive 1 e 2 del Ministro della Pubblica Amministrazione, sono, fra l'altro state dettate indicazioni per ridurre la presenza dei dipendenti pubblici negli uffici e ad evitare il loro spostamento, pur non pregiudicando lo svolgimento dell'attività amministrativa da parte degli uffici pubblici.
- Con il DL 18 del 17/03/2020 all'art.87 è stato disposto che "fino alla cessazione dello stato di emergenza epidemiologica da COVID-2019, il lavoro agile è la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni di cui all' articolo 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 Decreto del Presidente della Regione Piemonte n. 34 del 21/3/2020, è stata disposta la sospensione, d'intesa con ANCI, ANPCI, UNCEM, UPI e ALI, dell'attività degli uffici Pubblici regionali, provinciali e comunali, fatta salva l'erogazione dei servizi essenziali ed indifferibili come individuati dalle Autorità competenti d'intesa con il Prefetto;

#### Obiettivo emergenziale trasversale a tutti i servizi

#### **ATTIVAZIONE MODALITA' FLESSIBILI DI SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA - SMART WORKING -SERVIZI ESSENZIALI**

In adempimento alla citata normativa nazionale e regionale, 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, e adottare misure organizzative sulle prestazioni lavorative del personale attraverso il ricorso diffuso allo smart working, nonché provvedimenti di riorganizzazione dei servizi e di rimodulazione degli orari di sportello.

#### **Azione strategica:**

**Monitorare le disposizioni a contrasto dell'emergenza epidemiologica emanate dalle normative nazionali e regionali, e adottare i conseguenti provvedimenti a livello locale.**

#### **Obiettivi strategici**

**-Garantire l'azione amministrativa con servizi on line e personale in smart working (Segretario e tutti i Resp. Servizi);**

**-Garantire i servizi essenziali in presenza attraverso personale a rotazione (Resp. Servizi Demografici e Sociali , Resp. Polizia Locale, Resp. Servizi emergenza, protezione civile, pronto intervento, Resp. Farmacia comunale)**

Dettaglio obiettivi :Attività Marzo-Maggio

Coordinamento di ogni intervento e organizzazione di attività al fine di garantire la continuità dell'azione amministrativa (Segretario)

Adozione provvedimenti di applicazione modalità di lavoro agile, individuazione servizi essenziali da rendere in presenza (Segretario)

Adozione provvedimenti di riorganizzazione dei servizi e di rimodulazione degli orari di sportello e servizi on line (Segretario e Resp. Servizi)

Adozione di direttive al personale per la gestione della emergenza (Segretario)

Coordinamento generale dei servizi, messa in campo azioni per assicurare la prestazione in smart working da parte del personale (Segretario)

Definizione delle misure organizzative (es . turnazione tra lavoro agile e ufficio in presenza) (Tutti i Resp. Servizi)

Raccolta domande lavoro agile (Segretario -Resp. Personale-Resp. AA.GG.)

Elaborazione e regolamentazione Smart Working connesso alla emergenza, formalizzazione della informativa al personale, autorizzazione/disciplinare modalità operative Smart Working. (Segretario-Resp. CST- AA.GG.)

Svolgimento di tutte le attività di competenza di ciascun servizio con modalità che garantiscano la sicurezza e la salute dei lavoratori (Segretario-Tutti i Resp. Servizio)

Attivazione servizi in modalità on line per il cittadino con messa a disposizione di specifica modulistica al fine di consentire allo stesso di poter usufruire dei servizi evitando l'accesso presso la sede comunale (Tutti i Resp. Servizi)

Attivazione servizio risposta telefonica attraverso trasferimento di chiamata su propria utenza telefonica per personale in smart working, al fine di consentire al cittadino di poter continuare a rapportarsi con il comune non perdendo il rapporto con lo stesso, ma continuando a ricevere assistenza dagli operatori (Tutti i Resp. Servizi)

Monitoraggio periodico relativo al rispetto della normativa e compilazione di report predisposto dal Segretario (Tutti i Resp. Servizi)

Apertura Coc e partecipazione giornaliera del Segretario e dei i Responsabili servizio coinvolti (-Resp. Polizia Locale-Resp. Area Tecnica- Resp. CST-Resp.AA.GG.)

Attività tecnico-informatiche per garantire l'attuazione dello smart working ai lavoratori:

- Valutazione sulla capacità di connettività sulle reti dati dell'Ente, ai fini della supportabilità delle sessioni di lavoro da remoto (Resp. CST- AA.GG.)
- Configurazione delle postazioni di lavoro di smart working, supporto informatico nella configurazione e nell'utilizzo delle stesse a tutto il personale coinvolto (Resp. CST- AA.GG.)
- Strumenti di videoconferenza e streaming per le riunioni organi Consiglio Comunale, Giunta Comunale , conferenza Capigruppo, Commissioni , riunioni varie anche con operatori esterni,

tramite utilizzo di piattaforme che garantiscano il rispetto dei criteri di trasparenza e tracciabilità. (Segretario-Resp. CST- AA.GG.)

- Formazione sulla piattaforma di videoconferenza e streaming scelta e supporto al personale e amministratori su utilizzo con attività di simulazione e prove generali per gli organi istituzionali (Resp. CST- AA.GG.)
- Configurazione portale di pubblicazione delle sedute in streaming (Resp. CST- AA.GG.)

Regolare svolgimento dell'attività lavorativa assegnata nel rispetto degli obiettivi assegnati con il bilancio il DUP e PEG, ove compatibili con le sospensioni/differimenti termini stabiliti dal DL 18/2020 e dal DL 23/2020. (Tutti i Resp. Servizio)

Differimento quote capitale mutui per liquidità aggiuntiva al Comune al fine di poter sostenere le maggiori spese conseguenti agli effetti indotti dalla diffusione del Covid-19 per meglio rispondere alla individuazione di misure e iniziative a livello economico e sociale, per contrastare gli effetti della crisi economica.(Resp. Servizio Ragioneria)

Proposizione atti per differimento versamento rate tributi in scadenza e per esenzioni occupazioni suolo pubblico (Resp. Servizio Tributi)

Aggiornamento Peg 2020 con nuovi obiettivi operativi e gestionali legati all'emergenza sanitaria con analisi disposizioni normative che stanziavano risorse a favore enti locali con creazione capitoli (Resp. Servizio Ragioneria)

Adozione di ogni DPI e sistema di protezione, approvvigionamento mascherine (Resp. Polizia Locale- Resp. AA.GG. Resp. Area tecnica)

Sistema di sorveglianza attraverso Polizia Locale continuativo circa il rispetto misure di contenimento in sinergia con le altre forze polizia (Resp. Polizia locale)

Organizzazione pattuglie di controllo sul territorio anche in lavoro straordinario (Resp. Polizia locale)

Espletamento continuo in presenza servizio erogazione farmaci ( Resp. Farmacia)

Emissione ed erogazione buoni spesa alimentari in adempimento alla ordinanza Protezione Civile n. 658/2020 e attivazione collaborazione con Consorzio Socio Assistenziale per valutazione domande pervenute e con Associazioni Volontariato per la distribuzione porta a porta al fine di evitare l'accesso agli uffici comunali. Trasparenza della procedura. (Resp. AA.GG. Servizi Demografici e Servizi alla persona)

Collaborazione Associazioni Volontariato per consegna a domicilio pacchi spesa e farmaci per persone anziane e bisognose (Resp. Servizi sociali)

Organizzazione servizio consegna a domicilio mascherine (Resp. Servizi sociali)

#### Attività fase 2 graduale riapertura Giugno- Luglio

### **OBIETTIVO STRATEGICO:**

#### **Graduale riapertura uffici pubblici**

Dettaglio obiettivi:

Adozione protocollo anticontagio in sinergia con RSPP (**Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione**), MEDICO LAVORO, OO.SS.( Segretario- Resp.Area Tecnica);

Provvedere alle forniture necessarie per dare attuazione a tutte le misure di protezione previste e consentire graduale riapertura dei servizi in presenza e il rientro del personale presso la sede lavorativa (Segretario -Resp. Area Tecnica )

### **AZIONE STRATEGICA:**

#### **Attivazione progetto Bardo Sicura per rilancio sistema economico e produttivo, fase 3:**

##### OBIETTIVI STRATEGICI :

Creazione isole pedonali urbane sperimentali nel centro commerciale naturale di via Medail e Borgo Vecchio, noleggi strutture per esternalizzare attività economiche, concessione dei gazebo in comodato gratuito agli operatori commerciali, studio nuovo assetto via Medail e Borgo vecchio.(Resp. CST-Resp. Polizia Locale-Resp. AA.GG- Resp. Area Tecnica sotto il coordinamento generale del Segretario)

Attivazione servizio delivery per consegna a domicilio spesa alimentare e farmaci, al fine di limitare al massimo gli spostamenti di residenti e turisti evitando e limitando occasioni di assembramento (Resp. Servizio AA.GG. servizi alla Persona)

Nuova viabilità per servizio trasporto pubblico a seguito individuazione di nuovi percorsi (Resp. Polizia locale-Resp. Cst )