



**Piano della Performance
dell'Ente Strumentale alla
Croce Rossa Italiana in L.C.A.**

2021 - 2022

INDICE

1. – PRESENTAZIONE	3
1.1 – Premessa	3
1.2 – Personale	3
1.3 – L’organizzazione.....	5
1.4 – Risorse finanziarie	6
2. – CICLO DELLA PERFORMANCE	7
2.1 – Il ciclo della performance	7
2.2 – Obiettivi della programmazione strategica	8
2.3 – Obiettivi della programmazione gestionale.....	9
3. – PIANO DI ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE.....	10

1. – PRESENTAZIONE

1.1 – PREMessa

Il presente documento definisce il Piano della Performance dell'Ente Strumentale all'Associazione della Croce Rossa Italiana in Liquidazione Coatta Amministrativa.

A far data dal 1° gennaio 2018 ha preso avvio la liquidazione coatta amministrativa (di seguito L.C.A.) dell'Ente Strumentale alla Croce Rossa Italiana secondo le previsioni dell'articolo 8, comma 2, D.lgs. 178/2012 e s.m.i. che recita: *"A far data dal 1° gennaio 2018, l'Ente è posto in liquidazione ai sensi del titolo V del Regio Decreto 16 marzo 1942, n. 267, fatte salve le disposizioni di cui al presente comma. Gli organi deputati alla liquidazione di cui all'articolo 198 del citato Regio Decreto sono rispettivamente l'organo di cui all'articolo 2, comma 3, lettera c) quale Commissario Liquidatore e l'organo di cui all'articolo 2, comma 3, lettera b) quale Comitato di Sorveglianza. Detti organi, nominati dal Ministro della salute, restano in carica per 3 anni e possono essere prorogati, per motivate esigenze, per ulteriori 2 anni..."*

Con decreto del Ministro della Salute datato 8 dicembre 2020 è stata disposta la proroga degli Organi della procedura di liquidazione coatta amministrativa dell'Ente fino al completamento delle operazioni di liquidazione e, comunque non oltre il 28.12.2022. A tal fine il presente piano viene redatto per il biennio 2021-2022, salvo diversi interventi normativi.

Gli obiettivi dell'Ente sono pertanto volti ad una ordinata liquidazione dell'Ente con il soddisfo della massa creditoria nei tempi e modalità di cui al combinato disposto del d.lgs.178/2012 e smi, coordinato con le disposizioni del titolo V del R.D. 267/1942.

1.2 – PERSONALE

L'Ente opera con un contingente di dipendenti per le attività connesse alla liquidazione individuato con i Provvedimenti del Presidente dell'ESACRI (ex art. 8 d.lgs. 178 e s.m.i.) e da ultimo con Provvedimento n. 10 del 22 dicembre 2017, quale funzionale alle attività propedeutiche alla gestione liquidatoria. Detto

personale, già assegnato ad altra Amministrazione, resta in servizio per le attività connesse alla gestione liquidatoria fino alla dichiarazione di cessata esigenza da parte del Commissario liquidatore, ai sensi dell'art. 8, comma 2, D.lgs 178/2012 e s.m.i. che testualmente recita: *"...per detto personale , pur assegnato ad altra amministrazione, il termine del 1° aprile 2018 sotto indicato, operante per il trasferimento delle risorse ad altra amministrazione, è differito fino a dichiarazione di cessata necessità da parte del Commissario Liquidatore."*

Quanto sopra comporta una costante progressiva riduzione del personale; ad oggi sono in servizio n. 49 dipendenti che, ai sensi dei Decreti della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento Funzione pubblica n. ID 21943165 del 9 gennaio 2019 e n. ID 24256789 del 12 luglio 2019 alla data del 1° gennaio 2021 sarebbero dovuti transitare in mobilità presso gli Enti di destinazione.

A seguito dell'intervenuta proroga degli Organi dell'Ente l'Amministrazione si riserva di predisporre un nuovo cronoprogramma delle uscite per gli anni 2021 - 2022.

Giova evidenziare che il quadro normativo di riferimento dell'Ente, comporta frequenti e significative difficoltà interpretative (oggetto di molteplici richieste di pareri) dovute alla coesistenza applicativa del d.lgs. 178/2012 s.m.i. con il titolo V del Regio Decreto 267/1942, il cui combinato disposto, di fatto, determina per l'Ente strumentale in LCA un regime "speciale".

Attualmente si segnala che è in via di definizione il nuovo Regolamento di Organizzazione e Funzionamento dell'Ente. Infatti alla data di avvio della liquidazione è stata prorogata la vigenza dei regolamenti dell'ESACRI in quanto compatibili, ivi compreso il Regolamento di organizzazione e funzionamento dell'Ente approvato con Delibera n. 61/2016. Stante i processi di mobilità del personale nonché le intervenute attività della gestione liquidatoria che hanno comportato variazioni nella struttura organizzativa in via d'urgenza, il Commissario liquidatore ha parzialmente modificato il predetto Regolamento con i Provvedimenti: n. 3 dell'8 febbraio 2019, n. 3 del 29 gennaio 2020, n. 12 del 5 marzo 2020 e in ultimo n. 36 del 23.10.2020.

Di conseguenza il Piano della Performance, di seguito esplicitato, può essere soggetto a modifiche/integrazioni sulla base delle indicazioni che potrebbero

pervenire dal Ministero della Salute, Autorità vigilante della liquidazione o in generale per sopravvenuti interventi normativi.

Il presente documento è redatto in linea con quanto previsto dall'art. 10 comma 1 lett. a) del decreto legislativo 150/2009, nonché con il d.lgs. n. 74 del 25 maggio 2017 e tenuto conto delle linee guida n. 1 per il Piano della Performance emanate dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento Funzione Pubblica nonché delle Linee guida sul piano organizzativo del lavoro agile (POLA) e indicatori di performance ai sensi dell'art. 14 comma 1, legge 7 agosto 2015, n. 124, come modificato dall'articolo 263, comma 4-bis, del decreto legge 19 maggio 2020, n. 34, convertito, con modificazioni dalla legge 17 luglio 2020 n. 77.

Il Piano tiene altresì conto delle previsioni normative del d.lgs. 178/2012 e s.m.i. armonizzate con quanto disposto dal Regio Decreto 267/1942.

1.3 – L'ORGANIZZAZIONE

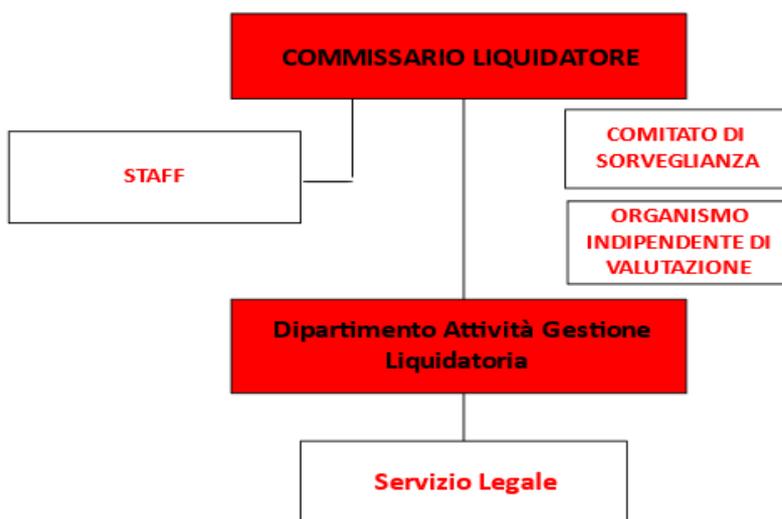
Attesa la complessità normativa che vede l'ESACRI in liquidazione coatta amministrativa assoggettato a normativa speciale si precisa che ai sensi art. 32 L. Fall. (così come richiamato dall'art. 199 L. Fall.) il Commissario Liquidatore *"esercita personalmente le funzioni del proprio ufficio"*. In merito al personale necessario alla gestione liquidatoria, si applicano le norme relative al D.lgs. 165/2001 e s.m.i. in materia di organizzazione amministrativa e di funzioni dirigenziali.

Alla luce di quanto sopra, in considerazione delle attività della gestione liquidatoria, attese le modifiche al Regolamento di Organizzazione di cui alla Delibera 61/2016 apportate dal Commissario Liquidatore per assicurare un ordinato processo di chiusura della liquidazione, la struttura ad oggi è così determinata:

A. Dipartimento Attività Gestione Liquidatoria

a cui afferisce la struttura dirigenziale di livello non generale:

Servizio Legale



1.4 - RISORSE FINANZIARIE

Si segnala, altresì, che a seguito della liquidazione coatta amministrativa dell'Ente il Commissario liquidatore, in conformità a quanto previsto dall'articolo 205 del R.D. n. 267/1942, è dispensato dal formare il bilancio annuale ma deve presentare alla fine di ogni semestre all'autorità che vigila sulla liquidazione una relazione sulla situazione patrimoniale dell'Ente e sull'andamento della gestione accompagnata da un rapporto del Comitato di sorveglianza. Pur tuttavia nell'ottica della massima trasparenza e nel rispetto del principio del buon andamento della Pubblica Amministrazione il Commissario liquidatore ha ritenuto di predisporre annualmente un Preventivo di gestione corrente per gestire le spese prevedibili in applicazione della disciplina del D.Lgs. 165/2001.

Per un maggior livello di dettaglio si rimanda al link dell'apposita sezione amministrazione trasparente www.entecri.it

2. – CICLO DELLA PERFORMANCE

In considerazione delle finalità dell'Ente Strumentale alla Croce Rossa Italiana in L.C.A., e tenuto conto della natura pubblica dell'Ente stesso, il sistema di programmazione, monitoraggio e valutazione delle performance è necessariamente messo in relazione a quanto disposto dal D.lgs. 178/12 e dal titolo V del Regio Decreto 16 marzo 1942, n. 267.

2.1 – IL CICLO DELLA PERFORMANCE

Alla luce del processo di riordino di cui al D.lgs. 178/12, il **Ciclo della Performance** dell'Ente Strumentale alla Croce Rossa italiana si basa sui seguenti elementi:

- a. programmazione strategica;
- b. programmazione gestionale;
- c. programmazione operativa;

Il **Piano della Performance** discende dalla programmazione strategica e programmazione gestionale per quanto inerente la definizione di piani d'azioni ed obiettivi operativi discendenti dagli obiettivi specifici contenuti nel piano strategico.



Il Capo dipartimento individua gli obiettivi del Dirigente del Servizio afferente.

A fianco del monitoraggio e della valutazione delle prestazioni individuali, dunque, il sistema permette di monitorare e valutare le performance delle diverse articolazioni organizzative, in modo tale da promuovere nuovi livelli di responsabilità solidale e da accrescere le competenze delle funzioni direzionali soprattutto nell'esercizio delle funzioni di project management e di governo e sviluppo delle risorse professionali interne.

2.2 – OBIETTIVI DELLA PROGRAMMAZIONE STRATEGICA

Nell'ambito della programmazione strategica vengono definiti gli obiettivi specifici che l'amministrazione intende perseguire per una ordinata chiusura dell'Ente in liquidazione coatta amministrativa ai sensi del decreto di riordino.

Di seguito sono riportati gli obiettivi specifici relativi agli anni 2021-2022 che, stante la liquidazione coatta amministrativa dell'Ente sono insiti nel decreto di riordino e negli adempimenti di cui al titolo V della L. Fall.:

<p>1. Azioni necessarie a garantire le attività dell'Ente Strumentale della Croce Rossa Italiana in L.C.A.</p>	<p>Riorganizzazione delle restanti risorse umane, e ridefinizione del cronoprogramma della mobilità.</p>
<p>2. Azioni necessarie per il miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'Ente Strumentale della Croce Rossa Italiana in L.C.A.</p>	<p>Definizione di tutte le azioni necessarie al fine di una migliore efficienza gestionale in relazione alle finalità dell'Ente Strumentale della Croce Rossa Italiana in L.C.A.</p>
<p>3. Azioni necessarie per l'attuazione del decreto di riordino in ordine al patrimonio di cui all'art. 4 d.lgs. 178/2012 e s.m.i.</p>	<p>Attuazione delle disposizioni previste dal D.Lgs. 178 del 28 settembre 2012 e s.m.i, al fine di assicurare tutte le azioni connesse agli adempimenti relativi alla dismissione e valorizzazione del patrimonio in considerazione della procedura di liquidazione al fine della definizione dell'attivo e la conseguente soddisfazione dei creditori.</p>

<p>4. Azioni necessarie agli adempimenti connesse alle procedure di liquidazione coatta amministrativa e alla definizione dello stato passivo.</p>	<p>Attuazione delle disposizioni previste dal D.Lgs. 178 del 28 settembre 2012 e s.m.i, al fine di assicurare tutte le azioni connesse alla procedura liquidatoria ed in particolare la pianificazione delle modalità e dei termini per la realizzazione dell'attivo e la definizione dello stato passivo.</p>
<p>5. Azioni necessarie agli adempimenti relativi alla procedura di liquidazione in relazione al contenzioso generale, civile, militare, fallimentare.</p>	<p>Attuazione delle azioni volte alla definizione del contenzioso generale, personale civile e militare nonché fallimentare.</p>

2.3 – OBIETTIVI DELLA PROGRAMMAZIONE GESTIONALE

La traduzione dei programmi di attività e degli obiettivi strategici in programmi gestionali viene effettuata attraverso il Piano Dettagliato degli Obiettivi adottato, come sopra descritto, dal Commissario Liquidatore e rivolto al Capo Dipartimento il quale assegna a sua volta gli obiettivi al Dirigente del Servizio afferente il Dipartimento. Il Commissario Liquidatore, il Capo Dipartimento ed il Dirigente del Servizio assegnano, ciascuno per quanto di competenza, gli obiettivi al personale incardinato nei rispettivi uffici.

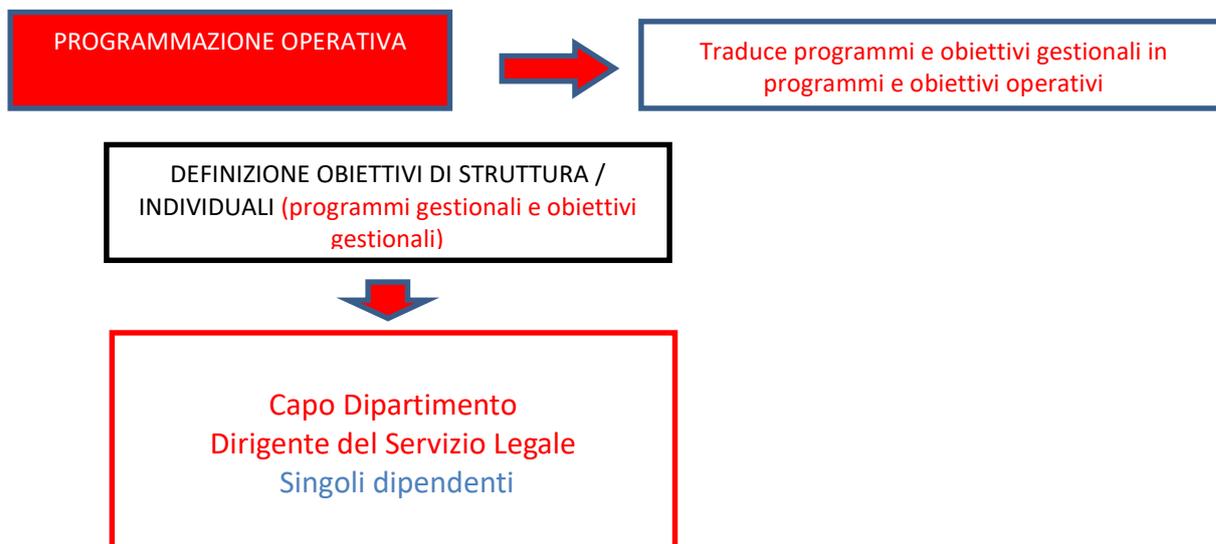
Gli obiettivi annuali rappresentano i traguardi intermedi da raggiungere al fine di assicurare il conseguimento dell'obiettivo specifico cui si riferiscono.

Il piano della performance viene condiviso a tutti i livelli dell'Ente al fine di agire in modo omogeneo e coordinato per raggiungere il risultato atteso.

Gli obiettivi possono essere suddivisi in due differenti tipologie:

- strategici, cioè di diretta derivazione dallo sviluppo delle politiche definite dagli organi di governo;
- d'innovazione organizzativa e gestionale, nell'ottica di una efficace ed efficiente azione amministrativa.

La traduzione degli obiettivi gestionali in obiettivi operativi da assegnare alle strutture interne o a gruppi di dipendenti o a singoli dipendenti viene effettuata dal Dirigente competente attraverso l'esercizio delle funzioni tipiche di project management.



3. – PIANO DI ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Una delle principali innovazioni della disciplina normativa in materia di lavoro agile riguarda l'introduzione del "Piano organizzativo del lavoro agile" (POLA).

Ai sensi dell'art. 263 del decreto-legge n. 34 del 2020, convertito con modificazioni dalla legge n. 77 del 2020, le amministrazioni pubbliche, devono redigere, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del Piano della performance.

Di seguito il POLA dell'Ente elaborato sulla base del Template semplificato come da indicazioni del Dipartimento della Funzione Pubblica per le Amministrazioni fino a 50 dipendenti.

Piano Organizzativo del Lavoro Agile

Programmazione del lavoro agile e delle sue modalità di attuazione e sviluppo

(Versione semplificata per le amministrazioni fino a cinquanta dipendenti)

PARTE 1

LIVELLO DI ATTUAZIONE E SVILUPPO

L'Amministrazione descrive in modo sintetico il livello attuale di implementazione e di sviluppo del lavoro agile, utilizzando, ove possibile, dati numerici. Tale livello costituisce la base di partenza (baseline) per programmarne il miglioramento nel periodo di riferimento del Piano organizzativo

L'Ente a seguito del d.lgs. 178/2012 smi è stato coinvolto in un imponente processo di riordino che ha portato a far data dal 1° gennaio 2018 all' avvio della liquidazione coatta amministrativa. A tal fine è doveroso precisare che, salvo modifiche normative, la programmazione dell'Ente, così come per il piano della performance, è relativa al biennio 2021-2022 atteso il Decreto del Ministro della Salute datato 8 dicembre 2020 che proroga il Commissario Liquidatore ed il Comitato di Sorveglianza “...fino al completamento delle operazioni di liquidazione e, comunque, non oltre il 28 dicembre 2022”.

Nel novembre 2019 l'Amministrazione aveva approvato l'avvio della sperimentazione del lavoro agile ai sensi della L. 22 maggio 2017 n. 81. I progetti presentati non hanno però potuto trovare attuazione a causa della pandemia scoppiata all'inizio del 2020 che ha portato nel mese di marzo alla dichiarazione dello stato di emergenza nazionale e conseguentemente anche per le PP.AA. all' autorizzazione alla modalità di lavoro agile semplificato secondo le direttive emergenziali emanate dagli Organi di Governo. L'ESACRI in l.c.a. ha sperimentato, pertanto, all'attualità il lavoro agile solo in regime emergenziale a seguito del DPCM dell'11.03.2020. L'Ente, ha immediatamente posto tutto il personale in lavoro agile prevedendo, esclusivamente nei settori le cui attività non potevano essere svolte al 100% in modalità agile, (cassa, protocollo, segreterie informatica) la rotazione del personale, su base volontaria e con esclusione dei lavoratori fragili.

Al fine di agevolare al massimo la modalità di lavoro agile si è, pertanto, provveduto a rendere accessibile da remoto il maggior numero di informazioni e dati intensificando le procedure per l'archiviazione informatizzata e si sono scannerizzati interi archivi a partire da quello del patrimonio.

Tutti i dipendenti che ne hanno fatto richiesta sono stati dotati di p.c. portatile o fisso e, ove necessario, per un miglior svolgimento delle attività, di stampante multifunzione.

Il Capo Dipartimento, i responsabili di area e tutti i dipendenti degli uffici coinvolti hanno partecipato ad un corso di formazione di n. 40 h. avente ad oggetto anche il ruolo degli O.I.V. nel lavoro agile.

Per tutti i dipendenti è stato altresì organizzato un programma di formazione multidisciplinare tramite webinar sui temi del lavoro agile e sui rischi correlati .

PARTE 2 MODALITA' ATTUATIVE

L'Amministrazione descrive in modo sintetico le scelte organizzative che intende operare per promuovere il ricorso al lavoro agile.

(Si ricorda che la norma prevede che possa avvalersene almeno il 60 per cento dei dipendenti impegnati in attività che possono essere svolte in modalità agile, con la garanzia che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera. A tale riguardo, si raccomanda di valutare attentamente, in sede di regolamento o atto organizzativo interno, l'opportunità di ampliare il novero delle attività a suo tempo individuate in attuazione delle indicazioni contenute nella direttiva 1 giugno 2017, n. 3/2017. È infatti ragionevole presumere che, alla luce dell'esperienza maturata negli ultimi mesi nonché delle soluzioni organizzative e tecnologiche sperimentate, l'amministrazione ritenga svolgibili in modalità agile, anche solo parzialmente, attività non ricomprese negli atti organizzativi a suo tempo adottati).

In questa sezione del Piano, l'Amministrazione descrive sinteticamente le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, che intende attuare.

Alla luce dell'esperienza maturata, seppur in situazione emergenziale, l'Amministrazione ha verificato che tutte le attività sono, almeno parzialmente, svolgibili in modalità agile e, pertanto, ritiene di poter porre, anche nell'ordinario, il 100% del personale in smart working a rotazione, prevedendo in una prima fase 8 giornate mensili di lavoro agile e 12 di lavoro in presenza.

E' altresì da evidenziare che è in via di definizione il nuovo Regolamento di Organizzazione e Funzionamento dell'Ente in cui sarà prevista una sezione per la modalità di lavoro agile con la garanzia che tale modalità non comporti per i dipendenti coinvolti penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera.

L'Amministrazione sta operando per completare il processo di informatizzazione dei documenti prevedendo adeguata formazione per tutti i dipendenti. È stato altresì elaborato un programma per la dotazione a tutti i dipendenti della strumentazione informatica necessaria per il lavoro agile.

L'Amministrazione descrive in modo sintetico le scelte logistiche di ridefinizione degli spazi di lavoro (progettazione di nuovi layout degli uffici, spazi di co-working, altre sedi dell'amministrazione, ecc.) che intende attuare per promuovere e supportare il ricorso al lavoro agile.

Ad oggi nell'Ente, in liquidazione coatta amministrativa, sono in servizio n. 49 dipendenti, tutti già assegnati ad altra Amministrazione e soggetti, ai sensi del decreto di riordino, a progressiva riduzione a seguito di dichiarazione di cessata esigenza da parte del Commissario Liquidatore.

L'Ente, è orientato al trasferimento degli uffici in una sede di minori dimensioni e pertanto è in programma una nuova organizzazione degli spazi prevedendo postazioni in co-working e nuovi layout delle postazioni.

Documenti da allegare

ALLEGATO 1 (in formato elettronico accessibile)

Mappatura delle attività che possono essere svolte in modalità di lavoro agile

L'Amministrazione definisce l'elenco delle attività che possono essere svolte in modalità di lavoro agile nelle diverse funzioni, servizi e uffici, anche tenendo conto del grado di digitalizzazione delle procedure in corso nei vari settori e processi e evidenziando le eventuali criticità incontrate e le possibili soluzioni.

Premesso che l'Amministrazione ritiene che tutte le attività siano almeno parzialmente compatibili con il lavoro agile si riportano nell'allegato esclusivamente le macro attività individuate segnalando, altresì che è in via di definizione il nuovo regolamento di organizzazione e funzionamento dell'Ente in cui saranno declinate per i singoli settori anche alla luce delle evoluzioni della liquidazione coatta amministrativa.

PARTE 3

SOGGETTI, PROCESSI E STRUMENTI DEL LAVORO AGILE

L'Amministrazione descrive in modo sintetico i soggetti coinvolti, il ruolo, le strutture, i processi, gli strumenti funzionali all'organizzazione e al monitoraggio del lavoro agile, così come risulta dagli atti organizzativi adottati, avendo cura di evidenziare le interazioni tra i soggetti. A tale proposito si rammenta che nelle Linee guida è previsto il coinvolgimento dei seguenti soggetti: Dirigenti (con particolare riferimento ai responsabili delle risorse umane), Comitati unici di garanzia (CUG), Organismi indipendenti di valutazione (OIV) e Responsabili della Transizione al Digitale (RTD).

La struttura organizzativa dell'Ente ad oggi prevede:

- 1 Capo Dipartimento – Dirigente generale
- 1 Dirigente di 2° fascia
- 1 professionista informatico
- 22 dipendenti di profilo C di cui n. 9 donne e n. 13uomini
- 24 dipendenti di profilo B di cui n. 4 donne e n. 20uomini

Il Capo Dipartimento ha improntato una politica di gestione delle risorse umane caratterizzata dalla capacità di lavorare e far lavorare per obiettivi, fiducia reciproca, crescita professionale, promuovendo percorsi informativi e formativi e ponendo massima attenzione al raggiungimento degli obiettivi.

A tal fine, anche in considerazione della carenza di figure dirigenziali, il contratto integrativo di ente ha previsto le figure dei Capo Area, per macro settori di attività, individuati dal Capo Dipartimento tra il personale di profilo C valutando, tra l'altro, le competenze organizzative e quindi la capacità di lavorare per obiettivi e per progetti. Al fine di incentivare tra i dipendenti l'affermazione di una nuova cultura organizzativa basata sulla collaborazione, sui risultati, sulla responsabilità sono previste riunioni settimanali tra i Vertici dell'Ente ed i Capi rea nonché riunioni di area.

Al fine di monitorare il clima organizzativo nonché valutare l'adozione di azioni correttive si prevede l'istituzione di un'unità di coordinamento organizzativo del lavoro agile che riferisce trimestralmente al Capo Dipartimento. L'unità di coordinamento procederà anche all'analisi del benessere organizzativo per le valutazioni di impatto.

Si prevedono, altresì, confronti con l'Organismo Indipendente di Valutazione per una migliore definizione degli indicatori per la valutazione della performance interessando tutti i soggetti coinvolti.

L'amministrazione al fine di favorire la cultura del nuovo modello organizzativo del lavoro agile ha previsto confronti anche con il CUG.

PARTE 4

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 POLA, tenendo conto del grado di sviluppo legato ad eventuali sperimentazioni pregresse, alle dimensioni dell'ente e alle specificità organizzative. In ragione delle peculiarità dei rispettivi ordinamenti, gli Enti locali si adeguano agli indirizzi generali contenuti nelle Linee guida del Dipartimento della funzione pubblica e declinano i contenuti specifici del POLA compatibilmente con le loro caratteristiche e dimensioni.

In questa sezione del Piano l'amministrazione definisce gli obiettivi e gli indicatori di programmazione organizzativa del lavoro agile, facendo riferimento alle modalità attuative descritte sinteticamente nella parte 2. Ciò lungo i tre step del programma di sviluppo: fase di avvio, fase di sviluppo intermedio, fase di sviluppo avanzato.

Nell'arco di un triennio, l'amministrazione deve giungere ad una fase di sviluppo avanzato in cui devono essere monitorate tutte le dimensioni indicate.

Si raccomanda di evitare duplicazioni rispetto ad altre sezioni del Piano della performance.

DIMENSIONI	OBIETTIVI	INDICATORI	STATO 2020 (baseline)	FASE DI AVVIO Target 2021	FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO Target 2022	FASE DI SVILUPPO AVANZATO Target 2023	FONTE
CONDIZIONI ABILITANTI DEL LAVORO AGILE	Salute organizzativa						
		Coordinamento organizzativo del lavoro agile	no	si	si		
		Monitoraggio del lavoro agile	no	trimestrale	semestrale		
		Programmazione per obiettivi e progetti	si	semestrale	semestrale		
	Salute professionale: competenze direzionali						
		% dirigenti/capi area che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze direzionali in materia di lavoro agile nell'ultimo anno	16%	16%	16%		
	Competenze organizzative						
		%Lavoratori agili che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze organizzative specifiche del lavoro agile nell'ultimo anno	no	20%	5%		
	Competenze digitali						
		%lavoratori agili che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze digitali nell'ultimo anno	no	15%	5%		
	Salute economico – finanziaria						
		Costi per formazione competenze funzionali al lavoro agile					
		Investimenti in supporti hardware e infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile	€ 28.000,00	€10.000,00	€10.000,00		
		Investimenti in digitalizzazione di servizi progetti processi	0%	0%	0%		
	Salute digitale						
		N. P.C. per lavoro agile	39	46	46		
		%lavoratori agili dotati di dispositivi e traffico dati	14%	20%	25%		
		Sistema VPN	4%	10%	15%		
	Intranet	100%	100%	100%			
	Sistemi di collaboration (documenti in cloud)	85%	90%	95%			
	%Applicativi consultabili in lavoro agile	100%	100%	100%			
	%banche dati consultabili in lavoro agile	100%	100%	100%	€		

		%Firma digitale tra i lavoratori agili	4%	5%	6%		
		Processi digitalizzati	50%	50%	60%		
		Servizi digitalizzati	0%	0%	0%		
NOTE							

DIMENSIONI	OBIETTIVI	INDICATORI	STATO 2020 (baseline)	FASE DI AVVIO Target 2021	FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO Target 2022	FASE DI SVILUPPO AVANZATO Target 2023	FONTE
ATTUAZIONE LAVORO AGILE	Implementazione lavoro agile:						
	Indicatori quantitativi						
		% lavoratori agili effettivi	100%	100%	100%		
		%giornate lavoro agile	<i>Emergenziale</i>	40%	60%		
	Indicatori qualitativi						
		Livelli di soddisfazione sul lavoro agile di dirigenti/capo area e dipendenti, articolato per genere, per età, per stato di famiglia sviluppato su cinque livelli qualitativi (insufficiente, mediocre, sufficiente, buono, ottimo)	<i>no</i>	80%	95%		
NOTE							

DIMENSIONI	OBIETTIVI	INDICATORI	STATO 2020 (baseline)	FASE DI AVVIO Target 2021	FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO Target 2022	FASE DI SVILUPPO AVANZATO Target 2023	FONTE
PERFORMANCE ORGANIZZATIVE							
NOTE							

DIMENSIONI	OBIETTIVI	INDICATORI	STATO 2020 (baseline)	FASE DI AVVIO Target 2021	FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO Target 2022	FASE DI SVILUPPO AVANZATO Target 2023	FONTE
IMPATTI							
NOTE							

MAPPATURA ATTIVITA' LAVORO AGILE (ALL. 1)			
PROCESSO			
gestione flussi documentali			
Supporto Organo Indipendente di Valutazione			
Supporto attivita' del Comitato di Sorveglianza			
Gestione contenzioso Civile, Generale, Fallimentare e Militare			
Gestione contenzioso Corte dei Conti			
Recupero Crediti ed Immissioni a Ruolo			
Relazioni sindacali e inserimento dati nella piattaforma PERLAPA relativi ai permessi sindacali, agli scioperie ai CCNI sottoscritti			
Gestione programma FALLCO			
Acquisizione Beni e Servizi, riscontro fatture, utenze, adempimenti ANAC			
Gestione sul portale Fallco di tutte le cartelle afferente i cronologici dei creditori			
Predisposizione istruttorie e memorie per ricorsi			
Adempimenti relativi all'attuazione del decreto legislativo n, 33/2013 e pubblicazione dati. Aggiornamento trimestrale, semestrale, annuale, e tempestivo. Monitoraggio e attuazione Piano anticorruzione.			
Adempimenti relativi all'attuazione del Regolamento europeo in materia di protezione dati. Supporto al Responsabile della protezione dei dati e raccordo per l'acquisizione dei dati dai vari settori dell'Ente			
Gestione istanze accesso agli atti Legge 241/90 e accesso civico			
Elaborazione stipendiali verifica flussi NOIPA contabilizzazione e preparazione documenti per versamento contributi			
Gestione del personale			
Adempimenti Legge 22 maggio 2017 n. 81			
Gestione delle pratiche per la concessione di borse di studio			
Gestione posizioni assicurative			
Predisposizione di atti per alienazione immobiliare			
Redazione aggiornamento contratti di locazione per gli immobili rimasti nella disponibilità dell'Ente			
Aggiornamento anagrafica completa del Patrimonio Immobiliare dell'Ente attraverso la gestione del programma informatico nazionale denominato "Fascicolo Immobiliare"			
Formazione del personale			
Gestione dei sistemi e rapporti per sistemi informativi, del software di base, delle applicazioni, telefonia con particolare riguardo a quella mobile.			

PDO - ANNO 2021

Dirigente

Incarico

Tipologia

	Obiettivi	<input type="text" value="8"/>	Peso dell'obiettivo	% Peso dell'obiettivo
<input type="text" value="1"/>	Promozione dei sistemi di articolazione flessibile del lavoro (POLA)		<input type="text" value="10"/>	<input type="text" value="10%"/>
<input type="text" value="2"/>	Supporto al Commissario Liquidatore nelle attività connesse allo stato passivo dell'ESACRI in L.C.A.		<input type="text" value="10"/>	<input type="text" value="10%"/>
<input type="text" value="3"/>	Coordinamento di tutte le attività connesse alla L.C.A. e predisposizione del preventivo spese correnti anno 2021 e Rendiconto generale 2020		<input type="text" value="10"/>	<input type="text" value="10%"/>
<input type="text" value="4"/>	Gestione del personale		<input type="text" value="15"/>	<input type="text" value="15%"/>
<input type="text" value="5"/>	Recupero crediti per la definizione dello stato attivo		<input type="text" value="15"/>	<input type="text" value="15%"/>
<input type="text" value="6"/>	Gestione del Contenzioso Fallimentare, Civile, Generale, Militare e Corte dei Conti		<input type="text" value="15"/>	<input type="text" value="15%"/>
<input type="text" value="7"/>	Gestione Patrimonio Immobiliare		<input type="text" value="15"/>	<input type="text" value="15%"/>
<input type="text" value="8"/>	Piano Anticorruzione e Trasparenza e attuazione direttive ANAC. Adeguamento ed attuazione delle previsioni di cui al Regolamento Europeo Protezione dei dati personali		<input type="text" value="10"/>	<input type="text" value="10%"/>
			<input type="text" value="100"/>	<input type="text" value="100%"/>

Numero

1

di

8

Titolo

Promozione dei sistemi di articolazione flessibile del lavoro in applicazione del POLA

Descrizione

Attivazione di tutte le procedure destinate all'avvio del lavoro flessibile.

Tipologia:

d'innovazione organizzativa e gestionale

strategico

Complessità operativa

Miglioramento

5

su

10

5

su

10

Complessità operativa

Dipendenza fattori esterni

Priorità programmatica

su

su

su

annuale

pluriennale

Altre strutture coinvolte

NO

SI

Attività piano dei tempi		Incidenza %	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Attivazione di tutte le procedure destinate all'avvio del lavoro flessibile in applicazione del POLA e monitoraggio clima organizzativo	100%	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		100%												

Parametro di tempo:

Descrizione

Valore atteso

Valore soglia

Parametro di valutazione :

Descrizione
report

Valore atteso

Valore soglia

Peso dell'obiettivo

10

Soglia di raggiungimento parziale
--

SI	X	
NO		

Valore soglia
50%

Numero

di

Titolo

Supporto al Commissario Liquidatore nelle attività connesse allo stato passivo dell'ESACRI in L.C.A.

Descrizione

Supporto al Commissario Liquidatore nelle attività della gestione liquidatoria con particolare riguardo all'esame delle istanze di opposizione allo stato passivo.

Tipologia:

d'innovazione organizzativa e gestionale

<input checked="" type="checkbox"/>		Complessità operativa		Miglioramento
	strategico	<input type="text" value="5"/> su <input type="text" value="10"/>		<input type="text" value="5"/> su <input type="text" value="10"/>
<input type="checkbox"/>		Complessità operativa	Dipendenza fattori esterni	Priorità programmatica
		<input type="text"/> su <input type="text" value="6"/>	<input type="text"/> su <input type="text" value="6"/>	<input type="text"/> su <input type="text" value="8"/>
<input type="text"/>				

annuale

pluriennale

Altre strutture coinvolte

NO

SI

Attività piano dei tempi		Incidenza %	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Supporto al Commissario Liquidatore nelle attività della gestione liquidatoria con particolare riguardo all'esame delle istanze di opposizione allo stato passivo.	50%	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Supporto al Commissario Liquidatore nelle attività di gestione delle domande di insinuazione ultratardive	50%	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		100%												

Parametro di tempo:

Descrizione

Valore atteso

Valore soglia

Parametro di valutazione :

Descrizione
relazioni

Valore atteso

Valore soglia

Peso dell'obiettivo

10

Soglia di raggiungimento parziale

SI	X	
NO		

Valore soglia
50%

Numero

3

di

8

Titolo

Coordinamento di tutte le attività connesse alla L.C.A. e predisposizione preventivo spese correnti anno 2021 e Rendiconto generale 2020.

Descrizione

Realizzazione di tutte le attività previste connesse alla L.C.A. per la redazione e contabilizzazione delle spese anno 2021 e Rendiconto anno 2020

Tipologia:

d'innovazione organizzativa e gestionale

strategico

Complessità operativa

Miglioramento

5

su

10

5

su

10

Complessità operativa

Dipendenza fattori esterni

Priorità programmatica

su

6

su

6

su

8

annuale

pluriennale

Altre strutture coinvolte

NO

SI

Attività piano dei tempi

Incidenza %

Gen

Feb

Mar

Apr

Mag

Giu

Lug

Ago

Set

Ott

Nov

Dic

1	predisposizione preventivo di gestione anno 2021	20%	X	X										
2	Registrazione impegni di spesa e liquidazione della spesa	20%	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	predisposizione relazioni della gestione	20%	X	X	X	X	x	x	x	x	x	x	x	x
4	Predisposizione documentazione propedeutica al rendiconto 2020	20%	X	X	X	X	X	X	X					
5	Predisposizione atti per approvazione rendiconto	20%	X	X	X	X	X	X	X					
		100%												

Parametro di tempo:	Descrizione relazioni e report	Valore atteso	Valore soglia
----------------------------	--	----------------------	----------------------

Parametro di valutazione :	Descrizione Rendiconto generale 2020/preventivo di gestione corrente 2021/ Relazioni LCA	Valore atteso 4	Valore soglia 4
-----------------------------------	--	---------------------------	---------------------------

Peso dell'obiettivo	10	Soglia di raggiungimento parziale	SI	X		Valore soglia
			NO			100%

Numero

4

di

8

Titolo

Gestione del personale

Descrizione

Gestione delle procedure previste dall'art. 8 comma 2 del Decreto 178/2012.
Definizione del nuovo Regolamento di Organizzazione dell'ESACRI in L.C.A.

Tipologia:

d'innovazione organizzativa e gestionale

<input checked="" type="checkbox"/>		Complessità operativa		Miglioramento
	strategico	<input type="text"/> 5 su <input type="text"/> 10		<input type="text"/> 5 su <input type="text"/> 10
<input type="checkbox"/>		Complessità operativa	Dipendenza fattori esterni	Priorità programmatica
		<input type="text"/> su <input type="text"/> 6	<input type="text"/> su <input type="text"/> 6	<input type="text"/> su <input type="text"/> 8
<input type="text"/>				

annuale

pluriennale

Altre strutture coinvolte

NO

SI

<input type="text"/>
<input type="text"/>

Attività piano dei tempi		Incidenza %	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Gestione delle procedure previste dall'art. 8 comma 2 del Decreto 178/2012	60%	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Definizione del nuovo Regolamento di Organizzazione dell'ESACRI in L.C.A.	40%	X	X	X									
		100%												

Parametro di tempo:	Descrizione	Valore atteso	Valore soglia

Parametro di valutazione :	Descrizione	Valore atteso	Valore soglia
	report		

Peso dell'obiettivo	15	Soglia di raggiungimento parziale	SI	X		Valore soglia
			NO			50%

Numero

5

di

8

Titolo

Recupero crediti per la definizione dello stato attivo

Descrizione

Attivazione di tutte le procedure volte alla quantificazione dell'ammontare dello stato attivo

Tipologia:

d'innovazione organizzativa e gestionale

strategico

Complessità operativa

Miglioramento

8

su

10

7

su

10

Complessità operativa

Dipendenza fattori esterni

Priorità programmatica

su

6

su

6

su

8

annuale

pluriennale

Altre strutture coinvolte

NO

SI

Attività piano dei tempi		Incidenza %	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Realizzazione di tutte le procedure per il recupero crediti per la realizzazione dell'attivo	100%	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		100%												

Parametro di tempo:

Descrizione	Valore atteso	Valore soglia

Parametro di valutazione :

Descrizione	Valore atteso	Valore soglia
rapporto documenti/informazioni	1	1

Peso dell'obiettivo

15

Soglia di raggiungimento parziale

SI

X

Valore soglia

NO

50%

Numero

6

di

8

Titolo

Gestione del Contenzioso Fallimentare, Civile, Generale, Militare e Corte dei Conti.

Descrizione

monitoraggio e predisposizione di tutti gli atti inerenti attività di contenzioso

Tipologia:

d'innovazione organizzativa e gestionale

strategico

Complessità operativa

Miglioramento

5

su

10

5

su

10

Complessità operativa

Dipendenza fattori esterni

Priorità programmatica

su

6

su

6

su

8

annuale

pluriennale

Altre strutture coinvolte

NO

SI

Attività piano dei tempi		Incidenza %	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Attività di monitoraggio ed istruttoria di tutti gli atti, ivi comprese le diffide, e predisposizione memorie	100%	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		100%												

Parametro di tempo:

Descrizione	Valore atteso	Valore soglia

Parametro di valutazione :

Descrizione	Valore atteso	Valore soglia
Report	2	1

Peso dell'obiettivo

15

Soglia di raggiungimento parziale

SI	X	
NO		

Valore soglia
50%

Numero

7

di

8

Titolo

Gestione del Patrimonio immobiliare

Descrizione

gestione del patrimonio immobiliare con particolare riguardo ad aggiornamento consistenza, completamento perizie, messa in sicurezza, procedure di alienazione

Tipologia:

d'innovazione organizzativa e gestionale

strategico

Complessità operativa

Miglioramento

8

su

10

7

su

10

Complessità operativa

Dipendenza fattori esterni

Priorità programmatica

su

6

su

6

su

8

annuale

pluriennale

Altre strutture coinvolte

NO

SI

Attività piano dei tempi		Incidenza %	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	gestione contratti di locazione attive e passive, comodati, manutenzione straordinaria ed ordinaria del patrimonio	20%	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	aggiornamento consistenza patrimoniale e completamento istruttorie per vendita immobili, messa in sicurezza e avvio procedure bonifica	30%	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Espletamento procedure d'asta pubbliche degli immobili periziati	50%	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		100%												

Parametro di tempo:

Descrizione	Valore atteso	Valore soglia

Parametro di valutazione :

Descrizione	Valore atteso	Valore soglia
report e relazioni	2	1

Peso dell'obiettivo

15

Soglia di raggiungimento parziale

SI X
NO

Valore soglia
50%

Numero

8

di

8

Titolo

Piano anticorruzione e trasparenza e attuazione direttive ANAC. Adeguamento ed attuazione delle previsioni di cui al Regolamento europeo protezione dati personali

Descrizione

applicazione normative in materia di anticorruzione, trasparenza e protezione dati personali

Tipologia:

d'innovazione organizzativa e gestionale

strategico

Complessità operativa

Miglioramento

5

su

10

5

su

10

Complessità operativa

Dipendenza fattori esterni

Priorità programmatica

su

su

su

annuale

pluriennale

Altre strutture coinvolte

NO

SI

Attività piano dei tempi		Incidenza %	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Piano anticorruzione e trasparenza ai sensi della vigente normativa e delle direttive ANAC	50%	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	monitoraggio applicazione ed attuazione normativa in materia di protezione dati personali	50%	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		100%												

Parametro di tempo:

Descrizione

Valore atteso

Valore soglia

Parametro di valutazione :

Descrizione
Report

Valore atteso
1

Valore soglia
1

Peso dell'obiettivo

10

Soglia di raggiungimento parziale
--

SI	X	
NO		

Valore soglia
100%