

Unione Bassa Est Parmense  
Provincia di Parma

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E  
ORGANIZZAZIONE  
2024 – 2026**

*(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)*

*Approvato con Deliberazione  
di Giunta dell'Unione n. \_\_\_\_ del \_\_\_\_*

## **Premessa**

Le finalità del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) si possono riassumere come segue:

- ottenere un migliore coordinamento dell'attività di programmazione delle pubbliche amministrazioni, semplificandone i processi;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

Nel Piano, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e agli obiettivi pubblici di complessivo soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

Si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali sono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

## **Riferimenti normativi**

L'art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80 ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa - in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale - quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (D.Lgs. n. 150/2009 e relative Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della L n. 190/2012 e D.Lgs. n. 33/2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, c. 6-bis, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, come introdotto dall'art. 1, c. 12, D.L. 30 dicembre 2021, n. 228, e successivamente modificato dall'art. 7, c. 1, D.L. 30 aprile 2022, n. 36, la data di scadenza per l'approvazione del PIAO in fase di prima applicazione è stata fissata al 30 giugno 2022.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'art. 3, c. 1, lett. c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'art. 1, c. 16, L. n. 190/2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- a) autorizzazione/concessione;
- b) contratti pubblici;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- d) concorsi e prove selettive;
- e) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'art. 4, c. 1, lett. a), b) e c), n. 2.

Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6, Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 8, c. 3, del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, il termine per l'approvazione del PIAO, in fase di prima applicazione, è differito di 120 giorni dalla data di approvazione del bilancio di previsione;

Sulla base del quadro normativo di riferimento, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026 ha quindi il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

Si specifica infine che:

- Con deliberazione del Consiglio Unione Bassa Est Parmense n. 25 del 19.12.2023, esecutiva ai sensi di legge, ad oggetto: "Approvazione della Nota di Aggiornamento al D.U.P. 2024/2026 e del Bilancio di Previsione 2024/2026";

## **Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026**

### **SEZIONE 1 SCHEMA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE**

**Unione Bassa Est Parmense**

Indirizzo: **Via Del Donatore, 2 43058 Sorbolo Mezzani (PR)**

Codice fiscale/Partita IVA:

Presidente: **Nicola Cesari**

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: **14**

Telefono: **0521669611**

Sito internet: **<https://www.unione.bassaestparmense.pr.it/>**

E-mail: **[info@unione.bassaestparmense.pr.it](mailto:info@unione.bassaestparmense.pr.it)**

PEC: **[unionebassaestparmense@legalmail.it](mailto:unionebassaestparmense@legalmail.it)**

## SEZIONE 2

### VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

#### 2.2 Performance

Gli art. 107 del D.Lgs. 18/08/2000, n. 267 e 4 del D.Lgs. 30/03/2001, n. 165, in attuazione del principio della distinzione tra indirizzo e controllo, prevedono che:

- gli organi di governo esercitano le funzioni di indirizzo politico-amministrativo, ovvero definiscono gli obiettivi ed i programmi da attuare, adottano gli atti rientranti nello svolgimento di tali funzioni e verificano la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti;
- ai dirigenti spettano i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo. Agli stessi è attribuita la responsabilità esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati, in relazione agli obiettivi dell'ente;

Il Piano della Performance contiene gli obiettivi che discendono dalla strategia e dall'esplicitazione del Valore Pubblico dell'Ente, nonché quelli che nascono dalle esigenze di garantire il funzionamento e la missione istituzionale dell'Unione Bassa Est Parmense. Entrambe le componenti costituiscono le fonti per l'individuazione degli obiettivi di performance che l'ente intende realizzare.

L'Ente si è dotato di una serie di indicatori di Misurazione della Performance per il funzionamento dei processi e delle attività correnti, in modo da poter consentire la valorizzazione del mantenimento dei livelli di performance attesi e da garantire nei confronti della comunità di riferimento. Il seguente Piano della Performance è stato predisposto dal Segretario Generale sulla base delle indicazioni derivanti dal programma di mandato dell'Amministrazione, dal DUP e dal Bilancio di Previsione.

**RILEVATO** inoltre:

- che ai responsabili dei servizi è attribuita la titolarità dei "centri di responsabilità" secondo la struttura del Bilancio di Previsione annuale e garantita l'autonomia funzionale ed organizzativa necessaria all'esercizio dei compiti loro commessi;
- che l'attribuzione della gestione finanziaria anche a rilevanza esterna, mediante l'assegnazione di specifica dotazione e l'assunzione della veste di "Centro di responsabilità", può essere effettuata in capo ai Responsabili dei Servizi, ai sensi dell'art. 50 del D. Lgs. 267/2000;

L'assegnazione degli obiettivi costituisce pertanto il naturale fine cui indirizzare l'utilizzo delle risorse finanziarie assegnate ad ogni Responsabile di Servizio nel P.E.G. parte finanziaria; le schede in allegato contengono gli obiettivi operativi, le attività gestionali per raggiungere determinati target e gli obiettivi collegati alle priorità strategiche anche nel rispetto dei principi dettati dal D. Lgs. 150/2009 in materia di programmazione.

## 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

### Premessa

La sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge n. 190 del 2012 e che vanno formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore.

Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013. Sulla base degli indirizzi e dei supporti messi a disposizione dall'ANAC, l'RPCT potrà aggiornare la pianificazione secondo canoni di semplificazione calibrati in base alla tipologia di amministrazione ed avvalersi di previsioni standardizzate. In particolare, la sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, potrà contenere:

- Valutazione di impatto del contesto esterno per evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi.
- Valutazione di impatto del contesto interno per evidenziare se la *mission* dell'ente e/o la sua struttura organizzativa, sulla base delle informazioni della Sezione 3.2 possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa.
- Mappatura dei processi sensibili al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con focus sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico (cfr. 2.2.).
- Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti (quindi analizzati e ponderati con esiti positivo).
- Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio. Individuati i rischi corruttivi le amministrazioni programmano le misure sia generali, previste dalla legge 190/2012, che specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati. Le misure specifiche sono progettate in modo adeguato rispetto allo specifico rischio, calibrate sulla base del miglior rapporto costi benefici e sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo. Devono essere privilegiate le misure volte a raggiungere più finalità, prime fra tutte quelle di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità. Particolare favore va rivolto alla predisposizione di misure di digitalizzazione.
- Monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure.
- Programmazione dell'attuazione della trasparenza e relativo monitoraggio ai sensi del decreto legislativo n. 33 del 2013 e delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato.

Così come specificato con Comunicato del 14.01.2024 del Presidente dell'ANAC, il PNA 2022 ha introdotto un'importante semplificazione per tutte le amministrazioni ed enti con meno di 50 dipendenti.

In particolare, dopo la prima adozione, infatti è possibile confermare nel triennio, con apposito atto motivato dell'organo di indirizzo, lo strumento programmatico adottato nell'anno precedente (Sezione anticorruzione del PIAO, PTPCT, documento che tiene luogo dello stesso o misure integrative del MOG 231).

La suddetta possibilità risulta possibile ove, nell'anno precedente:

- a) non siano emersi fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative;
- b) non siano state introdotte modifiche organizzative rilevanti;
- c) non siano stati modificati gli obiettivi strategici;

d) per chi è tenuto ad adottare il PIAO, non siano state modificate le altre sezioni del PIAO in modo significativo tale da incidere sui contenuti della sezione anticorruzione e trasparenza.

Tutto ciò, fermo restando, in ogni caso, l'obbligo di adottare un nuovo strumento di programmazione ogni tre anni come previsto dalla normativa.

Accertata la sussistenza delle suesposte condizioni, si conferma pertanto, in relazione al triennio 2024-2026, il contenuto, nonché gli allegati relativi alla sezione Anticorruzione, del precedente Piano Triennale sulla Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2023-2025 dell'Unione Bassa Est Parmense, contenuto nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025 dell'Unione Bassa Est Parmense, approvato con deliberazione di Giunta dell'Unione n. 16 del 21.01.2023.

## **SEZIONE 3**

### **ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**

#### **3.1 Struttura organizzativa**

##### **Premessa**

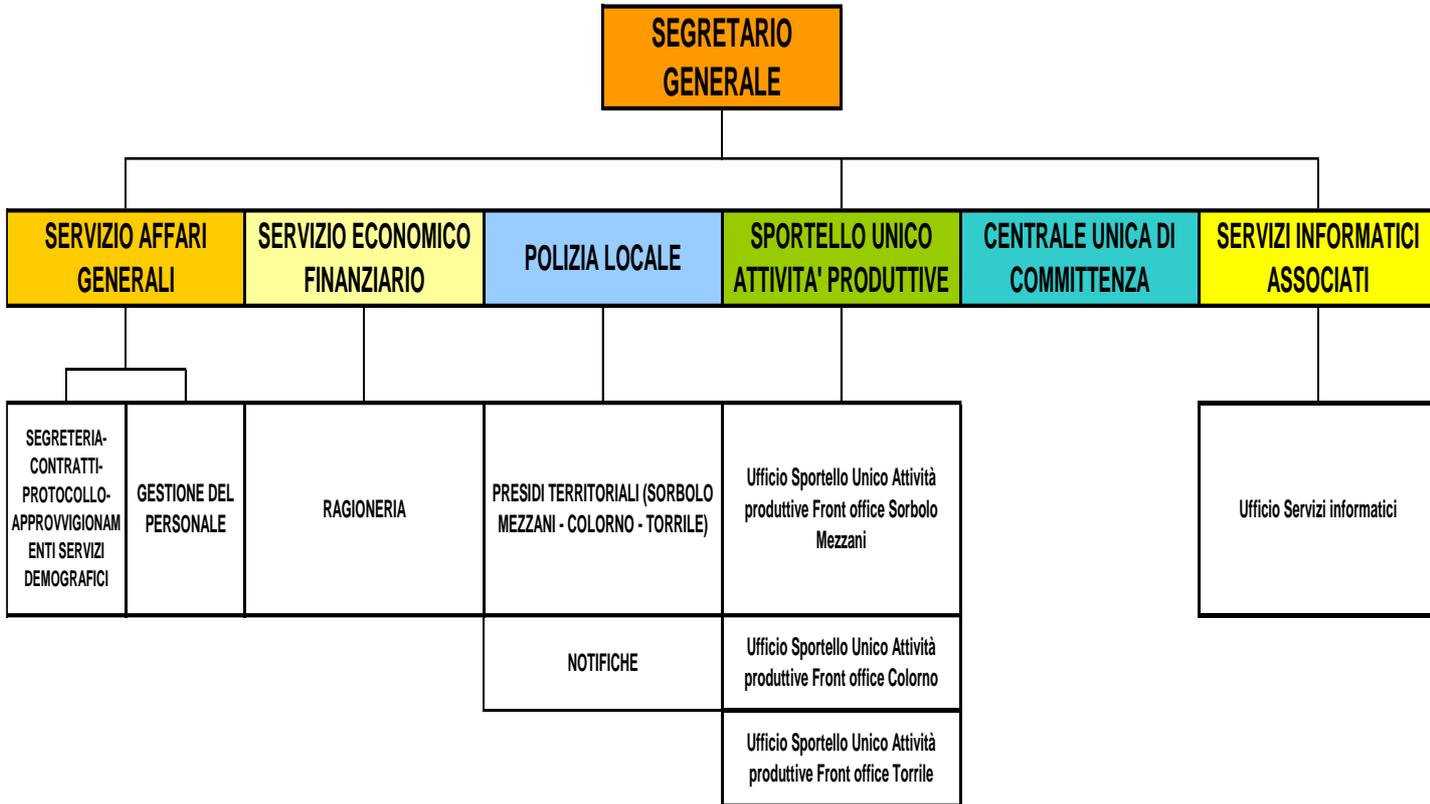
In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione/Ente:

- organigramma;
- livelli di responsabilità organizzativa, n. di fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e simili (es. posizioni organizzative);
- ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio;
- altre eventuali specificità del modello organizzativo, nonché gli eventuali interventi e le azioni necessarie per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati.

# ORGANIGRAMMA

## UNIONE BASSA EST PARMENSE

### ORGANIGRAMMA



## LIVELLI DI RESPONSABILITA' ORGANIZZATIVA

<b>Cod.</b>	<b>Servizi</b>
1	Affari Generali
2	Economico-Finanziario
3	Assetto, uso del territorio e sviluppo economico
4	Polizia Locale
5	Sportello unico attività produttive
6	Servizi informatici associati
7	Centrale Unica di Committenza

**AMPIEZZA MEDIA DELLE UNITA' ORGANIZZATIVE**

<b>Servizi</b>	<b>Responsabile del Servizio</b>	<b>Numero dipendenti addetti</b>	<b>Numero dipendenti comandati</b>
Affari Generali	1	1	3
Economico-Finanziario	1	0	0
Assetto ed uso del territorio - sviluppo economico	1	0	4
Polizia Locale	1	11	0
Sportello unico attività produttive	1	1	3
Servizi informatici associati	1	0	2
Centrale Unica di Committenza	1	0	3

**P.O.L.A. – PIANO  
ORGANIZZATIVO DEL LAVORO  
AGILE 2024/2026  
DELL'UNIONE BASSA EST  
PARMENSE**

## **PARTE 1 – LIVELLO DI ATTUAZIONE E SVILUPPO**

1. Ambito di applicazione
2. Quadro normativo di riferimento
3. La baseline (situazione attuale)

## **PARTE 2 - MODALITA' ATTUATIVE, SOGGETTI E STRUMENTI DEL LAVORO AGILE**

1. Misure organizzative e finalità
2. Lavoro agile: definizione
3. Accesso al lavoro agile
4. Destinatari e criteri di priorità
5. Accordo individuale di lavoro agile
6. Tempi del lavoro agile e diritto alla disconnessione
7. Strumenti di lavoro e controllo
8. Trattamento giuridico-economico
9. Obblighi di custodia e riservatezza
10. Lavoro agile e performance
11. Interruzione del progetto

## **PARTE 3 - PROGRAMMA DI SVILUPPO DEL LAVORO AGILE**

1. Formazione
2. Sviluppo del lavoro agile

### **Allegati**

**ALLEGATO 1 Accordo individuale (comprendente informativa sicurezza e privacy)**

**ALLEGATO 2 Obiettivi e attività assegnati**

# PARTE 1

## LIVELLO DI ATTUAZIONE E SVILUPPO

### 1. - Ambito di applicazione

Il presente Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) disciplina lo svolgimento del lavoro agile per i dipendenti dell'Unione Bassa Est Parmense, alle condizioni e con le modalità di seguito indicate.

### 2. - Quadro normativo di riferimento

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

Il lavoro agile nella Pubblica Amministrazione trova il suo avvio nella Legge 7 agosto 2015, n.124 "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche" (art. 14 "Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche).

La successiva Legge 22 maggio 2017, n.81, "Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato" disciplina, al capo II, il lavoro agile, prevedendone l'applicazione anche al pubblico impiego e sottolineando la flessibilità organizzativa, la volontarietà delle parti che sottoscrivono l'accordo individuale e l'utilizzo di strumentazioni che consentano di lavorare da remoto, rendendo possibile svolgere la prestazione lavorativa "in parte all'interno di locali aziendali e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva".

Nella fase di emergenza sanitaria dell'anno 2020, il lavoro a distanza si impone come una delle misure più efficaci per garantire la continuità ed efficacia dell'azione amministrativa e tutelare al contempo la salute e la sicurezza dei dipendenti. A tale scopo viene superato il regime sperimentale per il lavoro agile nella Pubblica Amministrazione (Art 18 co. 5 del DL 9 del 2 marzo 2020, che modifica l'articolo 14 della Legge n.124/2015) e il lavoro agile è assunto come una delle modalità ordinarie di svolgimento della prestazione lavorativa nelle Pubbliche Amministrazioni, ad esclusione delle attività che si ritengono indifferibili e che richiedono necessariamente la presenza sul luogo di lavoro, prescindendo dagli accordi individuali e dagli obblighi informativi di cui alla L. n. 81/2017 e anche utilizzando strumenti informatici nella disponibilità del dipendente qualora non siano forniti dall'amministrazione (Art. 87 co. 1 e 2 del D.L. n. 18 del 17 marzo 2020 e successive modificazioni e integrazioni).

Le amministrazioni pubbliche, ai sensi dell'art. 263 del decreto-legge n. 34 del 19.5.2020, convertito con modificazioni dalla legge n.77 del 2020, entro il 31 Gennaio di ciascun anno (a partire dal 2021), redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA).

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.

E' in ogni caso garantito il rispetto della normativa vigente e dei Contratti Collettivi di Lavoro.

### **3. - La baseline**

L'istituto del lavoro agile presso l'Unione Bassa Est Parmense è stato finora regolato dalle disposizioni contenute nel Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro- Comparto Funzioni Locali, relativo al triennio 2019-2021, nonché dalle disposizioni di cui alla vigente legislazione.

## **PARTE 2**

# **MODALITA' ATTUATIVE SOGGETTI E STRUMENTI**

### **1. Misure organizzative e finalità**

Con il lavoro agile si intendono perseguire i seguenti obiettivi:

- sperimentare ed introdurre nuove soluzioni organizzative che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi e risultati e, al tempo stesso, orientata ad un incremento di produttività e al miglioramento dei servizi offerti;
- razionalizzare spazi e dotazioni tecnologiche, da un lato ripensando la distribuzione dei collaboratori e l'uso dei locali, dall'altro assegnando dotazioni portabili senza duplicazioni;
- rafforzare le pari opportunità e le misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- incidere sul benessere organizzativo dei lavoratori e delle lavoratrici attraverso una maggiore flessibilità spaziale e temporale dell'attività svolta;
- promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa.

### **2. Lavoro Agile: definizione**

Il lavoro agile di cui alla legge n. 81/2017 è una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, previamente individuati dalle Amministrazioni, per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità.

Esso è finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro.

Il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli, obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro. La prestazione lavorativa viene eseguita in parte all'interno dei locali dell'Amministrazione e in parte all'esterno di questi, senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale.

Ove necessario per la tipologia di attività svolta dai lavoratori e/o per assicurare la protezione dei dati trattati, il lavoratore concorda con l'amministrazione i luoghi ove è possibile svolgere l'attività.

In ogni caso, nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza, il dipendente è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore, nonché la piena operatività della dotazione informatica e ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'Ente che vengono trattate dal lavoratore stesso. A tal fine l'Amministrazione consegna al lavoratore una specifica informativa in materia.

Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto. Fatti salvi gli istituti contrattuali non compatibili con la modalità a distanza, il dipendente conserva i medesimi diritti e gli obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza, ivi incluso il diritto ad un trattamento economico non inferiore a quello complessivamente applicato nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'amministrazione.

### **3. Accesso al lavoro agile**

Al fine di valorizzare i valori di flessibilità e volontarietà nell'Unione Bassa Est Parmense, il lavoro agile è una modalità di svolgimento della prestazione lavorativa facoltativa.

L'adesione al lavoro agile ha pertanto natura consensuale e volontaria e si applica quanto stabilito nel Titolo VI "Lavoro a distanza" del CCNL Comparto Funzioni Locali, sottoscritto in data 16 novembre 2022, artt. 63 e seguenti.

Conformemente a quanto stabilito all'art. 64 del vigente CCNL, l'adesione al lavoro agile è consentita a tutti i lavoratori, siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato, con le precisazioni che seguono. Ai sensi dell'art. 64 del CCNL Comparto Funzioni Locali, sono esclusi dal lavoro agile i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili.

L'amministrazione nel dare accesso al lavoro agile ha cura di conciliare le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico, nonché con le specifiche necessità tecniche delle attività. Fatte salve queste ultime e fermi restando i diritti di priorità sanciti dalle normative tempo per tempo vigenti e l'obbligo da parte dei lavoratori di garantire prestazioni adeguate, l'amministrazione avrà cura di facilitare l'accesso al lavoro agile ai lavoratori che si trovino in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure.

In ogni caso, è garantito l'accesso al lavoro agile ad almeno il 15% dei dipendenti dell'Ente.

Il dipendente può eseguire la prestazione in modalità di lavoro agile in base ai seguenti principi:

- a. è possibile delocalizzare almeno in parte, le attività allo stesso assegnate, senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- b. è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;

- c. è possibile organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati ed in piena autonomia;
- d. è possibile monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate al dipendente, che opera in condizioni di autonomia, rispetto agli obiettivi programmati.

Potranno essere espletate in modalità agile, di norma, sempre che sussistano i requisiti sopra esposti, le attività di seguito elencate a titolo puramente esemplificativo e non esaustivo:

- predisposizione pareri e pratiche;
- partecipazione a riunioni in videoconferenza;
- attività di studio, analisi e stesura di provvedimenti amministrativi;
- attività di redazione e di preparazione dei dossier e relazioni;
- attività di protocollazione e registrazione documenti informatici;
- attività di approfondimento normativo e/o di elaborazione dati;
- gestione di attività su portali Web esterni all'ente;
- espletamento di attività istruttoria o di controllo relativa a procedimenti amministrativi;
- partecipazione a corsi di formazione/aggiornamento online.

Sono di norma escluse le attività che richiedono la presenza fisica negli uffici o in altri luoghi di lavoro, anche esterni all'ufficio (per es. cantieri ecc...), l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili o attività di front office che non è possibile svolgere a distanza (per es. con videoconferenze, telefonate ecc...).

Anche per i lavoratori che svolgono le suddette attività è fatta salva la possibilità di individuare giornate da dedicare ad attività compatibili con il lavoro agile (lavoro di back office, istruttorie amministrative, redazione atti o documenti ecc...).

I Responsabili, ciascuno per il Servizio diretto, sulla base dei principi e delle esemplificazioni esposte nel capoverso precedente, organizzeranno le attività di ufficio in modo da garantire una diffusa accessibilità al lavoro agile, individuando contestualmente le attività non compatibili.

#### 4. Destinatari e criteri di priorità

La prestazione lavorativa in modalità agile può essere resa da tutti i dipendenti, a tempo indeterminato o determinato, anche in regime di part-time, compresi il Segretario Generale ed i Responsabili di Servizio incaricati di Elevata Qualificazione, in servizio presso l'Ente, purchè compatibile con la tipologia di attività svolta.

L'autorizzazione allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile, in quanto provvedimento di natura organizzativa, compete ai Responsabili di Servizio; nel caso dei Responsabili, deve essere acquisito il previo assenso da parte del Segretario Generale. Per quest'ultimo, l'assenso dovrà pervenire da parte del Sindaco.

Qualora le richieste di lavoro agile risultino in numero ritenuto dal Responsabile di riferimento organizzativamente non sostenibili, ossia tali da non garantire, anche solo potenzialmente, la corretta e continuativa prestazione del servizio, viene data priorità alle seguenti categorie:

- 1) alle lavoratrici e ai lavoratori nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di parentale;
- 2) ai lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3, c. 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- 3) ai lavoratori dipendenti disabili nelle condizioni di cui all'art. 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104 o che abbiano nel proprio nucleo familiare una persona con disabilità nelle condizioni di cui all'art. 3, comma 3, della legge n. 104/1992;
- 4) alle lavoratrici in stato di gravidanza.

Il Responsabile, soddisfatte le richieste riconducibili alle casistiche di cui sopra, qualora ritenga che il numero di domande giunte dai dipendenti del proprio Servizio non comporti disfunzioni organizzative/inefficienze, autorizza il lavoro agile, tenendo in considerazione i seguenti fattori:

- 1) condizioni di salute del dipendente e dei componenti del nucleo familiare di questi;
- 2) presenza nel medesimo nucleo familiare di figli minori di 14 anni;
- 3) distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro;
- 4) numero e tipologia dei mezzi di trasporto utilizzati e dei relativi tempi di percorrenza.

## 5. Accordo individuale di lavoro agile

L'accordo individuale di lavoro agile costituisce integrazione al contratto individuale di lavoro ed è stipulato per iscritto. Ai sensi degli artt. 19 e 21 della legge n. 81/2017, esso disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'Amministrazione, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore che di norma vengono forniti dall'amministrazione.

L'accordo deve contenere gli elementi essenziali elencati all'art. 65 del CCNL Comparto Funzioni Locali.

## 6. Tempi del lavoro agile e diritto alla disconnessione

In ottemperanza alla legislazione vigente ed al fine di garantire un adeguato bilanciamento tra i diversi servizi/uffici e gli obiettivi professionali con le esigenze personali, **si è individuato un "range" pari ad una giornata lavorativa a settimana da dedicare al lavoro agile.**

L'Ente e i Responsabili di Servizio si impegneranno a promuovere e ad agevolare, compatibilmente alle mansioni assegnate, il ricorso alla modalità agile per almeno 1 giorno alla settimana, garantendo in questo modo una equa opportunità di accesso alle modalità di lavoro agile a tutto il personale richiedente.

Ai soli fini dell'elaborazione delle presenze da inserire in busta paga sarà richiesto l'inserimento a gestionale del corretto giustificativo (timbratura) per le giornate in lavoro agile.

La prestazione lavorativa in modalità agile si svolge con il seguente orario di lavoro: per il personale con rilevazione di presenza, l'orario ordinario di lavoro previsto dal rispettivo contratto di lavoro potrà essere articolato, di concerto con il proprio responsabile, all'interno della fascia 7.30 – 20.00; l'articolazione dovrà comunque tenere conto della una pausa intermedia prevista dalla legge o/o dal CCNL.

Il lavoratore e la lavoratrice dovranno prevedere nell'ambito del periodo di svolgimento del lavoro, per agevolare la comunicazione e l'interazione con il proprio e i diversi Servizi dell'Ente, una fascia oraria di reperibilità giornaliera dalle 9:30 alle 12:00. L'assenza durante la fascia di reperibilità dovrà essere giustificata.

Eventuali variazioni di orario non daranno origine ad alcun trattamento retribuito o normativo aggiuntivo rispetto all'ordinario (es. straordinario). Inoltre, la prestazione agile non darà diritto ad

alcuna indennità collegata al luogo di esecuzione dell'attività lavorativa ed alle particolari condizioni di lavoro legate alla presenza (es. indennità di trasferta, indennità particolari condizioni di lavoro, buono pasto, ecc.). E' fatta salva l'applicazione di diversa disciplina eventualmente introdotta da successive normative o dal CCNL.

In ogni caso, è garantito il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 17, comma 6, del CCNL 12 febbraio 2018, durante il quale il dipendente non può erogare alcuna prestazione lavorativa.

In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici o qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio Responsabile. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.

In caso di necessità e/o emergenze, per le quali è ritenuta necessaria la presenza fisica, il responsabile potrà convocare il lavoratore presso la sede di riferimento annullando la giornata in modalità di lavoro agile con un preavviso di almeno 48 ore, riducibili a 24 ore e comunque entro la giornata precedente per emergenze o necessità indifferibili.

Il lavoratore ha diritto alla disconnessione. A tal fine, ferma restando la fascia di inoperabilità dalle 20.00 alle 7.30 sopra definita e fatte salve le attività funzionali agli obiettivi assegnati, negli orari diversi dalla fascia di contattabilità e comunque oltre il periodo di svolgimento del lavoro, non sono richiesti i contatti con i colleghi o con il Responsabile per lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle e-mail, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione.

## **7. Strumenti di lavoro e controllo**

Al fine di rendere la prestazione lavorativa in modalità agile, il lavoratore di norma svolge l'attività con strumentazione informatica dell'Ente, nei limiti delle disponibilità dello stesso. Nel caso in cui venga utilizzata strumentazione propria, deve essere garantito l'accesso agli applicativi normalmente in uso, sulla base delle indicazioni fornite dai sistemi informativi, ed il rispetto delle policy di ente in materia di sicurezza informativa e privacy.

Restano in ogni caso a carico del dipendente le spese inerenti al collegamento da remoto, i consumi elettrici ed i materiali da consumo.

Il dipendente, in fase di istanza, compila l'apposita scheda tecnica indicante le caratteristiche e le dotazioni minime necessarie, quali rete internet, pc, telefono, affinché possa essere resa una prestazione di lavoro in modalità agile.

Ogni lavoratore agile sarà soggetto a monitoraggio e tenuto alla rendicontazione della propria attività al Responsabile di riferimento, mediante la stesura di una relazione/report periodici sull'andamento della propria attività a distanza che evidenzino il raggiungimento o meno degli obiettivi assegnati.

Ogni lavoratore collabora diligentemente con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro, corretto e proficuo della prestazione di lavoro.

## **8. Trattamento giuridico economico**

L'Amministrazione garantisce che ai dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile sia pienamente riconosciuta la professionalità e la medesima modalità di valutazione delle performance e delle progressioni di carriera riconosciute al restante personale.

L'assegnazione del dipendente a progetti di lavoro agile non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, né sul trattamento economico in godimento, salvo quanto previsto ai successivi commi 4 e 5.

La prestazione lavorativa resa con la modalità agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi fisiche dell'ente ed è considerata utile ai finidegli istituti di carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti contrattuali di comparto relativi al trattamento economico accessorio. A tal fine la prestazione lavorativa è rilevata tramite il sistema di rilevazione automatizzato.

Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate lavorative di lavoro agile non sono riconosciuti le prestazioni di lavoro straordinario, né permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario, ad eccezione dei permessi per allattamento e permessi per L.104/92 "a ore", fruibili anche in lavoro agile senza nessuna differenza dalla fruibilità rispetto al lavoro in sede.

Nelle giornate di attività svolte in lavoro agile non si ha diritto alla erogazione del buono pasto.

Dall'attuazione di quanto previsto per lavoro agile, non derivano nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica. L'Ente valuterà la progressiva adozione di soluzioni tecnologiche e/o software che permettano di svolgere l'attività lavorativa sia dall'abituale sede di lavoro, che in modalità lavoro agile.

In caso di insorgenza di malattia durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, il lavoratore dovrà darne immediata comunicazione all'Ufficio Personale (comunicando il numero di protocollo del certificato medico digitale) e al Responsabile gerarchico sulla base delle consuete modalità in uso nell'Ente. In tal modo, l'Ente bloccherà qualsiasi forma di interazione lavorativa.

Nel caso di infortunio durante la prestazione lavorativa eseguita in modalità smart working, il lavoratore dovrà fornire tempestiva ed adeguata informazione all'Ente, al fine di espletare correttamente le pratiche di denuncia all'ente preposto.

## **9. Obblighi di custodia e riservatezza**

Il lavoratore è tenuto a custodire con diligenza la documentazione utilizzata, i dati e gli strumenti tecnologici eventualmente messi a disposizione dal datore di lavoro.

Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, il lavoratore è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza dei dati e delle informazioni trattati, ai sensi della normativa vigente e del Codice di Comportamento dei Dipendenti dell'Ente.

Al lavoratore è consegnata al momento della l'informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile ai sensi della normativa vigente.

Il mancato rispetto di quanto previsto ai precedenti commi costituisce violazione dei doveri di comportamento ed è valutabile di fini disciplinari.

## **10. Lavoro agile e performance**

In attuazione ai criteri generali di cui al vigente POLA, l'adozione di modalità di lavoro agile è oggetto di valutazione nell'ambito dei percorsi di misurazione delle performance, organizzativa e individuale, al pari di quella prestata in modalità ordinaria.

## **11. Interruzione del progetto**

L'Amministrazione, la lavoratrice o il lavoratore, durante il periodo di svolgimento del progetto di lavoro agile, possono, con un preavviso non inferiore a quindici giorni lavorativi e fornendo specifica motivazione, chiedere di interrompere il progetto prima della sua naturale scadenza.

In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere dall'Accordo senza preavviso, indipendentemente dal fatto che lo stesso sia a tempo indeterminato o determinato.

# **PARTE 3**

## **PROGRAMMA DI SVILUPPO DEL LAVORO AGILE**

### **1. Formazione**

Al fine di garantire l'attuazione del percorso di introduzione e consolidamento del lavoro agile, potranno essere programmate iniziative formative per il personale che usufruisca di tale modalità di svolgimento della prestazione.

L'Ente garantisce ai dipendenti che svolgono il lavoro in modalità agile le stesse opportunità formative e di addestramento, finalizzate al mantenimento ed allo sviluppo della professionalità, previste per tutti i dipendenti che svolgono mansioni analoghe.

### **2. Sviluppo del lavoro agile**

La scelta sulla progressività e sulla gradualità dello sviluppo del lavoro agile è rimessa all'Amministrazione dell'Unione Bassa Est Parmense, che, attraverso il POLA, fotografa una baseline e definisce progressivamente gli step di sviluppo e i contributi alla performance organizzativa.

Nella definizione degli obiettivi e degli indicatori di programmazione organizzativa del lavoro agile, si procederà a continuo aggiornamento e attuazione del presente Piano, in coerenza con le sezioni del Piano della Performance e del Piano Integrato Attività e Organizzazione dell'Ente.

## **ACCORDO INDIVIDUALE - SMART WORKING**

**(artt. da 18 a 23 - legge n. 81 del 22 Maggio 2017)**

### **PREMESSO CHE**

Tra XXXXX e il/la sig./ra\_è in corso lo svolgimento di un contratto di lavoro subordinato a tempo determinato/indeterminato full time/part time decorrente dal\_e che le mansioni a lei affidate sono di presso la sede di XXXXX

Con il presente accordo le parti convengono fino al (*data da definire*) di affiancare – in via sperimentale – alla tradizionale attività svolta presso la sede fisica aziendale di riferimento un'ulteriore modalità di svolgimento della prestazione lavorativa attraverso un “contratto/accordo di smart working” ai sensi degli artt. 18 - 24 della legge 81/2017 e successive modifiche ed integrazioni, nel rispetto di quanto previsto dalle disposizioni normative di recente emanazione, quali il DPCM 23 settembre 2021 e il D.M. del 8 ottobre 2021, e dalla Contrattazione Collettiva applicata.

Il presente Accordo definisce “smartworking” l'esecuzione delle normali attività lavorative al di fuori delle sedi fisiche aziendali coadiuvati da mezzi di telecomunicazione predefiniti caratterizzato rispetto all'attività presso la sede dell'Ente da maggiore flessibilità di spazi e tempi di lavoro e da una *responsabilizzazione del singolo al raggiungimento degli obiettivi* del servizio/ufficio.

### **MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITÀ IN SMART WORKING**

A decorrere dal\_e fino al\_, le modalità di svolgimento delle attività in smart working saranno sottoposte alle seguenti condizioni:

a) il luogo di lavoro, fermo restando l'assegnazione alla sede di appartenenza, sarà definito liberamente dal lavoratore purché consenta a quest'ultimo lo svolgimento della propria attività lavorativa nel rispetto dei criteri di riservatezza e sicurezza sui luoghi di lavoro anche secondo l'art. 2087 c.c.;

b) le giornate di svolgimento dello smart working sono state concordate, di norma e salvo particolari e diverse esigenze di servizio, nel n. di\_a settimana e si terranno il\_. Negli altri giorni le attività lavorative saranno svolte presso la sede di lavoro del lavoratore;

c) la sede prevalente in cui si svolgerà l'attività di smartworking è presso\_\_(indirizzo) per il periodo dal\_al\_;

d) sono previste sedi secondarie nel periodo dal\_al\_presso\_\_\_\_\_;

e) eventuali altri sedi secondarie al momento non previste andranno comunicate;

f) lo smart working farà sempre riferimento alla prestazione di un'intera giornata lavorativa. Il numero delle giornate potrà variare in funzione delle necessità organizzative e di presidio dell'ufficio di appartenenza;

g) in caso di necessità comprovate, quali riunioni e attività per le quali è ritenuta necessaria la presenza fisica, il responsabile potrà convocare il lavoratore presso la sede di riferimento annullando la giornata in modalità agile con un preavviso di almeno 48 ore riducibile a 24 ore e comunque entro la giornata precedente per emergenze o necessità indifferibili;

h) per il corretto svolgimento della mansione il lavoratore dovrà essere dotato di una propria connessione internet;

i) ai soli fini dell'elaborazione delle presenze da inserire in busta paga sarà richiesto l'inserimento a gestionale del corretto giustificativo per le giornate in smart working.

L'orario individuale di lavoro potrà essere articolato, di concerto con il proprio responsabile, all'interno della fascia oraria 7:30 – 20.00; l'articolazione dovrà tenere conto di una fascia di reperibilità giornaliera dalle 9:30 alle 12:00.

Al di fuori dell'orario di lavoro il dipendente – ivi comprese le pause previste dalla legge e/o dai contratti applicati – è tenuto a disconnettersi da tutti gli strumenti informatici a sua disposizione ed in particolare dalla VPN aziendale.

La disconnessione dovrà avvenire secondo i dettami delle policy attualmente applicate in azienda.

Al fine di garantire il pieno diritto alla disconnessione sono da evitare – salvo necessità urgenti e non procrastinabili – contatti al di fuori della fascia oraria 7:30 – 20.00. I momenti di allineamento/confronto, anche quotidiani, salvo urgenze non procrastinabili, andranno preferibilmente pianificati in anticipo.

Eventuali variazioni di orario non daranno origine ad alcun trattamento retributivo o normativo aggiuntivo rispetto all'ordinario (es. straordinario). Inoltre, la prestazione agile non darà diritto ad alcuna indennità collegata al luogo di esecuzione dell'attività lavorativa ed alle particolari condizioni lavorative legate alla presenza (a titolo meramente esemplificativo: indennità di trasferta, indennità particolari condizioni di lavoro, buono pasto, ecc.). E' fatta salva l'applicazione di diversa disciplina eventualmente introdotta da successivi CCNL o disciplinata da disposizioni normative nazionali.

Gli strumenti che l'Ente metterà a disposizione del personale sono dettagliati all'allegato tecnico "Strumenti Lavoro Agile".

Qualora gli strumenti necessari all'espletamento della prestazione in modalità agile dovessero presentare malfunzionamenti tali da impedirne la prosecuzione, i dipendenti dovranno darne tempestiva comunicazione al proprio responsabile ed adoperarsi con i consueti canali comunicativi all'apertura di un ticket per l'assistenza informatica.

Nei casi citati il responsabile valuterà l'eventuale rientro in azienda ovvero, nell'impossibilità e/o inopportunità di tale opzione, sarà concordato con il dipendente come imputare l'eventuale non prestazione dell'attività lavorativa (ad esempio: ferie, permessi R.C., ecc.).

## **RIFERIMENTI NORMATIVI E CONTRATTUALI**

La prestazione lavorativa in modalità agile è disciplinata, per quanto ivi non previsto, dalla normativa contrattuale e legale di riferimento e dal PIAO (sezione sul lavoro agile);

Dal momento che ai sensi del presente documento la modalità agile si concreta in una mera variazione del luogo di esecuzione dell'attività lavorativa, l'accesso al lavoro agile non comporta alcun tipo di variazione degli istituti contrattuali in essere (a titolo esemplificativo ma non esaustivo: qualifica, mansione, livello, retribuzione ordinaria), ne consegue altresì che i dipendenti ammessi a questa forma organizzativa restano ugualmente assoggettati al potere direttivo, di controllo e disciplinare esercitato dall'Ente.

## **PREVENZIONE E SICUREZZA**

L'Ente si è impegnata a fornire ai Lavoratori adeguata informazione e formazione circa l'utilizzo delle apparecchiature, la corretta postazione di lavoro, i rischi generali e specifici, nonché le ottimali modalità di svolgimento dell'attività con riferimento alla protezione della persona.

Tale adempimento è soddisfatto dalla consegna dell'informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile, prevista dall'art. 22, comma 1, L. n.81/2017.

Il lavoratore si dovrà impegnare a rispettare i requisiti minimi di idoneità dei locali privati adibiti ad attività lavorativa in Lavoro Agile, sotto i seguenti aspetti:

### **1) Abilità dei locali:**

- a) Divieto d'uso di locali interrati;
- b) Divieto d'uso di sottotetti/ammezzati che non hanno i requisiti di abitabilità.

### **2) Conformità dell'impianto elettrico**

### **3) Conformità dell'impianto termico**

**4) Disponibilità di un locale che abbia uno spazio di circa 10 mq**, che sia mantenuto in condizioni di igiene adeguata e che abbia un idoneo ricambio d'aria (finestre apribili, ventilazione forzata, ecc.);

### **5) Temperatura dei locali adeguata alle esigenze dell'organismo umano;**

### **6) Luminosità naturale e/o artificiale adeguata, evitando riflessi sullo schermo;**

**7) Disponibilità di un piano di lavoro** con dimensioni sufficienti ad accogliere un laptop e l'eventuale documentazione cartacea e di una seduta che consenta di ottenere una postura corretta.

In caso di insorgenza di malattia durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, il lavoratore dovrà darne immediata comunicazione all'Ufficio Personale (comunicando il numero di protocollo del certificato medico digitale) e al proprio Responsabile, sulla base delle consuete modalità in uso nell'Ente. In tal modo, l'Ente bloccherà qualsiasi forma di interazione lavorativa.

Nel caso di infortunio durante la prestazione lavorativa eseguita in modalità smart working, il lavoratore dovrà fornire tempestiva ed adeguata informazione all'Ente al fine di espletare correttamente le pratiche di denuncia all'ente preposto.

## **RISERVATEZZA DEI DATI AZIENDALI E PRIVACY**

Il Lavoratore è tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni aziendali in Suo possesso e/o disponibili sul sistema informativo aziendale e che conseguentemente dovrà adottare, in relazione alla particolare modalità della prestazione di smart working, ogni provvedimento idoneo a garantire tale riservatezza.

A titolo esemplificativo e non esaustivo:

- Qualora il lavoratore non stia utilizzando gli strumenti informatici a sua disposizione è tenuto, al fine di evitare accessi abusivi da parte di terzi, ad utilizzare la procedura di blocco come dettagliata dalla regolamentazione aziendale attualmente in vigore;
- Evitare conversazioni telefoniche e/o colloqui ad alta voce in presenza di terzi;
- Evitare di stampare documenti contenenti dati e/o informazioni relativi alle attività aziendali; qualora la stampa sia assolutamente necessaria, non lasciare mai incustoditi i documenti e, nel caso sia necessario cestinarli, renderne illeggibili i contenuti;
- Qualora sia necessario prelevare documenti dagli archivi aziendali, è fatto divieto di lasciare gli stessi incustoditi ed obbligo di riportarli appena concluse le operazioni per cui si è reso necessario asportarli dagli archivi.

## **POTERE DISCIPLINARE E DI CONTROLLO**

In relazione alla particolarità dello smart working nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della legge 20 maggio 1970 n.300, nonché dalla disciplina in materia di Privacy saranno ritenute sanzionabili tutte le condotte che integrano una lesione degli obblighi legali e contrattuali nei confronti del datore di lavoro, ed in particolare, in relazione alla potenziale socialità che comporta l'espletare le proprie attività lavorative in un contesto diverso dalla sede aziendale, saranno sanzionabili le condotte che integrano la violazione delle policy e dei regolamenti aziendali in tema di:

- utilizzo di strumenti informatici e di telecomunicazione aziendali,
- rispetto delle cautele di sicurezza;
- rispetto della riservatezza e privacy, come dettagliato anche nel presente accordo.

Sarà inoltre soggetto a contestazione, il dipendente che non risulti contattabile – in modo prolungato e non giustificabile dal suo Responsabile e da tutti coloro che normalmente si relazionano con lo stesso in azienda, dal momento che il dipendente deve garantire un impegno professionale di pari livello rispetto alla prestazione lavorativa svolta nella normale sede aziendale.

Infine, sarà ritenuto sanzionabile il dipendente che non rispetti le condizioni del presente accordo per l'accesso alle giornate in modalità agile e/o non rientri in ufficio nei casi previsti. In tal caso, l'assenza sarà considerata ingiustificata con perdita automatica del trattamento economico, ferma restando la valutazione del comportamento.

## **RECESSO**

È facoltà dell'Ente in caso di necessità organizzative sospendere e/o bloccare lo svolgimento delle attività lavorative e prestazioni in modalità agile di singoli lavoratori e/o uffici.

In aggiunta, visto il carattere sperimentale di questa nuova modalità lavorativa, entrambe le parti hanno facoltà, in presenza di motivazioni oggettive, di recedere dal presente accordo individuale, tramite comunicazione scritta, con un preavviso di 15 giorni tramite comunicazione scritta da inviare all'Ufficio del Personale e/o al proprio Responsabile gerarchico.

**In allegato:**

- **Allegato obiettivi (obbligatorio)**

**Luogo e data,**

**Il lavoratore** \_\_\_\_\_

2

**Il Responsabile del Servizio** \_\_\_\_\_

## ALLEGATO 1 ALL'ACCORDO INDIVIDUALE DI SMART WORKING

### DIPENDENTE

### OBIETTIVI E ATTIVITA' ASSEGNATI

Nell'ambito di un più ampio progetto organizzativo relativo alla Struttura / Ufficio cui il/la dipendente afferisce, gli obiettivi sono assegnati, possibilmente in coerenza con il Piano della Performance (PEG/PDO) in relazione allo sviluppo temporale per gli stessi previsto, per il periodo di svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile e comunque non oltre il \_\_\_\_\_

In caso di svolgimento dell'attività anche in presenza, rimangono confermati gli obiettivi di cui all'elenco, le cui valutazioni finali riguarderanno sia l'attività in presenza che a distanza.

#### DENOMINAZIONE OBIETTIVO/I:

- 1.
- 2.
- 3.

#### SINTETICA DESCRIZIONE OBIETTIVO/I, ATTIVITÀ E FASI DI REALIZZAZIONE:

- 1.
- 2.
- 3.

#### MODALITÀ E STRUMENTI DI MONITORAGGIO / INDICATORI DI RISULTATO:

- 1.
- 2.
- 3.

Il dipendente \_\_\_\_\_

Il Responsabile del Servizio/Datore di lavoro \_\_\_\_\_

### 3.3 Piano Triennale del Fabbisogno di Personale 2024-2026

#### 3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente

##### Premessa

In questa sottosezione, alla consistenza in termini quantitativi del personale è accompagnata la descrizione del personale in servizio suddiviso in relazione ai profili professionali presenti.

#### CONSISTENZA DEL PERSONALE DELL' UNIONE BASSA EST PARMENSE AL 31 DICEMBRE 2023:

Area	Posti coperti alla data del 31.12.2023		Posti da coprire per effetto del presente piano	
	FT	PT	FT	PT
Funzionario	2		2	
Istruttore	9		3	
Operatore Esperto	2	1	0	
<b>TOTALE</b>	<b>13</b>	<b>1</b>	<b>5</b>	

#### SUDDIVISIONE DEL PERSONALE IN BASE AI PROFILI PROFESSIONALI:

Area	Analisi dei profili professionali in servizio
<b>Funzionari ed EQ</b>	Funzionario Amministrativo – Tecnico – Contabile – Informatico - Ispettore di polizia locale
<b>Istruttori</b>	Istruttore Amministrativo – Tecnico – Contabile – Agente di polizia locale
<b>Operatore Esperto</b>	Operario – Collaboratore amministrativo - Messo notificatore

### 3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

#### Premessa

Il piano triennale del fabbisogno si inserisce a valle dell'attività di programmazione complessivamente intesa e, coerentemente ad essa, è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese.

Attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'amministrazione si può ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si perseguono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di *performance* in termini di migliori servizi alla collettività.

La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche.

In relazione, è dunque opportuno che le amministrazioni valutino le proprie azioni sulla base dei seguenti fattori:

- capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
- stima del trend delle cessazioni, sulla base ad esempio dei pensionamenti;
- stima dell'evoluzione dei bisogni, in funzione di scelte legate, ad esempio:
  - a) alla digitalizzazione dei processi (riduzione del numero degli addetti e/o individuazione di addetti con competenze diversamente qualificate);
  - b) alle esternalizzazioni/internalizzazioni o potenziamento/dismissione di servizi/attività/funzioni;
  - c) ad altri fattori interni o esterni che richiedono una discontinuità nel profilo delle risorse umane in termini di profili di competenze e/o quantitativi.

#### Capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa

Il Piano dei Fabbisogni del Personale 2023-2025, come da ultimo modificato, prevedeva le seguenti operazioni ancora da perfezionare:

-Assunzioni 2023:

Profilo	Orario di lavoro	di servizio	modalità	decorrenza
1 Istruttore - agente di polizia locale	Tempo pieno e indeterminato	Servizio polizia locale	Scorrimento graduatoria o concorso pubblico	Non antecedente al 1^ Luglio 2023
1 Operatore Esperto - collaboratore amministrativo categoria protetta	Tempo part time 30/36 e indeterminato	Servizio polizia locale	Scorrimento graduatoria o concorso pubblico	Non antecedente al 15 Aprile 2023

- Assunzioni 2024:

Profilo	Orario di lavoro	di servizio	modalità	decorrenza
4 Istruttori - agenti di	Tempo pieno e indeterminato	Servizio polizia	Scorrimento graduatoria o	1^ Gennaio 2024

polizia locale		locale	concorso pubblico	
----------------	--	--------	-------------------	--

Considerato che:

- le procedure relative alle assunzioni nell'anno 2023 sono state interamente concluse;
- nell'anno 2023 si sono registrate 2 cessazioni relative ai profili professionali di un Funzionario Informatico e di un Agente di Polizia Locale;
- nel corso dell'anno 2024, si intende procedere con l'assunzione di 2 unità con profilo professionale di Agente di Polizia Locale, in luogo delle 4 unità previste dal previgente Piano;
- nel corso dell'anno 2024, inoltre, si provvederà all'assunzione di n. 1 Agente di Polizia Locale, in sostituzione del dipendente dimissionario;
- nel corso dell'anno 2024, infine, si provvederà all'assunzione di n. 1 Funzionario Informatico, in sostituzione del dipendente dimissionario;

In base alle disposizioni del presente piano, altresì, l'Amministrazione, al fine di tener conto dell'esperienza e della professionalità maturate ed effettivamente utilizzate, intende avviare procedura di progressione verticale transitoria per il passaggio di un'unità dall'area degli Istruttori all'area dei Funzionari ed EQ, per la copertura di n. 1 unità di Ispettore di Polizza Locale, da assegnare presso il Servizio di Polizia Locale, ai sensi dell'art. 13, comma 6, del CCNL 2019-2021 stipulato in data 16/11/2022.

A seguito delle operazioni disposte con il presente piano residua una facoltà assunzionale pari ad € **65.234,13**, come evidenziato dalla tabella di seguito riportata:

<b>cessazioni 2018</b>	
<b>Facoltà assunzionale residua al 31/12/2018</b>	
2 unità C	44.078,84
<b>facoltà assunzionale acquisita al 1/12/2019 per cessazioni 2018</b>	
3 Unità C	66.118,26
<b>assunzioni 2019</b>	
4 Unità C	88.157,68
<b>cessazioni 2019</b>	
1 Unità C	22.039,42
<b>Attuale</b>	<b>44.078,84</b>
<b>Assunzioni da perfezionare 2019</b>	
<b>acquisizione facoltà assunzionale da comuni aderenti al 1/1/2020</b>	<b>22.039,42</b>
<b>facoltà al 1 gennaio 2020</b>	
Totale	<b>66.118,26</b>
<b>Cessazioni 2020</b>	
2 Unità D	47.960,12

1 Unità C	66.118,26
<b>Assunzioni 2020</b>	
1 unità C	22.039,42
3 Unità D	71.940,18
<b>Cessazioni 2021</b>	
3 Unità D	71.940,18
3 unità C	66.118,26
<b>Assunzioni 2021</b>	
1 unità C	22.039,42
<b>residuo 2021</b>	<b>202.236,06</b>
<b>Assunzioni 2022</b>	
1 unità D	23.980,06
4 unità C	88.157,68
<b>Cessazioni 2022</b>	
2 unità C	44.078,84
<b>residuo 2022</b>	<b>134.177,16</b>
<b>Cessazioni 2023</b>	
1 Istruttore	23.175,62
1 Istruttore	23.175,62
1 Funzionario	25.146,68
<b>Assunzioni 2023</b>	
1 Istruttore	23.175,62
1 Operatore esperto part time	17.183,94
estensione di un Operatore Esperto da 30 ore a 36 ore	3.436,79
<b>residuo 2023</b>	<b>161.878,73</b>
<b>Assunzioni 2024</b>	
4 Istruttori	69.526,86
1 Funzionario	25.146,68
Progressione verticale da Istruttore a Funzionario	1.971,06
<b>residuo 2024</b>	<b>65.234,13</b>

Occorre sottolineare che nel calcolo sopra esposto sono state computate le facoltà assunzionali non ancora utilizzabili in pendenza del diritto alla conservazione del posto dei dipendenti cessati, nonché ai sensi della normativa di cui all'art. 1, comma 229, della legge 28 dicembre 2015, n. 208, che consente il reclutamento di personale con contratti di lavoro subordinato a tempo indeterminato nei limiti del 100% della spesa relativa al personale di ruolo cessato dal servizio nell'anno precedente;

Occorre specificare che la spesa di personale dell'ente scrivente, sia relativa al rimborso del personale comandato che al pagamento delle spettanze del personale trasferito, è interamente finanziata dai Comuni aderenti secondo le ripartizioni previste nelle delibere di trasferimento e, pertanto, la spesa di personale è considerata in maniera cumulata fra gli enti coinvolti e la spesa

finanziata per il personale dell'Unione grava sui computi della spesa di personale degli enti aderenti;

Pertanto, le componenti della spesa di personale per il triennio 2024-2026, adeguando la dotazione organica finanziaria teorica alle previsioni del Piano triennale del fabbisogno del personale, sono le seguenti:

	<b>Voce</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>	<b>2026</b>
1	Retribuzioni Lorde Personale in servizio a tempo indeterminato	622.253,55	721.534,42	721.534,42
2	Personale assegnato presso l'ente			
3	Personale a tempo indeterminato Part-time assunto a tempo pieno			
4	Costo estensione part-time assunti a tempo pieno			
5	Costo personale assegnato dai comuni per funzioni per funzioni trasferite	301.482,86	301.482,86	301.482,86
6	Rientri personale comandato presso altri enti			
7	Facoltà assunzionali	99.280,87		-
8	Costo quota d'obbligo categorie protette	22.793,62	22.793,62	22.793,62

9	Assunzioni per mobilità			
10	Limite assunzioni a tempo determinato			
11	Altre forme di assunzione flessibile			
12	Buoni Pasto	4.000,00	4.000,00	4.000,00
	<b>Totale voci spesa di personale</b>	<b>1.049.810,91</b>	<b>1.049.810,91</b>	<b>1.049.810,91</b>

- Gli importi indicati al punto uno comprendono le retribuzioni fisse e accessorie del personale direttamente dipendente dall'ente al lordo degli oneri riflessi a carico ente e dell'Irap;
- Gli importi indicati alla precedente tabella al punto 10 rappresentano l'importo previsto per contratti a tempo determinato, stabilito in ossequio alla normativa vigente in ordine alle assunzioni a tempo determinato. Le eventuali assunzioni saranno disposte rispettando i caratteri di eccezionalità e temporaneità previsti dall'art. 36, comma 2, del D.lgs. 165 del 30 marzo 2001 nonché le disposizioni previste dalla normativa relativa alle limitazioni della spesa di personale di cui al citato art. 1, comma 562, della legge 27/12/2006, n. 296 e dall'art. 60 del CCNL stipulato in data 16 novembre 2022;
- I dati sopra esposti tengono conto delle variazioni, assunzioni/cessazioni, disposte nei piani dei fabbisogni sopra indicate;
- Gli importi indicati nella voce 7 indicano la spesa che sarà sostenuta nel 2024 - 2026 per le disponende assunzioni;

	<b>2024</b>	<b>2025</b>	<b>2026</b>
<b>Voce</b>			
<b>Spese rinnovi contrattuali</b>	35.617,54	35.617,54	35.617,54
<b>Incentivi Ici</b>			
<b>Spese per categoria protette nel limite della quota d'obbligo</b>	22.793,62	22.793,62	22.793,62
<b>Incentivi per funzioni tecniche</b>			

<b>Spesa per lavoro straordinario e altri oneri di personale direttamente connessi all'attività elettorale</b>			
<b>Finanziamento dagli enti per spese di personale relativo alle funzioni trasferite</b>	991.399,74	991.399,74	991.399,74
<b>Rimborsi per il personale comandato presso altre amministrazioni</b>			
<b>Rimborsi per il personale in convenzione</b>			
<b>Diritti di rogito</b>			
<b>Istat</b>			
<b>Totale voci escluse</b>	<b>1.049.810,91</b>	<b>1.049.810,91</b>	<b>1.049.810,91</b>

<b>Anno</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>	<b>2026</b>
<b>Totale Tabella 1</b>	1.049.810,91	1.049.810,91	1.049.810,91
<b>Totale Tabella 2</b>	1.049.810,91	1.049.810,91	1.049.810,91
<b>Spesa di personale calcolato ex l'art. 1, comma 562 della legge 27/12/2006, n.296 e s.m.i</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>

In particolare, il rispetto delle limitazioni delle spese di personale è assicurato in termini associativi in relazione ai Comuni aderenti che computano i finanziamenti delle spese di personale nei rispettivi limiti;

Dato atto che la presente programmazione, è rispettosa della normativa prevista dall'articolo 1, comma 562, della Legge 27/12/2006, n. 296 come si evidenzia nella precedente tabella;

<b>Stima del trend delle cessazioni</b>		
	<b>2024</b>	Non sono previste cessazioni;
	<b>2025</b>	Non sono previste cessazioni;
	<b>2026</b>	Non sono previste cessazioni;

<b>STIMA DELL'EVOLUZIONE DEI BISOGNI – ANNO 2024:</b>
<b>a) a seguito della digitalizzazione dei processi:</b>
<b>b) a seguito di esternalizzazioni di attività:</b>
<b>c) a seguito internalizzazioni di attività:</b>
<b>d) a seguito di dismissione di servizi:</b>
<b>e) a seguito di potenziamento di servizi:</b> -Assunzione di n. 2 Agenti di Polizia Locale a tempo pieno e indeterminato da assegnare al Servizio di Polizia Locale;
<b>f) a causa di altri fattori interni:</b> - Assunzione di 1 Agente di Polizia Locale a tempo pieno e indeterminato da assegnare al Servizio di Polizia Locale, a seguito di dimissioni pervenute nell'anno precedente, ai sensi della normativa di cui all'art. 1, comma 229, della legge 28 dicembre 2015, n. 208; - Assunzione di un Funzionario Informatico, a tempo pieno e indeterminato, da assegnare presso il Servizio SIA, a seguito di dimissioni pervenute nell'anno precedente, ai sensi della normativa di cui all'art. 1, comma 229, della legge 28 dicembre 2015, n. 208;
<b>g) a causa di altri fattori esterni:</b>

<b>STIMA DELL'EVOLUZIONE DEI BISOGNI – ANNO 2025:</b>
---

Non sono previste assunzioni

<b>STIMA DELL'EVOLUZIONE DEI BISOGNI – ANNO 2026:</b>
---

Non sono previste assunzioni

### 3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse

#### Premessa

Un'allocazione del personale che segue le priorità strategiche, invece di essere ancorata all'allocazione storica, può essere misurata in termini di:

- modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree;
- modifica del personale in termini di livello/inquadramento.

#### Modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree

Per gli anni 2024-2026 non sono previste modifiche nella distribuzione del personale fra servizi/settori/aree;

#### Modifica del personale in termini di livello / inquadramento

In base alle disposizioni del presente piano e relativamente all'annualità 2024, l'Amministrazione, al fine di tener conto dell'esperienza e della professionalità maturate ed effettivamente utilizzate, intende avviare procedura di progressione verticale transitoria per il passaggio di un'unità dall'area degli Istruttori all'area dei Funzionari ed EQ, per la copertura di n. 1 unità di Ispettore di Polizia Locale, da assegnare presso il Servizio di Polizia Locale, ai sensi dell'art. 13, comma 6, del CCNL 2019-2021 stipulato in data 16/11/2022.

Per gli anni 2025-2026 non sono previste modifiche del personale in termini di livello / inquadramento.

### 3.3.4 Strategia di copertura del fabbisogno

#### Premessa

Questa parte attiene all'illustrazione delle strategie di attrazione (anche tramite politiche attive) e acquisizione delle competenze necessarie e individua le scelte qualitative e quantitative di copertura dei fabbisogni (con riferimento ai contingenti e ai profili), attraverso il ricorso a:

- soluzioni interne all'amministrazione;
- mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti;
- meccanismi di progressione di carriera interni;
- riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento);
- *job enlargement* attraverso la riscrittura dei profili professionali;
- soluzioni esterne all'amministrazione;
- mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni);
- ricorso a forme flessibili di lavoro;
- concorsi;
- stabilizzazioni.

<b>Ricorso a forme flessibili di lavoro</b>		
2024	/	
2025	/	
2026	/	
<b>Concorsi o utilizzo di graduatorie proprie o di altri Enti</b>		

<b>2024</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Concorso pubblico/Mobilità/Scorrimento di graduatoria propria o di altri Enti, per l'assunzione di 3 Istruttori con il profilo professionale di Agente di polizia locale, a tempo pieno e indeterminato, da assegnare al Servizio di Polizia Locale;</li> <li>- Concorso pubblico/Mobilità/ Interpello a seguito di Convenzione con la Provincia di Parma/ Scorrimento di graduatoria propria o di altri Enti, per l'assunzione di un Funzionario Informatico, a tempo pieno e indeterminato, da assegnare al Servizio SIA;</li> </ul>	
<b>2025</b>	/	
<b>2026</b>	/	

### **3.3.5 Formazione del personale**

#### **Premessa**

Questa sottosezione sviluppa le seguenti attività riguardanti la formazione del personale:

- le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;
- le risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative;
- le misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato e non laureato (es. politiche di permessi per il diritto allo studio e di conciliazione);
- gli obiettivi e i risultati attesi (a livello qualitativo, quantitativo e in termini temporali) della formazione in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze e del livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti, anche con riferimento al collegamento con la valutazione individuale, inteso come strumento di sviluppo.

## **PIANO DELLA FORMAZIONE 2024-2026**

### **PRIORITA' STRATEGICHE**

L'Unione Bassa Est Parmense intende promuovere la costruzione e lo sviluppo di un sistema della formazione, finalizzato a descrivere i valori che sono a monte della funzione formazione, gli obiettivi strategici del servizio, la struttura organizzativa del servizio formazione, i servizi offerti dalla formazione, le modalità di erogazione, gli standard di qualità dell'offerta formativa che si intende garantire.

Il servizio si ispira, dunque, ai seguenti principi:

- valorizzazione del personale: la formazione quale strumento di sviluppo delle competenze del personale si pone come scopo ultimo la valorizzazione dei dipendenti intesi quali risorse strategica dell'Ente;
- continuità: la formazione deve essere intesa quale metodo permanente per assicurare il
- costante adeguamento delle competenze professionali dei dipendenti;
- uguaglianza e pari opportunità: la formazione viene progettata ed offerta a tutti i dipendenti in relazione alle effettive esigenze formative e professionali rilevate;
- partecipazione: il processo di formazione deve prevedere momenti e modalità di coinvolgimento dei dipendenti nelle diverse sue fasi: rilevazione dei fabbisogni formativi, feedback sui corsi (gradimento), raccolta di proposte di miglioramento, segnalazioni;
- condivisione: la programmazione dell'offerta formativa viene condivisa con i Responsabili dei Servizi;
- adeguatezza: i corsi di formazione devono essere progettati sulla base delle esigenze formative proprie rispetto alle professionalità dei dipendenti ed agli obiettivi dell'Ente, garantendo un corretto equilibrio tra la formazione trasversale e quella specialistica/di settore, tra l'aggiornamento e la formazione per lo sviluppo professionale;
- efficacia: la formazione deve essere costantemente monitorata e valutata anche con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento, di impatto sul lavoro, ecc.;
- efficienza: la formazione deve essere erogata anche sulla base di un'attenta valutazione e ponderazione tra qualità della formazione offerta e costo della stessa, e quindi occorre esaminare le differenti offerte formative anche in relazione a tale ottica.
- ottimizzare la capacità di armonizzare la formazione e l'attività lavorativa;
- consolidare il sistema di valutazione degli interventi formativi, non soltanto riguardo alla soddisfazione o all'apprendimento dei partecipanti, ma soprattutto alla verifica dei risultati che si ottengono in merito alle attività svolte nell'ambito di lavoro.

Obiettivo ultimo e strategico del servizio formazione, coerentemente con i principi valoriali precedentemente espressi, è quello di favorire lo sviluppo delle risorse umane anche in funzione dei cambiamenti organizzativi e culturali che nascono dalla spinta dei nuovi bisogni della comunità locale.

In sintesi, si tratta di mettere in relazione la formazione sia con gli obiettivi organizzativi e innovativi dell'Amministrazione (mantenere e ampliare le competenze necessarie), sia con la crescita culturale di ciascuno (allargare le conoscenze necessarie), condizione indispensabile per lo sviluppo di una organizzazione.

### **RISORSE INTERNE DISPONIBILI**

Nell'Unione Bassa Est Parmense, l'unità organizzativa preposta alla formazione è l'Ufficio Unico del Personale, incardinato nel Servizio Affari Generali.

Nello specifico vengono svolte, ad opera dell'Ufficio referente, le seguenti attività e quant'altro connesso e consequenziale:

- supporto alla programmazione e alla gestione dei corsi di formazione;
- supporto ai Servizi dell'Ente per la programmazione e gestione dei corsi specialistici;
- predisposizione del piano di formazione triennale e dei piani annuali;
- pianificazione, attivazione e gestione dei corsi di formazione destinati ai vari servizi;
- coordinamento, monitoraggio e valutazione dei processi formativi;
- gestione dei costi della formazione;
- raccolta delle candidature/adesioni ai corsi.

I soggetti interni deputati alla realizzazione dei corsi sono individuati principalmente nei Responsabili di Servizio che mettono a disposizione la propria professionalità, competenza e conoscenza nei diversi ambiti formativi. L'attività potrà altresì essere svolta, in casi specifici, anche dal Segretario Generale.

### **RISORSE ESTERNE DISPONIBILI**

L'Ufficio Formazione potrà avvalersi del supporto di docenti esterni all'Amministrazione.

### **MISURE PER FAVORIRE L'ACCESSO ALLA QUALIFICAZIONE DEL PERSONALE**

Il "ciclo della formazione" risulta scomponibile in quattro fasi

- 1) rilevazione e analisi dei fabbisogni;
- 2) progettazione e metodologie di supporto;
- 3) erogazione e gestione;
- 4) monitoraggio e valutazione.

L'output di ogni fase costituisce l'input per la fase successiva, secondo uno schema circolare finalizzato ad un miglioramento ed affinamento continuo, che vede l'output finale della valutazione quale nuovo input per l'attività di analisi dei bisogni.

Annualmente, il Servizio preposto procede alla verifica del fabbisogno formativo mediante consultazione dei Responsabili dei Servizi e tenuto conto anche di eventuali proposte formative del personale dipendente.

In tale ottica l'amministrazione, dunque, investe in maniera continuativa risorse (economiche ed umane) nei processi di formazione ed opta per un modello di formazione partecipativo e decentrato, al fine di garantire la maggiore corrispondenza tra finalità organizzative, strumenti impiegati e bisogni individuali.

## OBIETTIVI E RISULTATI ATTESI

La formazione è rivolta ad un “pubblico interno”: i dipendenti dell’Unione Bassa Est Parmense, che rappresentano i clienti del servizio formazione.

I soggetti destinatari della formazione possono essere identificati, riguardo alla posizione giuridica di inquadramento contrattuale, nelle seguenti categorie:

- personale appartenente all’area dei Responsabili dei Servizi;
- personale appartenente alle aree funzionali.

Per la prima tipologia di soggetti destinatari, la formazione è finalizzata all’aggiornamento e allo sviluppo delle competenze riferite alla categoria professionale di appartenenza, che richiede l’esercizio di funzioni di tipo organizzativo-gestionale, oltre che tecniche.

Per la seconda tipologia di destinatari la formazione è finalizzata alla trasmissione di conoscenze, all’aggiornamento e allo sviluppo delle competenze di base per lo svolgimento della propria attività lavorativa nell’unità produttiva di appartenenza, in funzione degli obiettivi operativi.

Particolare attenzione e cura andrà posta nell’attività formativa destinata agli operatori con funzioni di front-office, in quanto più direttamente coinvolti nella erogazione di servizi all’utenza esterna.

Si tratta sia dei dipendenti assunti con contratto a tempo indeterminato ed in effettivo servizio presso l’amministrazione, sia dei dipendenti assunti con contratto a tempo determinato, per i quali l’opportunità formativa viene erogata valutando di volta in volta, insieme ai Responsabili di Servizio di riferimento: il ruolo svolto all’interno dell’amministrazione, la durata del rapporto di lavoro, la tipologia di contratto, l’effettivo interesse professionale rispetto al corso in oggetto.

Oltre ad essere i destinatari del servizio, i dipendenti vengono coinvolti in un processo partecipativo che prevede i seguenti impegni:

- segnalare eventuali esigenze formative individuali sia settoriali che trasversali al Responsabile di Servizio;
- comunicare eventuali impedimenti a partecipare alle iniziative cui si è iscritti;
- garantire una partecipazione effettiva ai corsi di formazione almeno nella misura dell’80% delle presenze (calcolata in ore), pena il mancato rilascio dell’attestazione di frequenza;
- partecipare alle iniziative rispettando gli orari previsti;
- compilare l’eventuale questionario di gradimento al termine dell’iniziativa formativa;
- segnalare eventuali criticità al referente della formazione, in merito ai temi o alle modalità di organizzazione delle iniziative;
- inviare, eventuale, richiesta di rilascio di parere tecnico (visto ai fini PEG) per la partecipazione ad un corso esterno almeno 5 gg. lavorativi prima dell’avvio del corso stesso.

Inoltre si segnala che al termine di ciascun anno, sarà importante monitorare l’attività formativa svolta per avere un riscontro oggettivo ed eventualmente apportare i necessari correttivi per i successivi anni. Tale attività potrà essere svolta anche attraverso la somministrazione, al personale coinvolto, di appositi questionari.

Il monitoraggio deve essere finalizzato alla raccolta dei dati e all’organizzazione degli stessi, in considerazione degli obiettivi prefissati.

Gli oggetti di rilevazione, che saranno presi in considerazione, sono i tempi, le quantità e la qualità della formazione erogata.

È importante, infatti, conoscere il punto di vista degli utenti per valutare l’efficienza dell’intervento, la qualità dell’offerta formativa e l’efficacia del percorso di insegnamento-apprendimento.

OBIETTIVI 2024-2026 Piano della Performance									
SERVIZIO AFFARI GENERALI									
Obiettivo strategico	Legame DUP								
DATI GENERALI OBIETTIVO OPERATIVO									
N.	Descrizione	Responsabile EQ	Uffici coinvolti	Continuazione Ob. PEG 2023	Anno 2024	Anno 2025	Anno 2026	Peso obiettivo	
1	Implementazione funzione approvigionamento di beni e servizi per gli uffici demografici - Censimento <i>nermanente</i>	BUBBICO FRANCESCO		SI	X	X	X	30	
2				SI/NO					
3				SI/NO					
FASI OBIETTIVO OPERATIVO									
N.	Anno	Descrizione	Responsabile Dirigente/ EQ/AP	Indicatore	Target	Data inizio	Data fine	Annotazioni	
1	2024	Gestione attività propedeutiche censimento permanente popolazione residente 2024 (bando rilevatori - gestione risorse economiche - contributi ISTAT) - Convenzioni Consip/Intercent-ER approvigionamento cancelleria e materiale di consumo per uffici demografici dei Comuni aderenti	BUBBICO FRANCESCO		100%	01/01/2024	31/12/2024		
2	2025	Gestione attività propedeutiche censimento permanente popolazione residente 2024 (bando rilevatori - gestione risorse economiche - contributi ISTAT) - Convenzioni Consip/Intercent-ER approvigionamento cancelleria e materiale di consumo per uffici demografici dei Comuni aderenti	BUBBICO FRANCESCO		100%	01/01/2025	31/12/2025		

3		2026		100%		01/01/2026		31/12/2026	
Gestione attività propedeutiche censimento permanente popolazione residente 2024 (bando rilevatori - gestione risorse economiche - contributi ISTAT) - Convenzioni Consp/Intercent-ER approvvigionamento cancelleria e materiale di consumo per uffici demografici dei Comuni aderenti				BUBBICO FRANCESCO		ATTI			
<b>OBIETTIVI 2024-2026</b>									
SERVIZIO AFFARI GENERALI									
<b>DATI GENERALI OBIETTIVO OPERATIVO</b>									
N.	Descrizione	Responsabile EQ	Uffici coinvolti	Continuazione Ob. PEG 2023	Anno 2024	Anno 2025	Anno 2026	Peso obiettivo	Legame DUP
3	Adempimenti trasversali alle funzioni conferite all'Unione	BUBBICO FRANCESCO		SI	X	X		30	-
4				SI/NO					
5				SI/NO					
<b>FASI OBIETTIVO OPERATIVO</b>									
N.	Anno	Descrizione	Responsabile Dirigente/EQ/AP	Indicatore	Target	Data inizio	Data fine	Annotazioni	Legame DUP
1	2024	Servizi di segreteria, protocollo, gestione documentale, trasparenza, richiesta e rendicontazione contributi regionali per funzioni conferite	BUBBICO FRANCESCO	ATTI/RELAZIONE	100%	01/01/2024	31/12/2024		
2	2025	Servizi di segreteria, protocollo, gestione documentale, trasparenza, richiesta e rendicontazione contributi regionali per funzioni conferite	BUBBICO FRANCESCO	ATTI/RELAZIONE	200%	01/01/2025	31/12/2025		
3	2026	Servizi di segreteria, protocollo, gestione documentale, trasparenza, richiesta e rendicontazione contributi regionali per funzioni conferite	BUBBICO FRANCESCO	ATTI/RELAZIONE	300%	01/01/2026	31/12/2026		
<b>OBIETTIVI 2024-2026</b>									
SERVIZIO AFFARI GENERALI									
<b>DATI GENERALI OBIETTIVO OPERATIVO</b>									
Obiettivo strategico									Legame DUP
									-

N.	Descrizione	Responsabile EQ	Uffici coinvolti	Continuazione Ob. PEG 2023	Anno 2024	Anno 2025	Anno 2026	Peso obiettivo
1	Formazione del personale	BUBBICO FRANCESCO	Obiettivo trasversale che coinvolge tutti i Servizi/ Uffici	SI	X	X		10
2				SI/NO				
3				SI/NO				
FASI OBIETTIVO OPERATIVO								
N.	Anno	Descrizione	Responsabile Dirigente/EQ/AP	Indicatore	Target	Data inizio	Data fine	Annotazioni
1	2024	Implementazione corsi di formazione da somministrare al personale dipendente dell'Ente.	BUBBICO FRANCESCO	ATTI/RELAZIONE	100%	01/01/2024	31/12/2024	
2	2025	Implementazione corsi di formazione da somministrare al personale dipendente dell'Ente.	BUBBICO FRANCESCO	ATTI/RELAZIONE	200%	01/01/2025	31/12/2025	
3	2026	Implementazione corsi di formazione da somministrare al personale dipendente dell'Ente.	BUBBICO FRANCESCO	ATTI/RELAZIONE	300%	01/01/2026	31/12/2026	

OBIETTIVI 2024-2026 PEG - Piano della Performance									
Obiettivo strategico		SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO - FUNZIONI PROPRIE OBBLIGATORIE PER IL FUNZIONAMENTO DELL'ENTE						Legame DUP	
DATI GENERALI OBIETTIVO OPERATIVO									
N.	Descrizione	RESPONSABILE PO	Settore	Continuazione Ob. PEG 2023	ANNO 2024	ANNO 2025	ANNO 2026	Peso obiettivo	
1	Verifica e sollecito delle fatture di acquisto al fine di ridurre lo stock di debito al 31/12 rispetto all'anno precedente o comunque mantenerlo sotto il 5% delle fatture ricevute nell'anno	KIEDA XHINDOLI	Servizio economico finanziario	SI	X	X	X	60	
FASE DELL'OBIETTIVO OPERATIVO									
N.	Anno	Descrizione	RESPONSABILE Dirigente/PO/AP	Indicatore	DATA inizio	DATA fine	STATO ATTUAZIONE		
1	2024	Verifiche e invio di solleciti mensili ai vari uffici al fine di ricevere le relative liquidazioni delle fatture di acquisto dagli uffici in tempi brevi per permettere all'Ufficio Ragioneria il pagamento entro i 30 gg dal ricevimento della fattura	KIEDA XHINDOLI	Importo stock di debito al 31/12 sotto il 5% delle fatture ricevute nell'anno	01/01/2024	31/12/2024			
1	2025	Continuazione	KIEDA XHINDOLI	Importo stock di debito al 31/12 sotto il 5% delle fatture ricevute nell'anno	01/01/2025	31/12/2025			
1	2026	Continuazione	KIEDA XHINDOLI	Importo stock di debito al 31/12 sotto il 5% delle fatture ricevute nell'anno	01/01/2026	31/12/2026			

**OBIETTIVI 2024-2026**  
**PEG - Piano della Performance**

Obiettivo strategico		SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO - FUNZIONI PROPRIE OBBLIGATORIE PER IL FUNZIONAMENTO DELL'ENTE					Legame DUP	
DATI GENERALI OBIETTIVO OPERATIVO								
N.	Descrizione	RESPONSABILE PO	Settore	Continuazione Ob. PEG 2023	ANNO 2024	ANNO 2025	ANNO 2026	Peso obiettivo
2	Rispetto dei tempi medi di pagamento entro i 30gg previsti dalla normativa	KIEDA XHINDOLI	Servizio economico finanziario in collaborazione con gli altri uffici	si	X	X	X	30
FASI DELL'OBIETTIVO OPERATIVO								
N.	Anno	Descrizione	RESPONSABILE Dirigente/PO/AP	Indicatore	DATA inizio	DATA fine	STATO ATTUAZIONE	
		Verifica periodica delle fatture di acquisto non ancora pagate da oltre 30gg e l'attività di impegno e liquidazione a seguito di ricezione di determina/atto di liquidazione da parte degli uffici al fine di rispettare il rispetto dei tempi medi di pagamento	KIEDA XHINDOLI	Indicatore tempi medi di pagamento	01/01/2024	31/12/2024		
2	2024		KIEDA XHINDOLI	Indicatore tempi medi di pagamento	01/01/2025	31/12/2025		
2	2025	Continuazione	KIEDA XHINDOLI	Indicatore tempi medi di pagamento	01/01/2026	31/12/2026		
2	2026	Continuazione	KIEDA XHINDOLI	Indicatore tempi medi di pagamento				

**OBIETTIVI 2024-2026**  
**PEG - Piano della Performance**

Obiettivo strategico		AFFIDAMENTO E CONTRATTUALIZZAZIONE PROGETTI PNRR SORBOLO MEZZANI				Legame DUP	-	
<b>DATI GENERALI OBIETTIVO OPERATIVO</b>								
N.	Descrizione	Responsabile EQ	Uffici coinvolti	Continuazione Ob. PEG 2023	Anno 2024	Anno 2025	Anno 2026	Peso obiettivo
1	PNRR - Misura 1.4.3 "Adozione App IO"	Dott. Calogero Caruso	SERVIZIO SERVIZI INFORMATICI ASSOCIATI	SI	X	-	-	5%
2	PNRR - Misura 1.4.4 Adozione identità digitale- SPID CIE	Dott. Calogero Caruso	SERVIZIO SERVIZI INFORMATICI ASSOCIATI	SI	X	-	-	5%
3	PNRR - Misura 1.4.1 "Esperienza del cittadino nei servizi pubblici"	Dott. Calogero Caruso	SERVIZIO SERVIZI INFORMATICI ASSOCIATI	SI	X	-	-	5%
<b>FASI OBIETTIVO OPERATIVO</b>								
N.	Anno	Descrizione	Responsabile Dirigente/EQ/AP	Indicatore	Target	Data inizio	Data fine	Annotazioni



<b>FASI OBIETTIVO OPERATIVO</b>										
N.	Anno	Descrizione	Responsabile Dirigente/EQ/AP	Indicatore	Target	Data inizio	Data fine	Annotazioni		
1	2024	1) Indagine di mercato effettuata sul MEPA al fine di reperire la miglior offerta in relazione al servizio oggetto del finanziamento PNRR;	Dott. Calogero Caruso	Relazione	100%	01/01/2024	18/09/2024	-		
2	2025	2) Affidamento del servizio;	-	-	-	-	-	-		
3	2026	3) contrattualizzazione e rendicontazione.	-	-	-	-	-	-		
<b>OBIETTIVI 2024-2026</b>										
Obiettivo strategico									Legame DUP	-
<b>AFFIDAMENTO E CONTRATTUALIZZAZIONE PROGETTI PNRR TORRILE</b>										
<b>DATI GENERALI OBIETTIVO OPERATIVO</b>										
N.	Descrizione	Responsabile EQ	Uffici coinvolti	Continuazione Ob. PEG 2023	Anno 2024	Anno 2025	Anno 2026	Peso obiettivo		
1	PNRR - Misura 1.4.3 "Adozione App 1/0"	Dott. Calogero Caruso	SERVIZIO SERVIZI INFORMATICI ASSOCIATI	SI	X	-	-	5%		
2	PNRR - Misura 1.4.4 Adozione identità digitale- SPID CIE	Dott. Calogero Caruso	SERVIZIO SERVIZI INFORMATICI ASSOCIATI	SI	X	-	-	5%		
3	PNRR - Misura 1.4.3 "PagoPA"	Dott. Calogero Caruso	SERVIZIO SERVIZI INFORMATICI ASSOCIATI	SI	X	-	-	5%		
<b>FASI OBIETTIVO OPERATIVO</b>										
N.	Anno	Descrizione	Responsabile Dirigente/EQ/AP	Indicatore	Target	Data inizio	Data fine	Annotazioni		



<b>OBIETTIVI 2024-2026</b> <b>PEG - Piano della Performance</b>										
Obiettivo strategico		Potenziamento sistema di protezione civile								
		Legame DUP		MISSIONE 11						
<b>DATI GENERALI OBIETTIVO OPERATIVO</b>										
N.	Descrizione	Responsabile PO	Uffici coinvolti	Continuazione Ob. PEG 2023	Anno 2024	Anno 2025	Anno 2026	Peso obiettivo		
1	Formazione personale e volontari	Valter Bertozzi	Protezione civile	SI	X			30		
<b>FASI OBIETTIVO OPERATIVO</b>										
N.	Anno	Descrizione	Responsabile Dirigente/PO/AP	Indicatore	Target	Data inizio	Data fine	Annotazioni		
1	2024	Formazione teorica pratica sul rischio sismico	Valter Bertozzi	Relazione	100%	01/01/2024	31/12/2024			
2	2025									
3	2026									

Personale coinvolto	Federica Maestri Andrea Voccia
---------------------	-----------------------------------

<b>OBIETTIVI 2024-2026</b> <b>PEG - Piano della Performance</b>									
Obiettivo strategico		Potenziamento sistema di protezione civile						Legame DUP	MISSIONE 11
<b>DATI GENERALI OBIETTIVO OPERATIVO</b>									
N.	Descrizione	Responsabile PO	Uffici coinvolti	Continuazione Ob. PEG 2023	Anno 2024	Anno 2025	Anno 2026	Peso obiettivo	
1	Integrazione modalità comunicazione con popolazione	Valter Bertozzi	Protezione civile	SI	X			30	
<b>FASI OBIETTIVO OPERATIVO</b>									
N.	Anno	Descrizione	Responsabile Dirigente/PO/AP	Indicatore	Target	Data inizio	Data fine	Annotazioni	
1	2024	Costituzione canale di comunicazione e percorso formativo referenti di frazioni	Valter Bertozzi	Relazione	100%	01/01/2024	31/12/2024		
2	2025								
3	2026								

Personale coinvolto	Federica Maestri
---------------------	------------------

## OBIETTIVI 2024-2026 Piano della Performance

Obiettivo strategico		Funzione Polizia locale							Legame DUP
<b>DATI GENERALI OBIETTIVO OPERATIVO</b>									
N.	Descrizione	Responsabile EQ	Uffici coinvolti	Continuazione Ob. PEG 2023	Anno 2024	Anno 2025	Anno 2026	Peso obiettivo	
1	Ampliamento della fascia di presenza della Polizia locale in determinate giornate per fronteggiare particolari situazioni e/o eventi e/o manifestazioni, per emergenze di protezione civile in stretto coordinamento con le provv	Fabio Ferrari	Polizia locale	si	x	x	x	20%	
2	Estensione educazione stradale e civica nei comuni dell'Unione	Fabio Ferrari	Polizia locale	si	x	x	x	10%	
3	Ampliamento dei controlli in collaborazione con le altre forze di polizia presenti sul territorio, diversificazione della turnazione di servizio	Fabio Ferrari	Polizia locale	si	x	x	x	20%	
<b>FASI OBIETTIVO OPERATIVO</b>									
N. Anno	Descrizione	Responsabile Dirigente/EQ/AP	Indicatore	Target	Data inizio	Data fine	Annotazioni		
2024-2025-2026	Ampliamento della fascia di presenza della Polizia locale in determinate giornate per fronteggiare particolari situazioni e/o eventi e/o manifestazioni, per emergenze di protezione civile in stretto coordinamento con le provv dei comuni dell'Unione.	Fabio Ferrari	relazione		01/01/2024	31/12/2026			

2024-2025-2026	Estensione educazione stradale e civica nelle scuole primarie di tutti i Comuni dell'Unione	Fabio Ferrari	relazione	01/01/2024	30/06/2026			
2024-2025-2026	Ampliamento dei controlli in collaborazione con le altre forze di polizia presenti sul territorio, diversificazione e ampliamento della fascia oraria di servizio	Fabio Ferrari	relazione	01/01/2024	31/12/2026			
<b>OBIETTIVI 2024-2026</b>								
<b>Obiettivo</b>	<b>FUNZIONE MESSI NOTIFICATORI</b>					<b>Legame DUP</b>		
<b>0</b>						<b>-</b>		
<b>DATI GENERALI OBIETTIVO OPERATIVO</b>								
N.	Descrizione	Responsabile EQ	Uffici coinvolti	Continuazione Ob. PEG 2023	Anno 2024	Anno 2025	Anno 2026	Peso obiettivo
3	Ampliamento della fascia di presenza dei MESSI Notificatori sui territori comunali dell'Unione e disponibilità di sostituzione nella notifica atti in caso di necessità operative e organizzativa	Fabio Ferrari	MESSI Notificatori	si	x	x	x	10%
3				SI/NO				
5				SI/NO				
<b>FASI OBIETTIVO OPERATIVO</b>								
N.	Anno	Descrizione	Responsabile Dirigente/EQ/AP	Indicatore	Target	Data inizio	Data fine	Annotazioni
1	2024-2025-2026	Ampliamento della fascia di presenza dei MESSI Notificatori sui territori comunali dell'Unione - sostituzione nell'esecuzione delle notifiche per motivi operativi / organizzativi	Fabio ferrari	relazione		01/01/2024	31/12/2026	
<b>OBIETTIVI 2024-2026</b>								

Obiettivi 0		DATI GENERALI OBIETTIVO OPERATIVO							Legame DUP
N.	Descrizione	Responsabile EQ	Uffici coinvolti	Continuazione Ob. PEG 2023	Anno 2024	Anno 2025	Anno 2026	Peso obiettivo	
1				SI/NO					
2				SI/NO					
3				SI/NO					
FASI OBIETTIVO OPERATIVO									
N.	Anno	Descrizione	Responsabile Dirigente/EQ/AP	Indicatore	Target	Data inizio	Data fine	Annotazioni	
1	2024								
2	2025								
3	2026								
OBIETTIVI 2024-2026									
Obiettivi 0		DATI GENERALI OBIETTIVO OPERATIVO							Legame DUP
N.	Descrizione	Responsabile EQ	Uffici coinvolti	Continuazione Ob. PEG 2023	Anno 2024	Anno 2025	Anno 2026	Peso obiettivo	
1									
2									
3									
FASI OBIETTIVO OPERATIVO									
N.	Anno	Descrizione	Responsabile Dirigente/EQ/AP	Indicatore	Target	Data inizio	Data fine	Annotazioni	
1	2024								
2	2025								
3	2026								

<b>OBIETTIVI 2024-2026</b>									
<b>Piano della Performance</b>									
Obiettivo strategico		Legame DUP							
<b>DATI GENERALI OBIETTIVO OPERATIVO</b>									
N.	Descrizione	Responsabile EQ	Uffici coinvolti	Continuazione Ob. PEG 2023	Anno 2024	Anno 2025	Anno 2026	Peso obiettivo	
1	Gare completate rispetto alle richieste dei RUP	BOSELLI ILARIA	Centrale Unica di Committenza	Si	X	X	X	30	
<b>FASI OBIETTIVO OPERATIVO</b>									
N.	Anno	Descrizione	Responsabile Dirigente/EQ/AP	Indicatore	Target	Data inizio	Data fine	Annotazioni	
1	2024	Gare completate rispetto alle richieste dei RUP	BOSELLI ILARIA	Percentuale gare completate rispetto alle richieste dei RUP	Completam ento gara	01/01/2024	31/12/2024		
2	2025	continuazione	BOSELLI ILARIA	Percentuale gare completate rispetto alle richieste dei RUP	Completam ento gara	01/01/2025	31/12/2025		
3	2026	continuazione	BOSELLI ILARIA	Percentuale gare completate rispetto alle richieste dei RUP	Completam ento gara	01/01/2026	31/12/2026		
<b>OBIETTIVI 2024-2026</b>									
Obiettivo strategico		Legame DUP							
<b>DATI GENERALI OBIETTIVO OPERATIVO</b>									
N.	Descrizione	Responsabile EQ	Uffici coinvolti	Continuazione Ob. PEG 2023	Anno 2024	Anno 2025	Anno 2026	Peso obiettivo	
2	Nuovo codice dei contratti: applicazione nuove procedure di e-procurement e gestione CIG ANAC	BOSELLI ILARIA	Centrale Unica di Committenza	NO	X	X	X	20	
<b>FASI OBIETTIVO OPERATIVO</b>									

N.	Anno	Descrizione	Responsabile Dirigente/EQ/AP	Indicatore	Target	Data inizio	Data fine	Annotazioni	
1	2024	Nuovo codice dei contratti: applicazione nuove procedure di e-procurement e acquisizione CIG ANAC	BOSELLI ILARIA	Percentuale gare completate su piattaforme di e-procurement	Completam ento procedure	01/01/2024	31/12/2024		
2	2025	continuazione	BOSELLI ILARIA	Percentuale gare completate su piattaforme di e-procurement	Completam ento procedure	01/01/2025	31/12/2025		
3	2026	continuazione	BOSELLI ILARIA	Percentuale gare completate su piattaforme di e-procurement	Completam ento procedure	01/01/2026	31/12/2026		
<b>OBIETTIVI 2024-2026</b>									
<b>Obiettivo strategico</b>						<b>Legame DUP</b>			-
<b>DATI GENERALI OBIETTIVO OPERATIVO</b>									
N.	Descrizione	Responsabile EQ	Uffici coinvolti	Continuazione Ob. PEG 2023	Anno 2024	Anno 2025	Anno 2026	Peso obiettivo	
3	Formazione del personale tramite corsi specifici in materia di appalti	BOSELLI ILARIA	Centrale Unica di Committenza	Si	X	X	X	10	
<b>FASI OBIETTIVO OPERATIVO</b>									
N.	Anno	Descrizione	Responsabile Dirigente/EQ/AP	Indicatore	Target	Data inizio	Data fine	Annotazioni	
1	2024	Formazione del personale tramite corsi specifici in materia di appalti		Corsi seguiti	Formazione del personale	01/01/2024	31/12/2024		
2	2025	continuazione		Corsi seguiti	Formazione del personale	01/01/2025	31/12/2025		
3	2026	continuazione		Corsi seguiti	Formazione del personale	01/01/2026	31/12/2026		

## OBIETTIVI 2024-2026 Piano della Performance

Efficientamento Sportello Unico Attività produttive

Legame  
DUP

-

### DATI GENERALI OBIETTIVO OPERATIVO

N.	Descrizione	Responsabile EQ	Uffici coinvolti	Continuazione Ob. PEG 2023	Anno 2024	Anno 2025	Anno 2026	Peso obiettivo
1	<p>Nel corso del 2023 sono state assegnate al SUAP tre nuove unità dopo che il servizio all'inizio dell'anno scorso era composto dal responsabile e da un solo operatore entrambi in comando al 50%. Prima il Comune di Torrile e poi successivamente anche il Comune di Colorno, quasi alla fine dell'anno, hanno assegnato due nuovi operatori al SUAP ed è stata assunta, in parallelo, per il SUAP anche un'altra figura, dipendente dell'Unione Bassa Est Parmense. Pertanto, terminato nel 2023 il periodo di formazione del nuovo personale, per l'anno 2024 ci si pone l'obiettivo di migliorare la funzionalità del servizio facendo in modo che tutti gli operatori siano interscambiabili sui tre Comuni con il vantaggio di avere un soggetto in più, dipendente dell'Unione BEP, che li possa supportare per lo svolgimento delle attività ordinarie o straordinarie nei casi di assenza o impedimento. In questo modo si potrà rispondere alle richieste in modo tempestivo come richiede il DPR 160/2010.</p>	Alessia Benecchi	SUAP	NO	X			30%

Dal momento che ad ottobre 2023 si è verificato un problema di tipo informatico, che ad oggi non risulta essere stato ancora risolto, che riguarda il collegamento tra la piattaforma di backoffice VBG e il portale della Camera di Commercio di Parma, che non consente più di trasferire le pratiche dal SUAP alla CCIAA, nel 2024 ci si pone l'obiettivo di ripristinare il collegamento e di recuperare tutto il lavoro arretrato al fine di trasmettere tutte le pratiche che il SUAP non è riuscito ad inviare alla CCIAA, così come previsto dalla normativa vigente per l'implementazione del 2 fascicolo d'impresa.		Alessia Benecchi	SUAP	NO	X				30%
<b>FASI OBIETTIVO OPERATIVO 1</b>									
N.	Anno	Descrizione	Responsabile Dirigente/EQ/AP	Indicatore	Target	Data inizio	Data fine	Annotazioni	
1	2024	Interscambiabilità degli operatori sui tre Comuni. Collaborazione e confronto continuo tra operatori (lavoro in team)	Alessia Benecchi	efficienza	rispetto dei tempi del procedimento	01/01/2024	31/12/2024		
2	2025								
3	2026								
<b>FASI OBIETTIVO OPERATIVO 2</b>									
N.	Anno	Descrizione	Responsabile Dirigente/EQ/AP	Indicatore	Target	Data inizio	Data fine	Annotazioni	
1	2024	Ripristino implementazione notifica pratiche SUAP al REA	Alessia Benecchi	Percentuale	100% pratiche trasmesse al REA	giorno risoluzione problema informatico	31/12/2024		
2	2025								



