



PIANO INTEGRATO DI

ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE

2022 / 2024

UNIONE PEDEMONTANA PARMENSE

Approvato con delibera di Giunta nr. Del



Comune di
Collecchio



Comune di
Sala Baganza



Comune di
Felino



Comune di
Traversetolo



Comune di
Montechiarugolo

INDICE

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA	pag. 3
SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	pag. 4
2.1 Valore pubblico e obiettivi strategici	pag. 5
2.2 Performance	pag. 16
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza – PTPCT 2022-2024	pag.30
Sezione 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	pag.31
3.1 Struttura organizzativa dell’Ente	pag.31
3.2 Livelli di responsabilità organizzativa	pag.39
3.3 Piano delle Azioni Positive (PAP) 2022-2024	pag.41
3.4 Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) 2022-2024 APPROVATO UNITAMENTE AL PRESENTE P.I.A.O. 2022/2024, COSTITUENDONE ALLEGATO E SPECIFICA PARTE INTEGRANTE E SOSTANZIALE	pag.41
3.5 Piano triennale dei fabbisogni del personale	pag. 42
3.6 Formazione del personale	pag. 54
Sezione 4. ELENCO PROCEDURE DA SEMPLIFICARE E REINGEGNERIZZARE	pag. 57
Sezione 5. MONITORAGGIO	pag.59
5.1 Piano Indicatori di gestione	pag.59
5.1 Comunicazione e rapporti con la cittadinanza	pag.59
Sezione 6. ALLEGATI E RIEPILOGO LINK	pag. 60
Piano Organizzativo del Lavoro Agile 2022/2024 – TESTO INTEGRALE	pag. 62

SEZIONE 1

SCHEDA ANAGRAFICA

DELL'UNIONE PEDEMONTANA PARMENSE

L'Unione Pedemontana Parmense associa i comuni di Collecchio, Felino, Montechiarugolo, Sala Baganza e Traversetolo. Tutti questi Comuni sono localizzati in un'area compresa tra i fiumi Enza e Taro e sono caratterizzati da una certa omogeneità dal punto di vista geomorfologico e socioeconomico. Le funzioni attualmente gestite in forma associata sono: servizi informatici, gestione del personale, polizia locale, protezione civile, servizi sociali, SUAP Sismica, CUC, anticorruzione e trasparenza, organo di revisione, vincolo idrogeologico e forestazione, servizi turistici.

UNIONE PEDEMONTANA PARMENSE

Viale Libertà 3 – 43044 Collecchio (Parma)

Tel. Segreteria 0521 – 301123

PEC: protocollo@postacert.unionepedemontana.pr.it

Mail: segreteria@unionepedemontana.pr.it

CF – P.IVA 02511960342

Codice Univoco: UF9AYB

Codice IPA: c_c852xf

Codice Ateco: 84.11.10

Pagina web:

https://www.unionepedemontana.pr.it/servizi/notizie/notizie_homepage.aspx

Si allega link per accedere alla *Carta di Identità dell'Unione Pedemontana Parmense*, strumento elaborato dalla Regione Emilia Romagna per rendicontare e rendere più trasparente la gestione delle Unioni, evidenziandone i risultati raggiunti e il contributo dato all'offerta dei servizi e allo sviluppo del territorio.

https://www.unionepedemontana.pr.it/upload/unioneparmense_2019/gestionedocumentale/UnionePedemontanaParmense_784_67322.pdf

SEZIONE 2

VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Il sistema integrato di pianificazione e controllo per la gestione del ciclo della performance è definito nel vigente *"Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi"* (Capo VI "Misurazione della performance e controlli interni"), dal *"Sistema di misurazione e valutazione della Performance personale dipendente dell'Unione Pedemontana Parmense e dei Comuni di Collecchio, Felino, Montechiarugolo, Sala Baganza e Traversetolo"* e dal *"Piano della Performance"* approvato annualmente.

Tale sistema, armonizzando ai principi del Decreto Legislativo 150/2009, «Attuazione delle legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni» e successive modificazioni ed integrazioni, gli strumenti di pianificazione e controllo delineati dal Decreto Legislativo 267/2000 (di seguito TUEL), prevede la definizione degli obiettivi strategici, operativi e gestionali, degli indicatori e dei target attesi attraverso i seguenti strumenti di programmazione:

1. Linee Programmatiche di mandato sintetizzate nel DUP, che individuano le priorità strategiche e costituiscono il presupposto per lo sviluppo del sistema di programmazione pluriennale e annuale delle risorse e delle performance dell'Ente;
2. Documento Unico di Programmazione (DUP), che permette l'attività di guida strategica e operativa dell'Ente ed è il presupposto necessario, nel rispetto del principio di coordinamento e coerenza, dei documenti di bilancio e di tutti gli altri documenti di programmazione aggiornata;
3. Piano Esecutivo di Gestione (PEG), approvato dalla Giunta, che affida ai dirigenti responsabili dei servizi le risorse finanziarie per la realizzazione degli obiettivi contenuti nel DUP.

2.1 VALORE PUBBLICO E OBIETTIVI STRATEGICI

LA DIREZIONE OPERATIVA

Ad inizio 2022, l'Unione Pedemontana Parmense ha realizzato una importante riorganizzazione della macrostruttura, ridisegnando la propria architettura strutturale attraverso l'istituzione di una figura di alta professionalità, con rilevanti competenze giuridico/amministrative e manageriali, acquisite tramite esperienze professionali e/o con titoli e abilitazioni post laurea, da incaricare ai sensi dell'art 110 comma 1 del dlgs 267/2000, a cui è stata attribuita la responsabilità del Settore Affari Legali e Generali, comprendente la Centrale Unica di Committenza, tutti i servizi fino ad oggi in capo al Segretario (Affari Generali, Segreteria, Protocollo, Privacy, contenziosi, comunicazione, servizi sociali e rapporti con l'Azienda pedemontana sociale), oltre a servizi assicurativi e Brokeraggio, attribuendo allo stesso il ruolo di Direttore operativo e Vice Segretario.

Il processo di riorganizzazione ha permesso di ridefinire i confini dell'area delle Posizioni Organizzative, resi più rispondenti alle concrete e dinamiche esigenze dell'Ente e cristallizzati nel nuovo funzionigramma dell'Unione. Inoltre è stata consolidata e rafforzata la struttura, con il reclutamento di figure a tempo in ruoli chiave dell'ente e la conseguente cessazione di comandi di alcuni dipendenti dei comuni aderenti all'unione che "prestavano" forza lavoro all'Unione solo a tempo parziale.

E' attualmente allo studio il conferimento della funzione Controllo di Gestione da parte di tutti i Comuni aderenti all'Unione, che, oltre a portare effettivo beneficio a tutti i sei Enti, crei le condizioni per candidare l'Unione Pedemontana Parmense al gruppo delle Unioni Avanzate elencate nel PRT dell'Emilia Romagna e accedere a maggiori contributi regionali. Tale percorso si avvantaggia della forte collaborazione in essere tra la Direzione Operativa dell'Unione, i suoi collaboratori, la Responsabile dei Servizi Finanziari e le responsabili dei Servizi Finanziari dei comuni.

FUNZIONI RELATIVE AI SERVIZI GENERALI E LEGALI

La Centrale Unica di Committenza

La Centrale Unica di Committenza dell'Unione, attiva a seguito di convenzione approvata da tutti i Comuni, svolge procedure di appalto telematiche per i cinque comuni dell'unione pedemontana parmense, per l'unione medesima, e per l'Azienda Pedemontana Sociale. Inoltre la centrale unica di committenza svolge funzione di consulenza per problematiche sottoposte dai colleghi degli altri comuni.

L'Ufficio CUC è stato potenziato tramite l'inserimento di una nuova figura amministrativa e la valorizzazione della risorsa già presente. Tale scelta risponde all'obiettivo di svolgere con puntualità tutte le gare programmate dai Comuni e, ricorrendone i presupposti, accedere ai finanziamenti legati al PNRR.

E' in fase di studio il conferimento delle attività legate alla redazione e stipula dei contratti, potenziale obiettivo da raggiungere entro il 2022.

Servizi Legali - Assicurativi - Brokeraggio

A fine 2021 è stata rinnovata, mediante convenzione, la disponibilità dell'Unione a gestire il servizio di brokeraggio e il contratto di brokeraggio per l'Unione medesima, i 5 Comuni associati e l'Azienda Pedemontana Sociale, avvalendosi, in considerazione della complessità della materia e a garanzia delle proprie attività e del proprio patrimonio, di specifica società di brokeraggio individuato mediante indizione di gara a procedura aperta. A completamento di quanto sopra l'Unione ha indetto e curato, in collaborazione con il Broker, la gara per i servizi assicurativi dei 5 comuni aderenti, dell'Azienda Pedemontana Sociale e dell'Unione stessa.

Comunicazione

Considerata la strategicità del servizio, si ritiene necessario consolidare la struttura del servizio, valorizzando la risorsa attualmente impiegata e potenziando eventualmente l'attività di comunicazione svolta per l'Azienda Pedemontana Sociale come da convenzione sottoscritta con la stessa

Servizi Sociali e rapporti con Azienda Pedemontana Sociale

Considerato che ad inizio 2023 scade il contratto di servizio tra l'Unione Pedemontana Parmense e l'Azienda Pedemontana Sociale e, espressamente, tale contratto esclude la possibilità di tacito rinnovo pur ammettendo la possibilità di ricorrere ad una proroga tecnica di 6 mesi, si rende necessario iniziare l'espletamento delle procedure di rinnovo, in particolare per rispondere in maniera più adeguata all'evoluzione della domanda sociale.

FUNZIONI RELATIVE ALLA GESTIONE DEL PERSONALE

L'Unione Pedemontana Parmense, anche a seguito del conferimento in Unione delle funzioni relative al servizio personale, istituzione di un ufficio unico del personale tra l'Unione Pedemontana Parmense ed i Comuni ad essa aderenti, ha avviato da alcuni anni un importante percorso per l'unificazione di procedure, omogeneizzazione di metodologie e comportamenti tra Unione e Comuni ampliando anno dopo anno le competenze in capo al servizio unico dell'Unione in materia di gestione ed amministrazione del personale. A tal fine, dal 1 marzo 2020 è stata anche adibita al servizio unico del personale la figura del Responsabile – fino al 28/2/2020 in comando ed a tempo parziale – dipendente dell'Unione a tempo pieno a seguito completamento trasferimento personale dai Comuni ad Unione derivante dal trasferimento della funzione.

Dalla sottoscrizione del nuovo CCNL personale comparto Funzioni Locali 21/5/2018 è stato avviato questo percorso che ha portato negli anni all'esecuzione coordinata ed unitaria delle nuove previsioni contrattuali in tutti i suoi profili, alla definizione di una unica delegazione trattante di parte pubblica per tutti i Comuni e l'Unione di cui fa parte anche il Responsabile del servizio personale unificato, alla gestione unitaria e coordinata di tutta la contrattazione sia parte normativa che parte economica, alla gestione unificata delle procedure di selezione e reclutamento e gestione delle attività e competenze del servizio personale anche durante tutto il periodo emergenziale Covid-19.

Gestione unitaria di procedure, omogeneizzazione e coordinamento attività e "servizi" in materia di personale caratterizzano l'attività del servizio unico del personale dell'Unione Pedemontana Parmense.

Obiettivo dell'Unione Pedemontana Parmense è quello di proseguire in tale percorso. Nel prossimo periodo si prevede:

la prosecuzione del percorso per un aumento costante delle professionalità esistenti per l'elaborazione paghe compresi adempimenti fiscali/contributivi annuali in modo da rafforzare ed incrementare "la gestione diretta" di tali attività;

l'attuazione coordinata della programmazione del fabbisogno di personale dell'Unione e dei Comuni dell'Unione compresa la gestione da parte del servizio di tutte le procedure concorsuali e partecipazione ai lavori delle commissioni selezione;

l'omogeneizzazione di discipline, regolamenti, contratti decentrati integrativi in materia di gestione del personale, reclutamento, remunerazione personale dipendente e liquidazione compensi;

strutturazione, organizzazione e gestione di procedure/servizi intercomunali per il soddisfacimento di bisogni ed esigenze comuni che coinvolgono contemporaneamente personale dei Comuni/Unione;

Implementazione ed organizzazione attività formative del personale dei Comuni/Unione;

Definizione modalità di lavoro flessibile per il personale dipendente per rispondere alle esigenze e nuovi principi e discipline previste in materia di lavoro pubblico.

La complessa attività da svolgere comprende anche una sempre maggiore specializzazione del personale con momenti formativi e di confronto comuni per favorire l'integrazione e l'interscambiabilità del personale.

FUNZIONI RELATIVE AI SERVIZI INFORMATICI E TELEMATICI

Nel triennio 2022-2024, dopo il lungo stop ai progetti imposto dall'emergenza Covid19, si cercherà di dare ulteriore slancio alla transizione digitale nell'Unione Pedemontana Parmense, così come previsto dal DL 76/2020, convertito in Legge 120/2020, che impone una forte accelerazione alla digitalizzazione dei procedimenti.

Completato il subentro in ANPR (Anagrafe Nazionale Popolazione Residente) di tutti i Comuni dell'Unione Pedemontana Parmense, l'unificazione dei software dei servizi demografici verrà ultimata entro il 2022: il software scelto offre ai cittadini un portale web per la gestione delle istanze e delle certificazioni anagrafiche.

Anche l'unificazione dei software dei servizi Tributi dei Comuni dell'Unione verrà completata entro il 2022: questo traguardo consentirà di semplificare il conferimento di tali servizi all'Ente Unione .

Nel triennio 2022-2024 verranno ulteriormente sviluppate le piattaforme nazionali Spid, PagoPa e app IO.

Per gli attuali servizi online a disposizione dei cittadini, come per quelli di futura implementazione, è attiva l'autenticazione esclusivamente tramite SPID.

La piattaforma PagoPA, già ampiamente utilizzata dagli Enti dell'Unione per la maggior parte dei pagamenti relativi alle entrate extratributarie, nel triennio 2022-2024 diventerà l'unico canale di incasso degli Enti.

L' app IO, messa a punto dal Team per la Trasformazione Digitale, su cui sono già stati attivati i servizi di pagamento del settore educativo di tutti i Comuni dell'Unione e le notifiche dei servizi demografici, diventerà il punto di contatto preferenziale tra l'Ente pubblico e il cittadino.

A seguito della formazione effettuata da tutti i dipendenti dell'Unione Pedemontana Parmense sullo smart working, terminata la fase emergenziale legata alla pandemia da Covid19, verranno implementate nuove modalità di lavoro agile per i dipendenti, per cui il Servizio SIA valuterà nuove soluzioni tecnologiche da metter in campo per far in modo che lo smart working possa diventare, almeno per talune categorie di lavoratori, la normale modalità di lavoro.

Con questa finalità sono già stati migrati i centralini telefonici di tutti i Comuni verso una piattaforma virtuale che permette ai dipendenti di comunicare tra loro e con l'utenza in maniera trasparente dall'ufficio o da qualsiasi altra postazione di lavoro collegata ad internet.

Tutti i siti Internet dei comuni verranno adeguati alle ultime direttive di Agid in base ai templates di designers.italia.it in modo da essere corrispondenti ai nuovi canoni di accessibilità.

I siti sono inoltre predisposti per poter essere utilizzati con l'ausilio di tecnologie assistite.

La attività verrà eseguita a seguito delle candidature al bando PNRR Misura 1.4.1 "Esperienza del Cittadino nei servizi pubblici" ,che prevede anche l'implementazione di ulteriori servizi online ed avvisi mediante la AppIO a favore dell'accessibilità dei cittadini.

FUNZIONI RELATIVE AL SERVIZIO DI POLIZIA LOCALE

Le attività previste per il triennio 2022/2024 saranno ricomprese nell'alveo delle attività istituzionali di presidio, vigilanza e controllo.

Le stesse, saranno volte ad aumentare i livelli di sicurezza del territorio, sviluppando azioni sinergiche con le Forze di Polizia dello Stato nel rispetto delle specifiche competenze. Il modello integrato di sicurezza è la risposta innovativa ed efficace che consente di ottimizzare i diversi soggetti istituzionali deputati al governo della sicurezza urbana. Pur a fronte di una contrazione della dotazione organica, lo sforzo dovrà necessariamente essere improntato a:

- 1) Mantenere e per quanto possibile migliorare il modello organizzativo improntato alla "polizia di prossimità"
- 2) Integrare il sistema di videosorveglianza con nuove tecnologie nei Comuni aderenti all'Unione, attraverso forme di collaborazione ed interazione con tutti quei soggetti pubblici e/o privati che intendono perseguire condivise azioni di prevenzione e contrasto al diffondersi di fenomeni criminosi.
- 3) Prevedere l'implementazione della dotazione organica;
- 4) Prevedere attraverso la predisposizione di volantini ed incontri con la cittadinanza le campagne d'intervento per la tutela e la sicurezza del cittadino.

Programma "Sicurezza del territorio"

▪ Polizia stradale

Il continuo succedersi di incidenti stradali, dimostra che le strade sono insicure a causa di comportamenti poco rispettosi delle norme stabilite dal NCdS. Pur a fronte di una diminuzione del numero complessivo degli incidenti stradali avvenuta nel corso degli ultimi anni, il costo sociale ed umano determinato dall'incidentalità stradale è elevatissimo ed il numero delle vittime ancora troppo alto, tenuto conto del considerevole coinvolgimento della popolazione giovane. Proprio in ragione della necessità di contrastare ulteriormente questo fenomeno, la Polizia Locale della Pedemontana Parmense opererà per ridurre il numero di vittime sulla strada nell'alveo degli obiettivi fissati dalla Commissione europea nel Libro Bianco.

Pertanto, verrà garantita la presenza di pattuglie finalizzate al contrasto delle violazioni al NCdS. ed in particolare:

Eccesso di velocità (anche con installazione di postazioni di controllo)

Mancato uso del casco

Mancato uso delle cinture di sicurezza

Utilizzo cellulari alla guida

Accertamenti tecnici per abuso sostanze alcoliche

Accertamenti tecnici per uso sostanze stupefacenti

Controlli ai mezzi pesanti (sovraccarico, rispetto tempi di riposo, cronotachigrafo)

Attraverso l'uso di nuove tecnologie, verranno effettuati controlli per verificare se i veicoli che transitano sono coperti da assicurazione, revisionati, rubati., soprattutto attraverso il nuovo sistema di videosorveglianza "occhi vigili" presente in tutti i Comuni dell'Unione.

▪ Rilievo incidenti stradali

Nel triennio continuerà l'attività relativa al rilievo degli incidenti stradali nella fascia oraria 7.30-19.00 avvenuti nel territorio dell'Unione. E' del tutto evidente che questo impegno continuerà a determinare un carico di lavoro (sia quantitativo che qualitativo), particolarmente significativo, tuttavia, la soddisfazione in termini di gradimento del lavoro svolto compensa questo disagio che vede quotidianamente impegnata la struttura (pattuglie ed Uffici).

Al fine di garantire una doverosa continuità delle attività il rilievo degli incidenti stradali e delle attività specialistiche di polizia stradale, nel corso del 2021 si provvederà alla sostituzione di un mezzo adibito ad "ufficio mobile"

specificatamente attrezzato per il rilievo dei sinistri stradali.

▪ **Ufficio infortunistica**

L'Ufficio infortunistica curerà l'inserimento dei dati rilevati, completando le fasi istruttorie e dando corso agli adempimenti di legge connessi con questo genere di attività. L'Ufficio infortunistica dovrà provvedere alla gestione degli incidenti ed inoltrare nei modi e nei tempi previsti tutte le informazioni inerenti ogni singolo sinistro attraverso l'utilizzo di un software dedicato.

Attività di tipo specialistico

▪ **Edilizia**

Come di consueto, verranno garantiti i controlli edili richiesti dai diversi Comuni, attraverso l'impiego di una squadra di Operatori appositamente formata.

Nel contempo, gli stessi, continueranno ad espletare formazione "sul campo" per tutto il personale dipendente.

▪ **Ambiente**

L'Unione, attraverso l'azione sinergica del proprio personale, svolgerà una attenta azione di vigilanza in concerto con gli altri Organi competenti per ottimizzare nella massima misura possibile le azioni di contrasto al verificarsi di illeciti di carattere ambientale.

▪ **Commercio**

Oltre ai consueti controlli nei mercati settimanali e durante le fiere, verranno eseguiti controlli nei pubblici esercizi, circoli privati, esercizi commerciali a campione, su segnalazione di cittadini o degli uffici commercio degli enti appartenenti l'Unione.

▪ **Polizia Giudiziaria**

La capillare presenza sul territorio ed il radicamento nel tessuto sociale, consente alla Polizia Locale di acquisire informazioni utili alle attività quotidiane di presidio. Proprio in ragione di ciò e della convinta disponibilità nel collaborare con le Forze di Polizia dello Stato, nel tempo, si svilupperanno azioni di supporto alle attività di prevenzione, repressione ed indagine. L'azione del Corpo dovrà essere improntata alla collaborazione e non alla sovrapposizione di competenze, coniugando positivamente le professionalità della Polizia Locale con quelle delle Forze di Polizia a carattere generale, le attività del Corpo, rivolgeranno particolare attenzione alle fasce deboli (donne, giovani e anziani).

Si proseguirà nelle seguenti attività operative:

Monitoraggio del territorio: segnalare e proporre soluzioni alle problematiche emergenti

Promozione dell'integrazione e della collaborazione tra settori comunali e/o operatori esterni

Valutazione e monitoraggio dei risultati raggiunti.

Comunicazione interna ed esterna al Corpo delle attività realizzate in ambito di sicurezza urbana attraverso l'ausilio della C.O.

Diffusione della cultura della sicurezza urbana attraverso forme di comunicazione appropriate.

Interazione con i cittadini per un'azione sinergica, monitorata dai singoli Comuni attraverso la Polizia Locale.

Azioni e progetti volti a migliorare le condizioni di sicurezza urbana.

• **Sicurezza stradale**

Alla Polizia Locale compete "in primis" il contrasto a tutti quei comportamenti irrispettosi delle norme di comportamento che sovente sono la causa del verificarsi degli incidenti stradali. Si provvederà altresì al rilievo degli incidenti stradali ed al controllo dei maggiori assi di scorrimento con particolare attenzione ai controlli relativi il trasporto merci (tempi di riposo-velocità-regolarità contributiva). Attraverso l'utilizzo degli strumenti in dotazione (precursori – etilometri) verranno eseguiti durante i vari orari della giornata controlli a campione per contrastare la guida in stato di ebbrezza che, contrariamente a quanto si possa immaginare viene riscontrata anche durante le prime ore del pomeriggio.

▪ **Polizia di prossimità**

La Polizia di prossimità, per definizione, deve integrarsi con il territorio ed essere il tangibile esempio della vicinanza degli agenti di Polizia Locale ai cittadini ed ai loro bisogni di sicurezza. La scelta strategica di mantenere gli stessi Agenti a presidio quotidiano del territorio consente di migliorare la conoscenza della realtà locale e nel contempo diventare l'immediato interlocutore per le piccole o grandi problematiche che vengono percepite e/o rappresentate ogni giorno. Di particolare rilievo è la raccolta quotidiana di informazioni utili sia per consentire risposte autonome immediate, sia per azioni a più ampio raggio che richiedono la partecipazione di diversi soggetti istituzionali (Carabinieri, Questura, ASL, Vigili del Fuoco, ecc). Questo tipo di servizio sarà svolto attraverso un pattugliamento appiedato costantemente coordinato dalla Centrale Operativa.

▪ **Campagne informative per contrastare truffe, scippi, furti e borseggi agli anziani**

Nel corso dell'anno 2022, proseguiranno le attività di informazione rivolte alla cittadinanza per contrastare i raggiri e le truffe che colpiscono maggiormente gli anziani poiché spesso soli ed indifesi di fronte a reati che non sono di immediata identificazione. Le campagne informative, saranno realizzate attraverso incontri mirati ed opuscoli divulgativi redatti dal Comando.

Nucleo antiviolenza

Visto il verificarsi continuo di episodi legati alla violenza familiare, con riferimento particolare alla violenza sulle donne e sui minori, è stato costituito il Nucleo Antiviolenza da operatrici del corpo di P.M. appositamente formate e motivate, che su delega della Procura della Repubblica, o su attività di iniziativa, svolgono indagini ed attività di mediazione all'interno di nuclei familiari problematici. L'attività è svolta in sinergia con l'Azienda Pedemontana Sociale.

▪ **Centrale Operativa**

La **Centrale Operativa** della Polizia Locale è la "cabina di regia" del Corpo, grazie alla professionalità acquisita nel tempo dagli Operatori di centrale ed alle dotazioni strumentali (radio Tetra – GPS – accesso banche dati), l'andamento operativo viene monitorata in tempo reale.

Nella Centrale Operativa del Corpo prestano servizio per almeno 12 ore gli operatori assegnati a tale incarico. Questi operatori hanno il compito di raccogliere minuziosamente tutte le informazioni e le esigenze d'intervento e, in base ciò, di allarmare e coordinare le pattuglie dislocate sul territorio. La sala operativa rappresenta anche la centrale telefonica del Corpo.

Compito molto importante della centrale operativa è di svolgere la funzione di centro di raccolta informazioni e di controllo situazione per il territorio di competenza. In caso di catastrofi naturali o di eventi di grossa entità presso la centrale vengono raccolte ed analizzate tutte le informazioni che arrivano dai vari uffici coinvolti nell'evento, dagli organi statali, dalle Forze di Polizia e dai Vigili del Fuoco. I dati vengono poi messi a disposizione dei responsabili della Protezione Civile, affinché possano prendere le decisioni e le iniziative del caso.

L'utilizzo degli apparati radio dotati di localizzatore ed appositi sistemi di sicurezza, permette alla centrale operativa di avere una visione d'insieme del territorio, ottimizzare i tempi di intervento ed essere di supporto agli operatori durante le fasi di emergenza. Vista l'indiscussa utilità nel rilievo degli incidenti stradali e nelle emergenze di protezione civile, sono stati assegnati ad ogni singolo Operatore adeguati di telefoni cellulari con fotocamera. Questi apparati, consentiranno di inviare in tempo reale le immagini alla centrale operativa che potrà così disporre di ulteriori importanti elementi per dimensionare il fatto e di conseguenza attivare senza indugi od inutili allarmismi i soggetti preposti ad intervenire.

La Centrale Operativa, oltre che espletare tutti i compiti propri inerenti le attività istituzionali collabora alla predisposizione e gestione dei servizi settimanali del Corpo.

▪ **Uffici amministrativi**

Ufficio verbali provvede alla gestione dei verbali di contestazione attraverso la:

- ✓ registrazione, decurtazione punti, solleciti pagamenti, pagamenti rateali, gestione ruoli, ecc.;
- ✓ procedure per le sanzioni accessorie del C.d.S. relative ai fermi, sequestri, rimozioni, confische e distruzioni;
- ✓ trasmissione e ricezione documenti afferenti ad attività sanzionatori;
- ✓ visure targhe attraverso i collegamenti telematici con P.R.A. e D.D.T.;
- ✓ procedure per la gestione ricorsi ai verbali elevati dal Corpo di P.L.

Front – office - ricezione pubblico, informazioni

▪ **Videosorveglianza** L'installazione di telecamere consente di presidiare dalla centrale operativa significative zone del territorio e le strutture pubbliche degne di attenzione. Viste le richieste di acquisizione immagini da parte delle Forze di Polizia dello Stato si può affermare che l'installazione delle telecamere ha contribuito ad aumentare i livelli di sicurezza e nel contempo mettere a disposizione prezioso materiale per le attività investigative, infatti, le videocamere possono fornire importante fonte di informazioni come supporto alle indagini e nel contempo costituire un deterrente per azioni criminose. Gli obiettivi generali del progetto sono i seguenti:

- ✓ monitoraggio del transito dei veicoli in entrata e uscita dal territorio;
- ✓ creazione di un data-base di targhe accessibile dalle Forze dell'Ordine;
- ✓ miglioramento dell'efficienza ed efficacia degli interventi della forza pubblica;
- ✓ creazione di un sistema informativo dei dati del traffico sulle maggiori arterie stradali;
- ✓ maggior protezione ai patrimoni pubblici e privati.

Nel corso del 2021/22 ci si pone l'obiettivo di un miglioramento costante del sistema di videosorveglianza "OCCHI VIGILI" già sviluppato ed operativo sui territori dell'Unione Pedemontana Parmense. Il progetto prevede di migliorare la qualità del collegamento delle singole telecamere già attive verso la Centrale Operativa con nuovi collegamenti dedicati, via cavo o wireless, oltre che rafforzare i varchi già esistenti. Questo consentirà lo sfruttamento completo delle risorse già in campo.

Installazione in C.O. di Hyper scanner, un software da affiancare a quello di lettura targhe attualmente in uso che consentirà alle telecamere di condividere in tempo reale i dati raccolti relativi i transiti per rilevare automaticamente anomalie (ad es. targhe clonate);

Affiancamento dei varchi OCR installati negli anni precedenti a varchi delle generazioni precedenti così da ottimizzare le risorse già presenti. Installazione in zone e posizioni ritenute di maggiore interesse di nuove videocamere utili anche per attività di tipo investigativo e di vigilanza stradale.

▪ **Educazione stradale** Il Corpo di Polizia Locale interviene in campo educativo ormai da anni, presentando la propria esperienza ai ragazzi delle scuole elementari, medie e superiori. Per la graduale formazione di un corretto comportamento sulla strada, promuove attività volte all'acquisizione ed all'interpretazione del linguaggio convenzionale della segnaletica stradale ed alla conoscenza diretta del personale che opera, per la sicurezza della strada. Sarà parimenti garantita la presenza degli operatori preposti a tale servizio anche per iniziative proposte da Associazioni e/o genitori.

▪ **Azioni di sensibilizzazione sul versante sicurezza stradale** Nel corso dell'anno verranno effettuati servizi volti ad incontrare i giovani nei luoghi d'aggregazione (locali – feste) dove sovente l'abuso di sostanze alcoliche e/o stupefacenti mettono a repentaglio l'integrità fisica degli stessi.

Attraverso l'utilizzo "dimostrativo" dell'etilometro si informeranno i giovani circa le conseguenze degli abusi in relazione all'uso dei veicoli. Qualora venga richiesto, saranno calendarizzati momenti di incontro con i cittadini per informarli sulle principali modifiche al Codice della Strada e sulle norme di comportamento.

▪ **Formazione** Per gli appartenenti alla Polizia Locale la formazione è uno degli elementi imprescindibili per poter operare in modo corretto ed efficace. Il continuo susseguirsi di modifiche normative costringe tutti gli Operatori di polizia ad una formazione pressoché costante.

Al fine di accrescere le necessarie conoscenze tecnico/operative e giuridiche, durante l'arco dell'anno, pur previsti percorsi formativi per il Codice della Strada e polizia giudiziaria, sarà cura del Comando provvedere a redigere note esplicative a fronte di modifiche normative. Nel contempo, proseguirà la formazione interna per affinare le tecniche atte al rilievo degli incidenti stradali.

▪ **Controllo segnaletica stradale** Affinché gli utenti della strada siano rispettosi delle norme vigenti è necessario che gli esecutori delle prescrizioni imposte dal Codice della Strada predispongano una accurata segnaletica, priva di incongruenze e perfettamente efficiente.

In ragione di ciò, proseguiranno i controlli da parte delle pattuglie per poi giungere alla formulazione di proposte migliorative e/o segnalazioni volte alla rapida soluzione di problematiche contingenti.

▪ **Sviluppo comunicazione esterna** E' sempre più pressante la ricerca di forme di comunicazione che possano rappresentare compiutamente il lavoro che quotidianamente svolge la Polizia Locale. Rispetto a pochi anni or sono, le attività espletate dagli Operatori dei piccoli Comuni sono aumentate in modo esponenziale sia in termini di quantità che di qualità, ma, per contro, non si registrano analoghe percentuali di riscontro da parte dei cittadini. Sarà cura del Comando redigere con cadenza trimestrale, un breve notiziario delle attività svolte con l'inserimento di consigli pratici e/o delucidazioni in merito alle modifiche di maggior rilevanza del CdS. Comunque, in linea con le rilevazioni fatte dalla Regione attraverso un'Agenzia demoscopia, si registrano segnali di un progressivo gradimento del lavoro svolto sia da parte dei cittadini che delle istituzioni con le quali si interagisce quotidianamente.

Assunzioni personale Appare lontano il raggiungimento degli standard previsti dalla legge regionale nr. 24/2003, è comunque auspicabile giungere alla copertura dei posti resisi vacanti per poter mantenere attivi tutti quei servizi di vigilanza consolidati nel tempo. In particolare, nel 2021 si è aderito al corso concorso regionale per l'assunzione di n.3 agenti di polizia locale cat.C a partire dal 2022

▪ **Controllo di vicinato** Attraverso la sottoscrizione di un protocollo di intesa con la locale Prefettura è stato avviato nei comuni dell'Unione ad eccezione del Comune di Traversetolo, e nel triennio proseguiranno le attività, il progetto relativo al "controllo di vicinato" che vede partecipi i cittadini al controllo del territorio attraverso un loro presidio coordinato dal Comando della Polizia Locale. Durante l'anno 2017, i Comuni di Felino, Sala Baganza e Collecchio, hanno sottoscritto il Patto per la Sicurezza con la Prefettura di Parma dando così piena operatività al progetto di Controllo di vicinato su tutti i territori dell'Unione. Inoltre, il sistema di videosorveglianza del Comune di Calestano, sarà gestito e coordinato attraverso la Centrale Operativa di Felino, per ridurre i costi gestionali.

Convenzione con il gruppo di volontariato della Polizia di Stato

E' stata sottoscritta una convenzione con il gruppo di volontariato dell'associazione nazionale di Polizia di Stato - sezione di Parma volta ad una collaborazione per il controllo e al monitoraggio del territorio del Comune di Collecchio, con particolare attenzione ai luoghi di aggregazione e/o di particolare interesse concordati con la Polizia Locale al fine di garantirne il presidio.

L'obiettivo è quello di migliorare la vivibilità di tutti coloro che abitano, lavorano e operano nel territorio comunale, mediante un'attenta vigilanza del comportamento dei frequentatori degli spazi pubblici, invitandoli, nel caso, al rispetto delle regole, nonché di segnalare all'Unione Pedemontana Parmense eventuali situazioni di degrado dell'arredo, dell'illuminazione pubblica, sino ad avvertire le preposte Forze dell'Ordine del possibile verificarsi di situazioni di pericolo.

Incoraggiare attività di impegno civile e solidale, quale quella proposta, è, sicuramente, un modo col quale attuare una politica consapevolmente orientata alla promozione della c.d. cittadinanza attiva, con la convinzione che favorire la continuità delle iniziative che pervengono dalla società civile possa accrescere la mobilitazione di energie e risorse intorno a obiettivi riconosciuti come comuni, quali possono essere la sicurezza e il decoro urbano.

Legalità e Contrasto all'Evasione

Durante il 2021 è stato approvato un progetto per l'acquisto di un cruscotto informatico per la Legalità ed il Contrasto all'Evasione, che è stato finanziato dalla Regione.

L'obiettivo del progetto è coordinare e sollecitare l'impegno delle Amministrazioni locali contro il fenomeno dell'evasione fiscale ed il controllo di situazioni che possono essere il segnale di allarme di infiltrazioni mafiose, promuovendo nel contempo la cultura della legalità, incentivando una partecipazione consapevole dei dipendenti pubblici a ciò preposti, anche attraverso l'impiego di soluzioni tecnologiche.

Il progetto in particolare è rivolto ai cittadini e giovani, per far comprendere il valore della legalità declinata in ogni ambito di vita quotidiana, coinvolgendo quindi cittadini e operatori economici del territorio.

Il costo del progetto per il 2021 è di euro 35.990, con contributo dalla Regione per euro 20.000, come definito dalla DGR 1043 del 05/07/2021.

Logistica Sul piano logistico, a partire dall'autunno 2017 è stata data alla Protezione Civile - Polizia Locale, una struttura in grado di consentire una migliore operatività. Infatti, a partire dal mese di ottobre, sarà operativa la sede COM con relativo magazzino di Protezione Civile a Felino.

FUNZIONI RELATIVE AL SERVIZIO DI PROTEZIONE CIVILE

L'evoluzione del sistema "protezione civile" ha visto la Polizia Locale assumere un ruolo sempre più rilevante sia per le fasi di gestione dell'emergenza che per le fasi di previsione ed aggiornamento dei piani di protezione civile. Appare quindi ineludibile il nostro impegno nel provvedere all'erogazione dei servizi indirizzati a garantire la tutela dei cittadini, impegnando risorse e strutture per la difesa del territorio. Le attività nel triennio saranno improntate a migliorare i livelli di operatività raggiunti.

Quindi si dovrà:

- Divulgare all'interno dei Comuni dell'Unione i piani di Protezione civile comunali (aggiornati nel 2019).
- Collaborare alla progettazione ed alla realizzazione di esercitazioni, sia a livello locale che a livello intercomunale, per mantenere e verificare le capacità di risposta a fronte di eventi calamitosi.
- Prevedere momenti di incontro con le Associazioni di volontariato per aggregare intorno all'Unione le diverse componenti del volontariato per creare una "rete" sia in grado di governare il verificarsi di eventuali emergenze.
- Implementare le dotazioni strumentali (tende-torri faro-dispositivi di protezione individuale)

L'Unione "Pedemontana Parmense", attraverso il Corpo di Polizia Locale garantirà tutte quelle attività connesse al governo delle emergenze di protezione civile previste dalle norme vigenti ed in particolare, si impegnerà a garantire il corretto adempimento dei quattro principi cardine, che sono:

- previsione: consistenti nello studio e determinazione delle cause dei fenomeni calamitosi, nell'identificazione dei rischi e nell'individuazione delle zone del territorio ad essi soggette;
- prevenzione: volte ad evitare o ridurre al minimo la possibilità di danni conseguenti agli eventi, anche sulla base dei dati acquisiti attraverso la previsione;
- soccorso: in questo settore le attività realizzano gli interventi diretti ad assicurare la prima assistenza alle popolazioni colpite dagli eventi;
- superamento dell'emergenza: gli interventi, realizzati in coordinamento con gli organi istituzionali competenti, avviano le iniziative necessarie ed urgenti per rimuovere gli ostacoli alla ripresa delle normali condizioni di vita.
-

COVID-19 Gestione e coordinamento dell'emergenza epidemiologica attraverso l'istituzione del C.O.I.

Logistica Sul piano logistico, a partire dall'autunno 2017 è stata data alla Protezione Civile – Polizia Locale, una struttura in grado di consentire una migliore operatività. Tale sede che si trova a Felino, potenziale sede di COM, dispone di un magazzino di Protezione Civile. Il sistema locale di protezione civile si è inoltre dotato di due frequenze per le radiocomunicazioni a copertura dell'intero territorio unionale.

Convenzione con nuove associazioni di protezione civile La convenzione tipo, stipulata negli anni scorsi con le Associazioni locali di volontariato di protezione civile, è giunta a scadenza. Si provvederà quindi ad inserire, a partire dal 2022, nel sistema locale tre nuove Associazioni di volontariato (Corpo Guardie Ecologiche Giurate, Pro Civ Arci "Bruno Mambriani", AGESCI - Gruppo Scout "Val d'Enza1") che durante l'emergenza pandemica si sono particolarmente distinte per disponibilità di volontari. Inoltre sarà recuperata la presenza del Gruppo ANA di Collecchio-Gaiano. La sottoscrizione delle nuove convenzioni, permetterà di ampliare la disponibilità di volontari, con competenze tecniche specifiche, per l'attuazione delle azioni di previsione e prevenzione previste dal Codice di protezione civile. L'obiettivo è quello di migliorare i servizi rivolti ai cittadini e agli Enti aderenti, anche nell'ottica di perseguire gli indirizzi indicati dal progetto partecipativo "Insieme". L'esperienza operativa dei gruppi citati oltre che di quelli da più anni convenzionati, attivi da tempo su rischi diversi, in scenari locali, regionali e nazionali, apporterà benefici alla pianificazione d'emergenza e ai modelli d'intervento integrando i vari attori, ognuno con le proprie competenze. Incoraggiare le attività del volontariato di protezione civile garantirà una maggiore diffusione della

cultura della sicurezza territoriale. Il coinvolgimento di nuovi volontari, che si auspica di poter attrarre, grazie all'offerta variegata che il sistema locale assumerà, farà aumentare la resilienza dell'intera popolazione. La migliore e più ampia diffusione sull'intero territorio di associazioni aderenti garantirà un presidio del territorio più efficiente anche in termini di conoscenza dei territori. Dell'aumentato beneficio potrà godere, non solo chi vive nell'area dell'Unione, ma anche chi ci arriva per lavoro o turismo.

FUNZIONI RELATIVE ALLO SPORTELLO UNICO PER LE ATTIVITA' PRODUTTIVE

La funzione ricomprende la gestione unificata dei procedimenti relativi all'edilizia, al commercio, all'ambiente ed alle attività produttive in generale proprie istituzionali del DPR 160/10.

L'aspetto positivo del servizio è sicuramente rinvenibile nella uniformazione di tutte le procedure, dei regolamenti, della modulistica e delle modalità di presentazione delle istanze.

L'attività nel prossimo futuro prevede:

- avendo optato per l'utilizzo obbligatorio della piattaforma Regionale ACCESSO UNITARIO per la trasmissione delle istanze, in alternativa alla PEC, occorre garantire supporto e assistenza a coloro che accedono per la prima volta al servizio. Tale modalità garantisce l'interoperabilità tra SUAP e Registro Imprese (al fine dell'alimentazione del fascicolo d'impresa come prescritto dal DPR 160/2010), inoltre consente di snellire i tempi di ricezione, protocollazione e registrazione dei procedimenti. Infine, per la peculiarità delle impostazioni del portale regionale, le istanze presentate tramite ACCESSO UNITARIO assicurano anche un livello minimo di completezza formale che, nella maggior parte dei casi, consente di effettuare l'istruttoria senza necessità di sospensioni del procedimento per richiesta di integrazioni;
- costante infortamento delle relazioni con gli Enti e coordinamento degli uffici Commercio e SUE dei singoli Comuni, al fine di monitorare le attività in itinere, condividere proposte e modelli operativi, sostenere confronti costanti in merito alle novità ed agli aggiornamenti che si renderanno necessari nel tempo;
- un utilizzo sempre più razionale ed efficace del sistema gestionale del back office VBG in uso al Servizio, grazie all'interoperabilità con il portale ACCESSO UNITARIO e il Registro Imprese della Camera di Commercio. Sfruttando un'ulteriore potenzialità del software è stata attivata la protocollazione automatica delle istanze presentate tramite il portale regionale. Risulta inoltre necessario monitorare e promuovere anche in sede comunale l'utilizzo di VBG, nell'ottica di incrementare l'interscambio tra le diverse sezioni del software (Commercio – SUAP - Sismica), al fine di evitare i passaggi multipli e garantire un servizio rapido di risposta all'utenza, riducendo anche i possibili errori e la dispersione di dati e documenti durante le fasi di ricezione-trasmissione.
- partecipazione alla Comunità Tematiche istituite dalla Regione Emilia Romagna, con particolare riferimento a quella dedicata ai servizi per le Imprese, e agli incontri tra i SUAP della Provincia di Parma, durante i quali sarà possibile avviare tavoli di confronto finalizzati ad implementare i livelli di conoscenza e di performance dei servizi che interessano le Imprese.
- Funzione di coordinamento nell'ambito della gestione dei SIT dei singoli comuni e implementazione del SIT sovracomunale. Avvio di uno studio di fattibilità per la gestione unificata del SIT in Unione, che sarà poi propedeutica all'eventuale costituzione dell'Ufficio di Piano (come disciplinato dalla L.R. 24/2017 sulla tutela e l'uso del territorio) all'interno dell'Unione.

FUNZIONI IN MATERIA SISMICA

La L.R. n. 19/2008 "Norme per la riduzione del rischio sismico" attribuisce ai Comuni l'esercizio, in forma singola o associata, delle funzioni sismiche. Con la cessazione dell'avvalimento prestato dalle strutture tecniche regionali ai Comuni, per la gestione della suddetta funzione è stato istituito con delibera di Giunta Unione n.53 del 29/08/2018 un nuovo servizio, denominato "Servizio SUAP e Prevenzione Rischio Sismico", con l'impiego del personale tecnico e

amministrativo già assegnato al Servizio SUAP, oltre ad un tecnico istruttore di comprovata esperienza in materia sismica part-time assunto da gennaio 2020.

Il servizio si occupa principalmente di:

- attività di consulenza e coordinamento degli Uffici Tecnici e degli Sportelli Unici dell'Edilizia, in merito ai procedimenti che coinvolgono la sismica, per i Comuni aderenti all'Unione;
- istruttoria dei procedimenti sismici (autorizzazioni e depositi) nell'ambito delle opere pubbliche e dei procedimenti edilizi, attivabili sia presso il SUAP (da parte di attività economiche) che presso il SUE (per l'edilizia residenziale e pubblica);
- fornire consulenza rivolta ai tecnici professionisti in merito all'applicazione delle norme tecniche, della legge regionale in ambito sismico e dei relativi atti di indirizzo e coordinamento.

Per un adeguato aggiornamento tecnico-professionale del personale assegnato al servizio, riveste particolare importanza l'attività formativa (corsi/seminari) e di coordinamento promossa dal Servizio Geologico Sismico e dei Suoli della Regione Emilia Romagna sul tema della progettazione, esecuzione e controllo degli interventi strutturali.

Si continuerà a puntare sull'attività di coordinamento con gli uffici tecnici dei singoli Comuni dell'Unione (anche attraverso incontri periodici), al fine di sviluppare modelli operativi sempre più efficaci e uniformi tra i vari Comuni, rispondendo alle novità (pareri interpretativi della Regione e/o del CTS) ed agli aggiornamenti normativi.

2.2 PERFORMANCE

Si riporta una sintesi del **PIANO DELLA PERFORMANCE 2022**, approvato con delibera di Giunta dell'Unione nr. 21 del 14.03.2022, in particolare la sintesi di quanto illustrato alla Sez. 2 – SCHEDE OBIETTIVO DI PERFORMANCE, attraverso il quale l'Amministrazione intende realizzare le strategie riportate nella Sezione Valore Pubblico.

IL PIANO PERFORMANCE 2022 VIENE ALLEGATO E INTEGRATO NEL PRESENTE DOCUMENTO COME PREVISTO DALLA NORMATIVA IN MATERIA. (**All.1**)

AFFARI GENERALI – SEGRETERIA

Responsabile Dott. Filippo Botti

Riorganizzazione del servizio associato anticorruzione.

Revisione della struttura e funzioni del servizio associato con superamento del responsabile unico presso l'Unione e ritorno della figura presso ogni comune; contestualmente dovrà essere garantita l'elaborazione di un unico Piano volto anche al riconoscimento del punteggio premiante previsto dal PRT regionale; il servizio associato dovrà comunque fungere da supporto amministrativo a tutti i comuni aderenti con predisposizione di uno schema di piano uguale per tutti.

Indicatore di risultato. Approvazione di una nuova convenzione di regolazione del servizio che, raggiungendo gli obiettivi sotto, garantisca comunque il riconoscimento della premialità prevista dal PRT regionale.

AFFARI GENERALI – SEGRETERIA

Responsabile Dott. Filippo Botti

Aggiornamento del Codice di Comportamento e formazione in materia. Gli enti aderenti all'Unione hanno un codice di comportamento che risale al 2013; considerato il tempo trascorso e le ultime pronunce dell'Anac in materia, si rende necessario un aggiornamento del documento; l'obiettivo è anche quello di uniformare il più possibile il codice per tutti gli enti e conseguentemente procedere ad un unico percorso formativo per tutti i dipendenti.

Indicatore di risultato: approvazione del nuovo Codice di Comportamento e formazione per i dipendenti dell'Unione e dei 5 Comuni entro il 30.11.2022.

VALORIZZAZIONE E PROMOZIONE TURISTICA

(Comuni aderenti: Collecchio, Felino, Sala Baganza, Traversetolo)

Responsabile ad interim in qualità di Vicesegretario e Direttore Operativo Dott. Filippo Botti;

Organizzazione della prima edizione di Gravel Gourmet, nei giorni 21 e 22 maggio 2022.

L'obiettivo ha visto la realizzazione di un evento sportivo cicloturistico con forte componente esperienziale, vetrina delle eccellenze storico-artistiche, architettoniche, gastronomiche, al fine di presentare l'area pedemontana del Parmense anche come destinazione cicloturistica, nell'accezione del turismo attivo "slow" attraverso l'affermazione di un evento di tendenza; il servizio si è occupato del coordinamento generale dell'evento svoltosi sabato 21 e domenica 22 maggio coinvolgendo i Comuni di Traversetolo, Felino, Sala Baganza, Collecchio oltre a importanti aziende e produttori del territorio che saranno coinvolti come parte attiva.

Indicatore di risultato: realizzazione degli eventi secondo il cronoprogramma e secondo le indicazioni dei protocolli di sicurezza anti COVID 19

SERVIZIO FINANZIARIO e VICESEGRETARIO (Obiettivo trasversale)

Responsabile: Dott. Filippo Botti

Dott.ssa Cristina Copelli, fino al 31.03.2022 - Dott.ssa Elena Gatti, dal 01.04.2022

Trasferimento della funzione controllo di gestione in Unione, per tutti i Comuni e per l'Unione stessa.

Organizzazione di un unico servizio specializzato per il controllo dei costi e degli obiettivi raggiunti dai servizi oggetto di controllo.

Indicatore di risultato: approvazione della convenzione.

SERVIZIO FINANZIARIO

Responsabile: Dott.ssa Cristina Copelli, fino al 31.03.2022

Dott.ssa Elena Gatti, dal 01.04.2022

Coordinamento e raccolta dati per la domanda di contributo ai sensi del PRT 2022/2024 per annualità 2022.

Il nuovo Programma di Riordino Territoriale 2022/2024 della Regione Emilia Romagna definisce le modalità di redazione della domanda di contributo, gli ambiti di riferimento, la contribuzione e la percentuale di partecipazione dei vari Enti.

Indicatore di risultato: redazione della domanda e inoltro nei termini alla Regione Emilia Romagna.

SERVIZIO FINANZIARIO

Responsabile: Dott.ssa Cristina Copelli, fino al 31.03.2022
Dott.ssa Elena Gatti, dal 01.04.2022

Elaborazione e verifica della certificazione delle minori entrate e delle maggiori spese connesse all'emergenza Covid per anno 2021.

Indicatore di risultato: utilizzo somme avanzo vincolato per annualità 2021 (100% delle somme assegnate); invio entro i termini.

CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA

Responsabile: Dott.ssa Alessandra Mellin, fino al 31.03.2022
Dott. Filippo Botti, dal 01.04.2022

*Indizione procedura aperta per l'affidamento in appalto dei servizi assicurativi per conto dell'Unione, Comuni aderenti e dell'Azienda Pedemontana Sociale. Le polizze assicurative sono in scadenza in tutti i Comuni al 30-6-2022 e per L'azienda Pedemontana Sociale tra il 30-6 e il 31-12-22; è necessario arrivare all'aggiudicazione entro tali date, procedendo, eventualmente, ad affidare con trattativa diretta eventuali lotti "andati deserti". Per l'espletamento della gara, la Stazione Unica Appaltante si avvale del Sistema per gli Acquisti telematici dell'Emilia-Romagna. *Indicatore di risultato: svolgimento della procedura nei termini indicati, ovvero entro il mese di giugno.**

CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA

Responsabile: Dott.ssa Alessandra Mellin, fino al 31.03.2022
Dott. Filippo Botti, dal 01.04.2022

Appalti vari di affidamento lavori pubblici, per i Comuni dell'Unione.

*Predisposizione e pubblicazione bandi di gara per l'affidamento dei lavori di realizzazione di opere pubbliche richieste dai comuni, nelle tempistiche spesso molto strette dettate dagli enti anche a causa di cofinanziamenti regionali/statali; svolgimento delle procedure telematiche sul portale SATER; gestione della pubblicazione delle gare su portale SITAR e della eventuale pubblicità legale richiesta a seconda dell'importo a base d'asta; aggiudicazione ed eventuale gestione delle richieste di accesso atti. *Indicatore di risultato: conclusione delle procedure nei termini richiesti dai comuni, ai sensi della Convenzione Cuc e nel rispetto dei termini minimi di legge**

SERVIZIO INFORMATICO ASSOCIATO

Responsabile: Dott. Gianluca Tesoriati, fino al 30.04.2022
Dott. Roberto Torelli, dal 12.05.2022 al 30.06.2022

Sostituzione SW controllo remoto postazioni

A seguito problemi di sicurezza riscontrati nel corso del 2021 su software di controllo remoto delle postazioni Kaseya, si rende necessaria la sua sostituzione con un software dello stesso tipo, ma che dia maggiori garanzie di sicurezza. Il software è già stato individuato sulla base di caratteristiche migliorative rispetto al precedente Kaseya.

Indicatore di risultato: numero di postazioni migrate sul nuovo software rispetto alle postazioni totali maggiore del 90%; tempo di migrazione inferiore a 5 minuti per postazione; risparmio sul costo di manutenzione annuo con più postazioni gestibili rispetto al vecchio sistema.

SERVIZIO INFORMATICO ASSOCIATO

Responsabile: Dott. Gianluca Tesoriati, fino al 30.04.2022
Dott. Roberto Torelli, dal 12.05.2022 al 30.06.2022

Attivazione nuovo SW AWINGU per smart working

Attivazione del software Awingu per smart working. Tale software andrà progressivamente a sostituire il collegamento VPN, poiché consente al lavoratore in smart working di connettersi al pc dell'ufficio direttamente tramite pagina web. Inoltre il sistema integra l'autenticazione a 2 fattori, che aumenta notevolmente la sicurezza della connessione

Indicatore di risultato: migrazione su Awingu del 70% degli utenti in smart working; tempo di migrazione inferiore a 15 minuti per utente; minor costo di gestione delle problematiche legate all'accesso remoto

SERVIZIO INFORMATICO ASSOCIATO

Responsabile: Dott. Gianluca Tesoriati, fino al 30.04.2022

Trasloco Ufficio Tecnico e Sociale Collecchio

A seguito della ristrutturazione della palazzina uffici di Collecchio, è necessario rendere operative le postazioni di lavoro dell'Ufficio Tecnico presso i locali di Villa Soragna e le postazioni dei Servizi Sociali presso i locali del Centro Anziani.

Indicatore di risultato: nuove postazioni collegate rispetto al totale delle postazioni traslocate = 100%; tempo di inattività di ogni postazione di lavoro traslocata inferiore a 8 ore; economicità: attività svolta in autonomia dal SIA.

SPORTELLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE, SPORTELLO ENERGIA E POLITICHE ENERGETICHE IN ATTUAZIONE DEI PAES, SERVIZIO PREVENZIONE RISCHIO SISMICO

Politiche Energetiche. Adesione/supporto ai progetti in materia di politiche ambientali

Continua l'attività del Servizio che, anche a seguito dell'approvazione da parte della Giunta del "Documento d'indirizzo per un PAESC d'Unione" con deliberazione n. 77 del 06.12.2021, pur non avendo una formale delega da parte dei Comuni, svolge un'importante ruolo di coordinamento sul tema delle politiche energetiche, promuovendo l'adesione a bandi e nuove forme di cooperazione con altri enti. Come ad esempio l'adesione all'accordo di collaborazione tra i Comuni dell'Area Funzionale Urbana di Parma nell'ambito del progetto "AWAIR" sulla qualità dell'aria. Trattasi di un tema fortemente sentito e già sviluppato anche tramite la partecipazione dell'Ente al progetto TRANSIT finanziato con bando Erasmus+, che impegnerà l'Unione nel triennio 2021-2023.

Indicatore di risultato: maggior sensibilizzazione sui temi ambientali di politici, dipendenti pubblici e cittadini; partecipazione ad eventi di formazione, coordinamento e supporto ai Comuni per la candidatura a bandi sui temi ambientali, promozione delle forme di cooperazione con altri enti (ad esempio ATES, SERN e Comune di Parma, nell'ambito dei progetti in corso come "AWAIR" o per lo sviluppo di possibili nuove proposte).

SPORTELLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE, SPORTELLO ENERGIA E POLITICHE ENERGETICHE IN ATTUAZIONE DEI PAES, SERVIZIO PREVENZIONE RISCHIO SISMICO

Ing. Giovanna Ravanetti

Servizio Prevenzione Rischio Sismico. Ridefinizione delle competenze del servizio a seguito aggiornamenti normativi.

Il legislatore statale, con l'introduzione dei commi 2-ter, 2-quater e 2-quinquies all'art. 5 del DL 136/2004, ha spostato la competenza a valutare la conformità alle norme tecniche sulle costruzioni dei progetti di lavori pubblici di interesse statale e dei progetti ad essi equiparati (sono equiparati ai lavori pubblici di interesse statale, ai fini delle modalità di svolgimento di detta verifica di conformità alle norme tecniche per le costruzioni, anche i lavori pubblici "comunque finanziati per almeno il 50 per cento dallo Stato"), in capo alle stazioni appaltanti nell'ambito della verifica preventiva della progettazione, di cui all'art. 26 del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 (Codice dei contratti pubblici), stabilendo quindi l'incompetenza delle Strutture Tecniche di Regione e Comuni a svolgere la verifica di conformità alle NTC per le opere di interesse statale e la necessità di attenersi alle disposizioni statali sopra richiamate per individuare le modalità di svolgimento di detta verifica. Occorre pertanto avviare un tavolo di confronto con i Servizi Lavori Pubblici dei singoli Comuni al fine di recepire tale aggiornamento normativo e definire eventuali forme di supporto e cooperazione, nel pieno rispetto delle competenze di ciascun ente e delle tempistiche previste per i vari procedimenti amministrativi.

Si continuerà a puntare anche su un'adeguata attività di coordinamento con gli uffici SUE dei singoli Comuni dell'Unione (anche attraverso incontri periodici ed aggiornamento del "Vademecum 2021"), al fine di sviluppare modelli operativi sempre più efficaci e uniformi tra i vari Comuni, cercando di rispondere, anche in questo caso, in modo attivo e tempestivo ai continui aggiornamenti normativi che stanno coinvolgendo la materia.

Indicatore di risultato: coordinamento e formazione mediante incontri mirati con i servizi ed enti coinvolti al fine di evitare inefficienze nella gestione dei procedimenti; aggiornamento vademecum delle modalità operative adottate dalla Struttura Tecnica al fine di garantire il coordinamento tra i servizi e il rispetto dei termini procedurali.

Piano di riorganizzazione della struttura interna Servizio Unificato del Personale.

Predisposizione piano di riorganizzazione della struttura interna Servizio Unificato del Personale.

Indicatore di risultato: riorganizzazione interna Servizio Unificato del Personale a seguito della riorganizzazione dell'Ente Unione – tempo di realizzazione entro AGOSTO 2022.

SERVIZIO PERSONALE

Dott.ssa Liliana Ciccotto

Attività di formazione e riqualificazione professionale del personale assegnato al Servizio Unico del Personale.

Indicatore di risultato: acquisizione di nuove competenze/conoscenze a vantaggio di tutti i servizi dell'Ente; effettuazione dell'attività formativa nei termini previsti.

SERVIZIO PERSONALE

Dott.ssa Liliana Ciccotto

Contrattazione decentrata Integrativa 2022 – anticipazione tempi sessione negoziale

Gestione fasi ed attività istruttorie e propedeutiche per anticipare avvio della sessione negoziale - contrattazione decentrata integrativa di tutti gli Enti riferita all'anno 2022

Indicatore di risultato: anticipazione tempi avvio sessione negoziale per anticipare tempi di sottoscrizione CCDI 2022 rispetto all'anno 2021 la cui sottoscrizione è avvenuta il 30 dicembre

AREA POLIZIA LOCALE
PROTEZIONE CIVILE
Comandante Dott. Franco Drigani

Garantire l'espletamento dei servizi istituzionali della Polizia Locale attraverso una riorganizzazione su ambito territoriale (distretto est e distretto ovest). Servizi di prossimità.

L'esperienza insegna che più il sistema è in grado di fornire servizi puntuali e qualificati, maggiori sono le richieste (rilievo incidenti stradali, controlli di polizia, attività delegate dall'Autorità Giudiziaria, controlli edili e commerciali, ecc.). Aumento della presenza territoriale, la fidelizzazione degli Operatori ai territori di competenza, ad un miglior raccordo con gli Uffici comunali/statali.

Indicatori di risultato: n° sanzioni accertate – n° incidenti rilevati – n° controlli edili – n° controlli commerciali – n° notizie di reato – n° servizi vigilanza scuole – n° accertamenti anagrafici – n° notifiche. Garantire il presidio giornaliero della Polizia Locale corrispondendo in maniera professionale alle richieste delle Amministrazioni e cittadini di riferimento, Uffici pubblici, Autorità (Prefettura-Questura).

Per talune attività la comparazione risulta essere abbastanza oggettiva come ad esempio il n° incidenti rilevati – sanzioni CdS – n° pratiche amm.ve, anche se, per il rilievo degli incidenti stradali, la tipologia dello stesso (senza feriti-con feriti o mortali) determina carichi di lavoro non comparabili pur a fronte di numeri totali simili. Per i servizi espletati a fronte di specifiche richieste provenienti da Prefettura, Questura, Comando Provinciale Carabinieri, Uffici comunali x presidio manifestazioni, ecc, il risultato corrisponde alla puntuale evasione delle richieste.

E' del tutto evidente che il prosieguo delle limitazioni imposte dalla fase pandemica, determina delle variabili in negativo sull'organizzazione e pianificazione del servizio.

La suddivisione in due aree omogenee – distretti, aumenta la vicinanza del personale della P.L. al territorio, servizi più puntuali e tempi di intervento ridotti, oltre ad un miglior rapporto con le strutture tecnico/politiche/amministrative di riferimento.

AREA POLIZIA LOCALE
PROTEZIONE CIVILE
Comandante Dott. Franco Drigani

Ordine pubblico e sicurezza. Attivazione "Cruscotto legalità"

Titolo del progetto: "Rispettiamo la Costituzione attraverso le investigazioni di legalità".

L'obiettivo del progetto è quello di riportare al centro dell'agenda tecnico/politica il tema della legalità ed in contrasto all'evasione fiscale/riciclaggio, impiegando personale degli Uffici tributi dei Comuni, coadiuvati dalla Polizia Locale, utilizzando gestionale "ad hoc".

Il progetto si articola in due processi: il primo, sostanzialmente mirato all'acquisizione della professionalità necessaria per l'attività prevista, nonché alla definizione del modus operandi, oltre all'implementazione dati del "Cruscotto"; il secondo, di taglio essenzialmente operativo, ove l'attività d'indagine verrà focalizzata su ambiti suggeriti dall'Agenzia delle entrate: commercio e professioni (comprese organizzazioni non commerciali che svolgono attività lucrative es. attività d'impresa in assenza di partita IVA attiva; oppure attività diversa da quella dichiarata; enti qualificatisi con "non commerciali" che invece svolgono attività lucrative); urbanistica, territorio, edilizia (realizzazione di opere di lottizzazione – anche abusiva – in assenza di correlati redditi dichiarati; partecipazione a operazioni di

abusivismo edilizio); patrimonio immobiliare; beni, patrimonio e tenore di vita indicanti capacità contributiva; residenze fiscali estere; lavoro sommerso cd "in nero".

L'obiettivo è incidere e contribuire fattivamente alle attività di contrasto dell'evasione fiscale, visto che l'obiettivo del progetto è coordinare e sollecitare l'impegno delle Amministrazioni locali contro il fenomeno dell'evasione fiscale ed il controllo di situazioni che possono essere il segnale di allarme di infiltrazioni mafiose, promuovendo nel contempo la cultura della legalità, incentivando una partecipazione consapevole dei dipendenti pubblici a ciò preposti, anche attraverso l'impiego di soluzioni tecnologiche.

Le recenti novità introdotte dal legislatore, parallelamente al progetto di riforma del federalismo fiscale, la nuova architettura di fiscalità locale che ha azzerato i trasferimenti statali e il rispetto del pareggio di bilancio hanno posto al centro della lotta all'evasione fiscale i Comuni, che stanno sempre più assumendo, grazie alla miriade di dati ed informazioni in loro possesso, un ruolo da protagonisti nelle azioni di accertamento fiscale.

In tal senso, la collaborazione dei Corpi di Polizia locale a supporto degli uffici finanziari e tributari può diventare una strategia vincente nella lotta all'evasione fiscale locale ed erariale.

Oltre a ciò, ritenendo fondamentale trasmettere e far comprendere i concetti di legalità e trasparenza ai giovani, i cinque Comuni intendono intraprendere un percorso partecipativo, con una serie di attività ed iniziative che coinvolgeranno i cittadini e gli studenti.

Indicatori di risultato: n° accertamenti fatti - incasso recuperato – n° incontri con associazioni di categoria, sportive e quelle impegnate al contrasto dei fenomeni mafiosi. Ottimizzare e gestire attraverso un unico gestionale le numerose informazioni presenti su diverse banche dati. Far emergere situazioni di "opacità" fiscale. Indicatori di risultato: n° verifiche fatte nel corso dell'anno – n° segnalazioni conseguenti alle verifiche fatte.

Economicità: l'acquisizione di una serie di nuovi dati forniti in tempo reale dal sistema, consente di ridurre l'impiego di personale e ore/lavoro

AREA POLIZIA LOCALE
PROTEZIONE CIVILE
Comandante Dott. Franco Drigani

Gestione attività di Protezione Civile. Garantire e monitorare l'andamento del piano annuale (aggiornamento piani – gestione volontariato – esercitazioni in bianco – formazione per funzioni Metodo Augustus).

Mantenere il sistema rodato ed aggiornato (piano operativo annuale del volontariato – aggiornamento piani di protezione civile). Garantire il monitoraggio durante le fasi di emergenza idrogeologica. Verifica mensile dei sistemi di comunicazione dedicati alla P.C. e delle dotazioni strumentali.

Indicatori di risultato: risultati verificabili con standard, indicatori e/o giudizi dell'utenza: Parte degli indicatori sono dettati dal rispetto dei tempi prefissati, dal riscontro delle istituzioni sovraordinate in relazione alle verifiche fatte (Regione e Prefettura).

Disporre di un'organizzazione pronta ad attivarsi in caso di emergenza, con la necessaria consapevolezza del ruolo che deve svolgere e fornita delle dotazioni necessarie, oltre ad una formazione adeguata.

Tempi evento/risposta fisiologici, nessuna incertezza sul da farsi. Rispetto agli anni precedenti il personale individuato nella Funzione 7 del Metodo Augustus rappresentava il timore di assumere decisioni durante le fasi emergenziali. Preso

atto di ciò, abbiamo realizzato dei momenti formativi anche individuali che testeremo attraverso le previste esercitazioni “in bianco”.

N° giornate di formazione – Verifica sul campo qualora si verificano eventi calamitosi.

**AREA POLIZIA LOCALE
PROTEZIONE CIVILE
Comandante Dott. Franco Drigani**

Gestione e superamento emergenza COVID-19 - Terzo anno.

Descrizione dell’obiettivo: Proseguire la gestione delle fasi della pandemia attraverso l’attivazione del Centro Operativo Intercomunale e attività correlate alla gestione e superamento emergenza. Essere punto di riferimento tecnico, di sicurezza ed informativo.

I risparmi si realizzano attraverso un’unica centrale di acquisto (Polizia Locale – Protezione Civile) che consente di beneficiare di prezzi ridotti rispetto a quello che potrebbe ottenere un singolo Comune.

Indicatori di risultato: trattandosi di un evento atipico, non esistono indicatori predefiniti, tuttavia, si può affermare che nella gestione delle emergenze, assume valore la corrispondenza tra le richieste e le risposte sia in termini temporali che di copertura dei bisogni materiali ed immateriali espressi. Trattandosi del terzo anno di pandemia, si ritiene un buon indicatore il miglioramento delle attività di approvvigionamento puntuale dei DPI.

**AREA POLIZIA LOCALE
PROTEZIONE CIVILE
Comandante Dott. Franco Drigani**

Attivazione postazione fissa per il controllo della velocità Comune di Montechiarugolo.

L’obiettivo è quello di iniziare ad installare previa autorizzazione prefettizia, dei sistemi di controllo fissi (autovelox) delle velocità, al fine di ridurre il verificarsi degli incidenti stradali di cui si registra un aumento.

Indicatori di realizzazione: n° accertamenti fatti - riduzione incidenti stradali. Risultati verificabili con standard, indicatori e/o giudizi dell’utenza: n° superamento limiti di velocità – andamento sinistrosità stradale nel tratto interessato.

AREA POLIZIA LOCALE

Vice-Comandante

Commissario Maggiore Dott. Vito Norcia

Migliorare la Sicurezza della circolazione stradale.

Effettuare controlli mirati, al fine di migliorare la sicurezza della circolazione stradale sulla rete viaria del ns. territorio.
Controlli costanti sulla rete viaria con strumenti quali velox, targa system e telelaser

Potenziale coinvolgimento degli Uffici Tecnici LL.PP, al fine di condividere le informazioni sulla rete stradale e condividere altresì interventi e miglioramenti sulla predetta rete viaria.

Miglioramento della sicurezza stradale e riduzione delle problematiche della circolazione.

Indicatori di risultato: eseguire almeno 85 controlli mirati con l'ausilio di strumenti; Servizi con esito positivo, almeno il 70%; viene stimato un accertato da sanzioni CdS di circa 475.000 € - data l'emergenza covid-19.

AREA POLIZIA LOCALE

Vice-Comandante

Commissario Maggiore Dott. Vito Norcia

Effettuare controlli al fine di verificare il rispetto delle regole in materia di Edilizia, Commercio e Ambiente, sia dal punto di vista amministrativo che penale (Polizia Giudiziaria), anche in relazione al rispetto della normativa di contrasto alla diffusione dell'epidemia " Covid-19".

Coinvolgimento di uffici Uffici Tecnici Edilizia Privata ed Uffici Ambiente, Attività produttive, inoltre costante rapporto con gli uffici della Procura della Repubblica in caso di reati.

Controlli finalizzati al maggior rispetto delle regole da parte dell'utenza in dette materie e benefici da parte dei Comuni per la regolarizzazioni con sanatorie.

Indicatori di risultato:

Nr. 65 controlli mirati in tali materie; con almeno 5 controlli svolti in modo congiunto con altri enti, se possibili, data l'emergenza Covid-19.

Stimato un accertato da sanzioni di circa 15.000 € data l'emergenza covid-19, ai quali devono aggiungersi le sanatorie incassate dai singoli Comuni, si stimano altri 15.000 euro.

AREA POLIZIA LOCALE

Vice-Comandante

Commissario Maggiore Dott. Vito Norcia

Polizia Giudiziaria. Gestione di tutte le attività inerenti i reati. Acquisizione, notizia criminis, acquisizione prove, indagini sia delegate dall'AG che di iniziativa. Redazione atti e trasmissione. Tutta l'attività conseguente, come sequestri, perquisizioni, arresti e quant'altro delegato dall'Autorità Giudiziaria.

Trasversale: agli uffici comunali per i reati in materia di Ambiente, Edilizia, Commercio, sia con altre forze di polizia, sia con la competente A.G.

Risultati verificabili con standard, indicatori e/o giudizi dell'utenza: numero di atti gestiti e deleghe dell'A.G.

Indicatori di risultato: Si prevede di mantenere un elevato numero di controlli in particolare: nel campo dell'edilizia/ambiente/commercio, dove si prevedono almeno 20 interventi riconducibili a fattispecie di reato. Inoltre si prevede di mantenere un elevato numero di controlli inerenti i minori, con almeno 10 interventi tra CNR e controlli delegati dalla competente A.G. Si prevede di gestire complessivamente almeno 95 pratiche di Polizia Giudiziaria.

L'accertamento di alcuni tipi di reato hanno un ritorno economico per i Comuni, ad esempio le sanatorie in materia di edilizia o l'acquisizione al patrimonio pubblico di beni immobili derivanti da reato.

AREA POLIZIA LOCALE

Vice-Comandante

Commissario Maggiore Dott. Vito Norcia

Addestramento operativo personale al TSN.

Descrizione dell'obiettivo: Migliorare l'addestramento all'uso dell'arma di ordinanza e far conseguire a tutto il personale l'idoneità correlata. Migliorare le competenze nell'uso dell'arma in dotazione nelle situazioni di bassa visibilità. (Low-Light) Migliorare l'addestramento all'uso degli strumenti di autotutela.

L'addestramento è svolto da personale interno, pertanto vi è un risparmio sulla spesa.

Indicatori di risultato: Conseguimento idoneità al servizio armato degli operatori e idoneità all'utilizzo degli strumenti di autotutela. Viene stimato un risparmio sul costo degli istruttori di tiro, essendo svolta la formazione con personale interno, di circa 1.000€ (circa 40h). Per l'addestramento strumenti autotutela vien stimato un risparmio, essendo svolta la formazione con personale interno, di circa 1.600 euro (almeno 2 giornate al costo di 800 euro a giornata per istruttori esterni per corso mantenimento), circa 2.000 euro per corso Low-Light (almeno 5 giornate al costo di 400 euro a giornata per istruttori esterni per corso formazione versione ridotta)

Esecuzione di tutta l'attività prevista (superiore a quella obbligatoria – 50 colpi a testa x2) e conseguimento per tutti gli operatori della idoneità. Inoltre, "mantenimento" addestramento strumenti autotutela.

AREA POLIZIA LOCALE
Ispettore Superiore Mario Trolli

Coordinamento dell'attività del rilievo dei sinistri stradali armonizzando le procedure mediante utilizzo di strumentazioni informatiche e modalità di intervento, formazione degli operatori riguardo l'uso di nuova strumentazione tecnologica per il rilievo foto-planimetrico.

Redazione della relazione finale, accertamento delle violazioni al termine dell'istruttoria presso Ufficio Infortunistica e relative comunicazioni alle Autorità competenti, Compagnie Assicurative e agli aventi diritto.

Gestione istanze in autotutela, gestione dei ricorsi per violazione alle norme del Codice della Strada, compresa la comparizione alle udienze.

Attività di indagine riguardo illeciti penali riscontrati nell'attività dei controlli di Polizia Stradale e rilievo degli incidenti stradali

AREA POLIZIA LOCALE
Ispettore Superiore Mario Trolli

Migliorare l'utilizzo degli strumenti informatici in uso alle pattuglie di pronto intervento e all'Ufficio Infortunistica, monitoraggio unitamente alla Regione e alla Provincia del numero e tipologia degli incidenti stradali. Circolazione Stradale, sicurezza e prevenzione.

Classificare particolari comportamenti di condotta da parte degli utenti della strada che sono la principale causa degli incidenti stradali e criticità di strade o tratti di esse e fornire agli Enti preposti gli elementi utili per predisporre o installare gli strumenti necessari a limitare tali comportamenti. Uniformare le modalità di comunicazione con tutti gli Enti, Uffici e le parti in causa.

Utilizzo di un nuovo strumento metrico planimetrico e fotografico di accertamento tridimensionale per il rilievo dei sinistri stradali.

Coinvolgimento Enti proprietari delle strade, la Prefettura, gli Uffici Statistica della Regione e della Provincia, Nucleo Sicurezza Stradale.

Riduzione dei costi sociali, dovuti a lesioni personali con invalidità permanenti o perdita di vite umane, in considerazione del periodo che si sta attraversando dovuto all'emergenza Covid-19, minor carico di lavoro per il personale sanitario. Diminuzione dei tempi riguardo alle comunicazioni. Riduzione dei tempi necessari al rilievo foto-planimetrico e riduzione dei tempi necessari a ripristinare le normali condizioni della circolazione stradale.

Indicatori di risultato: Ridurre il numero degli incidenti rispetto a quelli dell'anno precedente, da 210 a 200, dato comunque influenzato da variabili non prevedibili, riduzione ulteriore del tempo impegnato per il rilievo di almeno mezz'ora, grazie all'utilizzo del nuovo strumento "ICAM3D". L'utilizzo di procedure sempre più informatizzate permette una riduzione dei tempi, sia nella fase di rilievo che nella fase istruttoria e comunicazione dei dati. L'invio dei fascicoli dei sinistri a mezzo informatico ha eliminato l'utilizzo della carta. Minori costi per l'invio dei fascicoli e dei dati.

AREA POLIZIA LOCALE

Ispettore Superiore Mario Trolli

Opposizione violazioni al Codice della Strada. Costituzione e Comparizione per l'Ente in sede di giudizio alle istanze di opposizione a sanzioni amministrative per violazioni al Codice della Strada.

Attenta verifica nella fase istruttoria e confronto con gli operatori riguardo le modalità del rilievo e l'irrogazione delle sanzioni facilitata dagli strumenti informatici, per diminuire il numero dei contenziosi.

Indicatori di risultato: Diminuire il numero delle opposizioni, dalle 48 dell'anno precedente a 45. Riduzione del tempo dedicato alle istanze di opposizione e alla comparizione in sede di giudizio di almeno una giornata lavorativa.

AREA POLIZIA LOCALE

Ispettore Superiore Mario Trolli

Illeciti stradali avente carattere penale. Svolgimento attività d'indagine riguardo gli illeciti stradali aventi carattere di rilevanza penale. Ricerca e assicurazione delle fonti di prova, svolgimento attività d'indagine, istruttoria e comunicazione notizia di reato. Assicurazione alla Giustizia dell'autore del comportamento anti giuridico.

Indicatori di risultato: Istruire i procedimenti nei tempi fissati dalle norme e dall'Autorità Giudiziaria. Riduzione tempi di comunicazione, mediante utilizzo degli strumenti informatici forniti dal Ministero attraverso il portale delle notizie di reato.

OBIETTIVO DI ENTE

Tutti i Responsabili dell'Unione

RISPETTO E MISURA DELLE NORME PREVISTE NEL PIANO ANTICORRUZIONE APPROVATO DALL'ENTE.

Applicazione e monitoraggio Piano anticorruzione.

L'obiettivo coinvolge l'intero ente e tutti i responsabili. Il responsabile anticorruzione predispone con l'ausilio dei suoi collaboratori il piano anticorruzione, che contiene le misure di riduzione del rischio a cui ogni ufficio si deve attenere. A fine anno procede ad una verifica puntuale per ogni servizio, del rispetto delle misure contenute nel piano, attraverso report inviati dai responsabili entro il 30/11. Coinvolgimento di tutti i servizi.

Fasi attuative: Rispetto ed esecuzione delle misure previste nel ptpct; da parte di tutti i responsabili: primo report sull'applicazione delle misure e report definitivo.

Indicatori di risultato: Applicazione del PTPCT; mancanza di eventi corruttivi; trattasi di attività svolta interamente con personale interno.

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza – Il PTPCT 2022-2024

Questa Amministrazione si pone come obiettivo strategico fondamentale la lotta alla corruzione e il raggiungimento di standard di trasparenza molto elevati, in ossequio alla legge 190/2012 ed al decreto trasparenza 33/2013, come integrato dal d.lgs 97/2016.

L'Unione Pedemontana Parmense formula un unico Piano Triennale Anticorruzione e Trasparenza fin dal 2018, regolarmente aggiornato in seguito, valevole per l'Unione e per tutti e cinque i comuni associati. Attraverso tale piano, ed in coordinamento con il piano della performance dell'Ente, sono state definite misure generiche e specifiche volte a ridurre i rischi corruttivi nell'ambito dei principali processi decisionali dell'Amministrazione.

In più sono stati definiti gli obblighi di pubblicazione di tutti i dati previsti nella sezione Amministrazione Trasparenza del sito web con l'indicazione dei responsabili e degli addetti a tale compito. Al fine di migliorare tempi e modalità di pubblicazione, nel 2019 in tutti gli enti associati è entrato in funzione un nuovo software che semplificherà il lavoro degli uffici. Inoltre, in ottemperanza al d.lgs 97/2016(FOIA), l'Amministrazione si è dotata di un regolamento di disciplina sul diritto di accesso in tutte le sue forme, volto a garantire il massimo livello di conoscibilità dei cittadini sull'operato del Comune. La formazione obbligatoria dei dipendenti viene svolta regolarmente, con priorità per chi opera nelle aree a rischio corruttivo, come disposto dalla normativa in materia.

Il 25 maggio 2022 è stata approvata la modifica alla convenzione tra l'Unione e i 5 Comuni associati, che consolida la volontà di mantenere un unico modello di Piano Triennale Anticorruzione e Trasparenza.

IL PTPCT approvato con delibera n. 14 del 28.02.2022 si intende allegato al presente Piano (All.2) ed è rintracciabile al seguente link della sezione Amministrazione Trasparente completo di tutti i suoi allegati.

- PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2022-2024;
- SCHEDE MAPPATURA E MONITORAGGIO MISURE GENERALI (Codice di Comportamento, Rotazione personale, Conflitto di interessi, Whistleblowing, Formazione, Trasparenza, Pantouflage, Patti di Integrità);
- SCHEDE MAPPATURA E MONITORAGGIO MISURE SPECIFICHE (Controllo, Trasparenza, Regolamentazione).

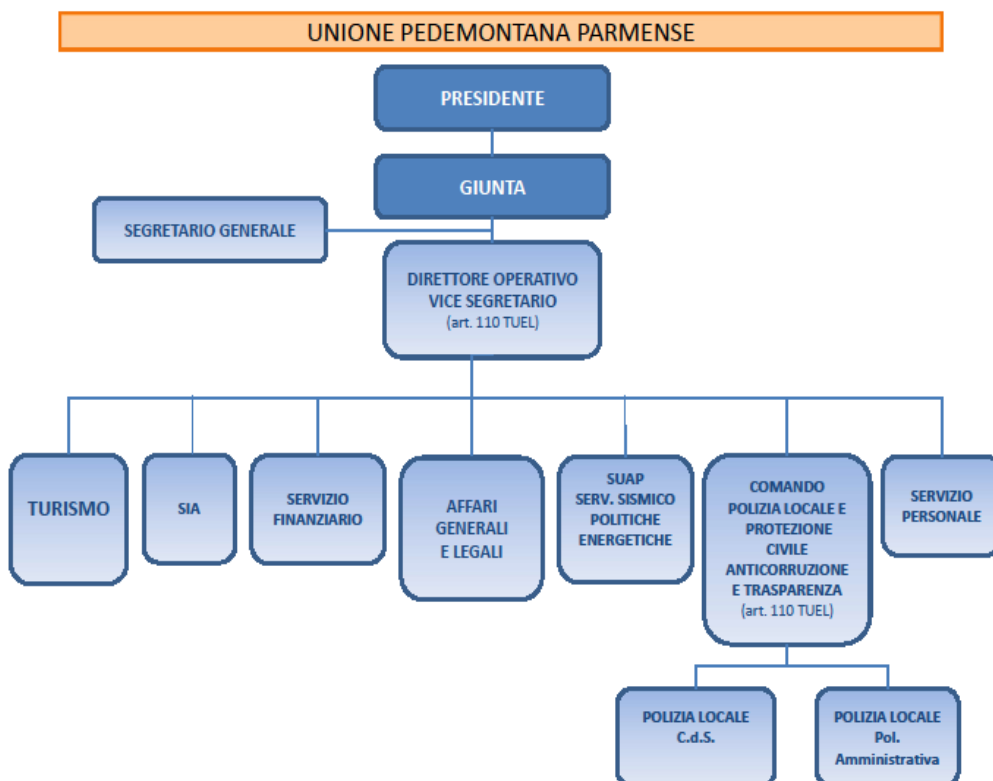
<https://www.unionepedemontana.pr.it/servizi/Menu/dinamica.aspx?idSezione=52717&idArea=52855&idCat=53068&ID=53174&TipoElemento=categoria>

SEZIONE 3

ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'ENTE

ORGANIGRAMMA



AFFARI GENERALI E SEGRETERIA

Protocollo Generale.

Albo Pretorio.

Centralino.

Supporto operativo e amministrativo all'attività della Giunta, del Consiglio, della Presidenza del Consiglio, delle Commissioni consiliari e dei Gruppi Consiliari.

Assistenza alle sedute delle conferenze dei capigruppo e delle commissioni consiliari e relativa verbalizzazione.

Predisposizione degli atti necessari all'espletamento dell'attività istituzionale dei consiglieri comunali, compresa la ricezione istanze di accesso, delle interrogazioni, mozioni e ordini del giorno presentate e la predisposizione delle proposte deliberative a iniziativa consiliare.

Raccolta, gestione e archiviazione degli atti del Consiglio.

Collaborazione e assistenza al segretario generale nello svolgimento delle sedute e dei lavori della Giunta e del Consiglio. Segreteria del Presidente.

Gestione rapporti con amministratori e gruppi consiliari.

Cura gli adempimenti gestionali del Segretario Generale e/o del Vice Segretario dell'Unione e/o del Direttore Operativo.

Gestisce qualsiasi altra materia non direttamente attribuibile ad altro settore.

AFFARI LEGALI

Gestione affari legali e contenzioso giudiziale ed extragiudiziale anche in rapporto con professionisti esterni incaricati.

Gestione dei rapporti con il Broker

Gestione delle polizze assicurative stipulate dall'ente attraverso il broker

Cura gli adempimenti in materia di trattamento e riservatezza dei dati personali

CONTRATTI

Cura delle comunicazioni e della fase post-aggiudicazione;

Acquisizione dei documenti necessari alla stipulazione del contratto;

Redazione e stipulazione (solo per i contratti Unione).

CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA

Gestisce le procedure di appalto di lavori, servizi e forniture di beni regolate dal d.lgs. n. 50 del 2016 e smi per importi e casistiche previsti dalla convenzione istitutiva del servizio, ovvero:

- verifica la documentazione di gara e predispone i documenti amministrativi;
- cura gli adempimenti connessi alla pubblicazione del bando di gara
- gestisce la procedura di gara;
- nomina la commissione di gara;
- controlla e verifica il possesso dei requisiti, per l'aggiudicazione ovvero speciali, tecnici ed economico finanziari, oltre che quelli generali ricavabili da AVCPASS, predispone la determina di aggiudicazione.

SERVIZI SOCIALI E RAPPORTI CON AZIENDA PEDEMONTANA SOCIALE

Gestione dei rapporti giuridici ed economico-finanziari con l'Azienda Pedemontana Sociale e con gli altri enti competenti in materia (Comitato di distretto , Ufficio di Piano ecc...)

COMUNICAZIONE

Si occupa della comunicazione istituzionale dell'ente pubblico e dei suoi organi nonché degli adempimenti in materia di trasparenza e della gestione del sito web dell'ente.

SERVIZIO FINANZIARIO

Programmazione e gestione della contabilità finanziaria ed economico-patrimoniale.
Predisposizione della proposta contabile del Piano Esecutivo di Gestione- PEG.
Variazioni di bilancio di competenza consigliere, giuntale e dirigenziale.
Variazioni al Piano Esecutivo di Gestione- PEG contabile.
Riaccertamento dei residui e Rendiconto della gestione finanziaria, patrimoniale ed economica.
Verifica debiti-crediti/ costi- ricavi con l'Azienda Pedemontana Sociale e gli organismi partecipati.
Individuazione del Gruppo Amministrazione Pubblica e stesura del bilancio consolidato.
Piano di razionalizzazione delle società partecipate.
Gestione del servizio Economato.
Verifiche di cassa e rapporti con la Tesoreria.
Verifiche limiti di spesa; monitoraggio e controllo dei vincoli di bilancio di competenza e di cassa e relativi equilibri.
Adempimenti relativi alla Piattaforma della certificazione dei crediti (PCC).
Pareri, verifiche e attestazioni di regolarità contabile, ivi compresi i pareri sulle proposte di riconoscimento dei debiti fuori bilancio.
Controllo successivo di regolarità contabile.
Gestione indebitamento e derivati.
Previsione, monitoraggio e rendicontazione dei rapporti finanziari con i Comuni Associati.
Relazioni e gestione rapporti con Ministero, Corte dei Conti, Organo di Revisione, Regione Emilia Romagna ed altri Enti Pubblici.
Supporto e coordinamento intersettoriale per la rendicontazione del Piano di Riordino Territoriale PRT alla Regione e di eventuali altri contributi straordinari.
Adempimenti relativi all'IVA istituzionale- split payment.
Ritenute fiscali e previdenziali sui redditi assimilati al lavoro dipendente.
Adempimenti come sostituto di imposta.

Il Servizio Finanziario presidia la programmazione finanziaria e contabile dell'ente, nel rispetto degli equilibri di bilancio; è referente per la redazione e aggiornamento dei regolamenti che riguardano la contabilità e le entrate dell'Unione.
Fanno capo al servizio le funzioni di programmazione, monitoraggio e controllo dell'azione amministrativa, direttamente e/o in collaborazione con altri servizi e di controllo di gestione.
Il Servizio gestisce amministrativamente e contabilmente gli aspetti patrimoniali, in particolare coordina e supervisiona le attività relative alla gestione e valorizzazione del patrimonio mobiliare dell'ente.

UFFICIO UNICO DEL PERSONALE

Sviluppo organizzativo della struttura dell'Ente;
Gestione amministrativa del personale;
Disciplinare;
Contenzioso;
Materia sanitaria;
Gestione contabile e previdenziale del personale;
Ritenute conto terzi al Personale;
Gestione del Contratto Collettivo Nazionale e del Contratto collettivo decentrato integrativo;
Relazioni Sindacali;
Gestione Banche dati del personale;
Dotazione organica, Concorsi e Assunzioni;
Rapporti di lavoro speciali;
Telelavoro e smart working;
Servizio Ispettivo e anagrafe delle prestazioni;
Formazione;
Tirocini formativi, Programmazione e gestione del piano straordinario del lavoro.

S.U.A.P.

Gestione procedimento Unico ai sensi del DPR 160/10 e L.R. n. 4/10 come unico punto di accesso per le imprese in relazione a tutte le vicende amministrative concernenti le attività produttive.
Autorità procedente per i procedimenti amministrativi inerenti attività economiche e produttive di beni e servizi e di tutti i procedimenti amministrativi concernenti la realizzazione, l'ampliamento, la cessazione, la riattivazione, la localizzazione e la riorganizzazione di impianti produttivi, ad esclusione di quelle indicate dall'art. 2 comma 4° del DPR 160/10;

A titolo esemplificativo e non esaustivo si riportano le principali attività e settori coinvolti: interventi edilizi, prevenzione incendi, telefonia e telecomunicazioni, autorizzazioni ambientali, agricoltura e benessere animale, notifiche e riconoscimenti AUSL, attività di servizio, servizi educativi, strutture sanitarie e assistenziali, manifestazioni, fiere e mercati, circoli, commercio, strutture ricettive, demanio, turismo ecc...

Il Servizio promuove anche un'attività di coordinamento con gli uffici dei singoli Comuni coinvolti nei procedimenti del SUAP (principalmente Commercio, Ambiente ed Edilizia), al fine di monitorare costantemente le attività in itinere, condividere proposte e modelli operativi, sostenere confronti costanti in merito alle novità ed agli aggiornamenti normativi.

Servizio Riduzione Rischio Sismico

Funzioni e i compiti previsti come struttura tecnica competente in materia sismica dalla L.R. 19/2008 "Norme per la riduzione del rischio sismico", per gli interventi aventi rilevanza strutturale relativi a costruzioni private e a opere pubbliche o di pubblica utilità.

Il servizio si occupa principalmente di:

- consulenza e coordinamento degli Uffici Tecnici e degli Sportelli Unici dell'Edilizia, in merito ai procedimenti che coinvolgono la sismica per i Comuni aderenti all'Unione;
- istruttoria dei progetti esecutivi riguardanti le strutture (autorizzazioni sismiche e denunce di deposito) nell'ambito dei procedimenti edilizi attivabili sia presso il SUAP (da parte di attività economiche) che presso il SUE (per l'edilizia residenziale e opere pubbliche);
- assistenza/consulenza rivolta ai professionisti che operano sul territorio dell'Unione in merito all'applicazione delle norme tecniche sulle costruzioni (NTC 2018 e Circolare n. 7/2019), della normativa statale e regionale in materia sismica e dei relativi atti di indirizzo e coordinamento.

Politiche energetiche in attuazione dei PAES

Il servizio si occupa dell'implementazione delle politiche ambientali ed energetiche, rivestendo una doppia funzione, una di coordinamento delle attività svolte sul tema da parte dei Comuni dell'Unione Pedemontana (es. PAESC sovracomunale) e l'altra di progettualità in campo ambientale e/o energetico per attività direttamente in capo all'Unione (es Progetto TRANSIT).

SETTORE TURISMO

Promozione turistica, progettazione e realizzazione di iniziative di valorizzazione dell'offerta turistica del territorio dei comuni aderenti alla convenzione per l'esercizio associato dei servizi turistici.

Monitoraggio delle attività degli Uffici IAT presenti nel territorio.

SERVIZIO INFORMATICA

Analisi dei fabbisogni informatici, redazione di studi di fattibilità e di proposte progettuali per rispondere sia alle esigenze di amministratori, settori e servizi, sia alle necessità di mantenimento, ampliamento e miglioramento dell'infrastruttura tecnologica nel rispetto delle esigenze degli Enti dell'Unione, dei requisiti e delle norme di sicurezza e in linea con le evoluzioni tecnologiche nel settore ICT, in sintonia con i piani di sviluppo nazionale e regionali.

Gestione tecnica ed amministrativa delle forniture di hardware, software e servizi, nonché di progetti complessi volti a garantire il miglior sviluppo del sistema informativo e informatico degli Enti nei vincoli delle disponibilità di bilancio.

Gestione dei contratti di manutenzione e di fornitura di prodotti/servizi e dei rapporti con i fornitori.

Gestione della rete dati, manutenzione dell'infrastruttura attiva e suo adeguamento tecnologico e funzionale; collaborazione con gli uffici degli enti deputati alla gestione dell'infrastruttura passiva.

Gestione del/i dominio/i Windows Server e delle aree dati centralizzate e condivise, creazione e manutenzione delle credenziali e dei profili di accesso alla rete dati e ai servizi disponibili.

Gestione delle credenziali e degli accessi a servizi di rete e applicativi in uso, in virtù anche di accordi/convenzioni, ad utenti esterni alla struttura organizzativa degli enti.

Gestione, manutenzione e sviluppo del “data center”, cuore del sistema informatico/informativo dell’Unione e degli enti, dei server fisici e virtuali che lo compongono, dei data base, dei dispositivi di memorizzazione di massa (Storage Area Network) e dei dispositivi di backup.

Gestione, manutenzione e sviluppo dell’infrastruttura per la centralizzazione e la distribuzione delle applicazioni.

Presidio della sicurezza della rete, dei sistemi e dei dati, gestione e manutenzione dei firewall, dei sistemi antispam e antivirus e di intrusion detection; studio di nuove policy per la sicurezza dei dati e dei sistemi in sintonia con le normative relative alla sicurezza.

Gestione del sistema di posta elettronica.

Gestione della intranet, sviluppo e/o supporto tecnico alle iniziative degli enti volte a migliorare la comunicazione interna.

Gestione del parco hardware in uso agli utenti (PC, notebook, stampanti, accessori ...) e dei programmi software; pianificazione di interventi di adeguamento a fronte dell’obsolescenza degli strumenti e delle nuove esigenze nel vincolo delle disponibilità di bilancio.

Gestione operativa e contrattuale delle licenze software.

Sviluppo e gestione di progetti trasversali che impattano sull’operatività degli utenti in termini di nuovi strumenti e/o nuove modalità operative.

Supporto alle iniziative di dematerializzazione/decertificazione/paperless dell’azione amministrativa, cura delle attività informatiche di implementazione e manutenzione che ne derivano.

Coordinamento e gestione di progetti trasversali a valenza applicativa che impattano sul sistema informativo e informatico degli enti.

Sviluppo di nuove strategie informatiche e progetti all’insegna dell’open source e delle smart city.

Predisposizione e sviluppo dell’Agenda digitale dell’Unione.

Gestione tecnica e amministrativa dei progetti di e-government sviluppati in sinergia con la provincia (area vasta) e/o la regione.

Espletamento di indagini di mercato e delle procedure di approvvigionamento di beni e servizi nel rispetto delle normative e dei regolamenti interni.

Supporto e consulenza sulle materie ICT ai settori e servizi degli enti per la fornitura di apparati informatici e/o lo sviluppo di progetti promossi dall’Unione.

Servizio di Help desk diretto e assistenza agli utenti sulle problematiche connesse all’uso degli strumenti informatici e degli applicativi centralizzati o di produttività individuale in uso direttamente gestiti, sui quali il personale abbia le necessarie competenze tecniche.

Propone le regole utili ad uniformare i comportamenti nell’uso delle attrezzature e dei sistemi informatici ed informativi. Individua e facilita le modalità di raccolta dati per l’aggiornamento dei documenti sui Trattamenti di dati personali e misure di sicurezza ai sensi del Codice in materia di protezione dei dati personali, d. lgs. 30 giugno 2003, n. 196, del Regolamento UE 2016/679 (GDPR - General Data Protection Regulation) e dei provvedimenti del Garante privacy.

Supporto nell’individuazione dei processi formativi utili alla divulgazione delle tecnologie e dei piani nazionali e regionali di sviluppo ICT, utilizzando ove possibile il sistema di e-learning regionale (SELF).

SETTORE POLIZIA LOCALE - PROT CIVILE - ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA

Il Settore di Polizia Locale svolge, per l'intero territorio dei Comuni che costituiscono l’Unione, le funzioni ed i compiti istituzionali previsti dalla vigente legislazione statale e regionale, dai regolamenti generali e speciali, ottemperando altresì alle disposizioni emanate al fine di perseguire, nelle materie di competenza, gli obiettivi dell’Amministrazione e di concorrere ad un regolare ed ordinato svolgimento della vita della comunità, operando al servizio dei cittadini per garantire l’equilibrio tra gli interessi pubblici, generali e collettivi e gli interessi individuali facenti capo al singolo.

I rapporti con i cittadini sono improntati al rispetto della dignità e delle esigenze di tutela degli utenti.

La Polizia Locale assicura le funzioni di vigilanza e controllo sul rispetto delle norme vigenti e di prevenzione, accertamento e repressione degli illeciti nelle materie attribuite, delegate o trasferite all’ente locale di appartenenza, in particolare:

- Polizia amministrativa locale

- Polizia dell'edilizia e dell'urbanistica
- Polizia del commercio
- Polizia ambientale
- Polizia stradale
- Polizia tributaria per le parti competenza
- Concorso alle attività di soccorso in caso di calamità e disastri.

La Polizia Locale concorre a garantire il controllo del territorio in collaborazione con gli altri organi di Polizia dello Stato e i Comuni del territorio, valorizzando il suo ruolo di supporto alla sicurezza e all'ordine pubblico.

La Polizia Locale coordina i gruppi di Controllo di Vicinato.

Il Settore di Polizia Locale rappresenta lo strumento di gestione delle politiche di sicurezza urbana, nell'ambito del quadro normativo vigente: a tal proposito, si occupa della gestione del sistema di videosorveglianza territoriale, di controllo dei fenomeni rilevanti per la sicurezza della circolazione stradale, di promuovere iniziative per il recupero ed il consolidamento del controllo sociale e del coinvolgimento di cittadini, di iniziative di comunicazione e di educazione alla legalità, per la protezione ambientale e per i bisogni emergenti sotto il profilo della pubblica tranquillità.

Funzioni e compiti del Coordinamento – Centrale operativa

Si occupa della gestione organizzativa ed operativa delle risorse disponibili a supporto delle attività operative, in relazione alle necessità espresse dal territorio o su richiesta degli enti sovraordinati.

Coordina le attività che coinvolgono più unità operative.

Si occupa dei rapporti con altre amministrazioni e/o enti.

Predisposizione previsioni di bilancio, supporto alla predisposizione delle relazioni programmatiche.

Si occupa delle attività afferenti la gestione amministrativa e contabile del Settore, anche nei rapporti con i Comuni che costituiscono l'Unione.

Gestisce gli acquisti afferenti al settore, del parco auto e della strumentazione.

Coordina, gestisce e svolge i progetti e le iniziative in materia di educazione stradale.

All'interno del servizio sono inoltre incardinate le attività a supporto dell'intero Settore, ed in particolare:

- attività correlate al procedimento sanzionatorio, successive al deposito dei verbali da parte degli agenti accertatori;
- gestione del contenzioso;
- attività di polizia stradale e di pronto intervento in particolare per quanto riguarda l'esercizio dei servizi connotati dai caratteri della necessità e della urgenza;
- servizi di viabilità attraverso la programmazione e successiva esecuzione dei servizi diversi di viabilità in occasione delle manifestazioni di vario tipo effettuate, particolarmente nelle giornate festive, su iniziativa di soggetti pubblici e privati.
- attività afferenti l'infortunistica stradale, tesa alla rilevazione dei sinistri stradali (Pronto Intervento operativo), rapportandosi con il nucleo specialistico per la conclusione dell'attività istruttoria e sanzionatoria;
- attività afferenti la Polizia Giudiziaria, comprensive delle attività delegate, nonché la ricezione e trasmissione all'Autorità Giudiziaria competente di denunce, querele ed altro.

Esecuzione su disposizione del Sindaco di Ordinanze di Trattamento ed Accertamento Sanitario Obbligatorio.

_ svolge servizi finalizzati alla tutela del consumatore: attività di vigilanza e controllo, preventiva e repressiva, relativamente alle attività commerciali (sia in forma fissa che ambulante), industriali e artigianali;

_ effettua attività di vigilanza finalizzata alla conservazione ed al mantenimento delle caratteristiche ambientali del territorio. In particolare, effettua il controllo dell'edilizia privata e pubblica, accerta le violazioni e cura i successivi adempimenti nei confronti dell'Autorità Giudiziaria;

cura il ricevimento delle denunce degli oggetti smarriti;

si occupa della notifica degli atti di polizia giudiziaria;

i servizi di vigilanza e controllo, aventi carattere sia preventivo che repressivo, finalizzati alla conservazione del territorio nelle diverse componenti costitutive;

- i servizi finalizzati alla tutela della vivibilità e della sicurezza urbana, comprese le funzioni di polizia giudiziaria quali l'esercizio dell'attività di vigilanza tesa alla prevenzione e repressione dei fatti aventi rilevanza penale.

- servizi di Rappresentanza e Scorta al Gonfalone e presenza nelle principali manifestazioni pubbliche comunali, provinciali e regionali.

Ufficio messi

L'Ufficio esegue tutte le notificazioni cui l'Ente è obbligato:

- Notifica di atti dell'Unione;
- Notifica di atti per conto di altre pubbliche Amministrazioni;
- Tenuta del registro delle notificazioni e restituzione degli atti corredati dalla relata di notifica ai soggetti richiedenti;
- Tenuta del registro cartaceo con la pubblicazione di atti dell'Unione, per conto di altre Pubbliche Amministrazioni e/o di privati che la richiedono in base a dispositivi di legge.

- Tenuta del registro delle pubblicazioni e restituzione degli atti ai richiedenti con l'attestazione dell'avvenuta pubblicazione.
- Deposito degli atti per conto di altri Enti (Equitalia e Poste Italiane) e consegna ai cittadini.

ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA

Svolge le attività previste dalla legge in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.

PROTEZIONE CIVILE

Il Servizio di Protezione Civile dell'Unione, unitamente ai Comuni, è definito componente del Servizio nazionale della protezione civile dal Decreto Legislativo 2 gennaio 2018 n. 1 – Codice della protezione civile.

I Sindaci, in qualità di autorità territoriali di protezione civile, fanno parte del Servizio nazionale in relazione ai propri ambiti di governo, ed esercitano le funzioni di indirizzo politico in materia di protezione civile.

Le funzioni delegate al Servizio di Protezione Civile dell'Unione sono quelle di previsione, prevenzione (ad eccezione degli interventi di prevenzione strutturale che sono in capo ai singoli Comuni) gestione e superamento dell'emergenza, fatte salve le prerogative specifiche dei diversi ruoli istituzionali.

Sono attività di prevenzione strutturale di protezione civile quelle concernenti:

- la partecipazione all'elaborazione delle linee di indirizzo nazionali e regionali per la definizione delle politiche di prevenzione strutturale dei rischi naturali o derivanti dalle attività dell'uomo e per la loro attuazione;
- la partecipazione alla programmazione degli interventi finalizzati alla mitigazione dei rischi naturali o derivanti dall'attività dell'uomo e alla relativa attuazione;
- l'(non delegate) esecuzione di interventi strutturali di mitigazione del rischio in occasione di eventi calamitosi, in coerenza con gli strumenti di programmazione e pianificazione esistenti;
- le azioni integrate di prevenzione strutturale e non strutturale per finalità di protezione civile di cui all'articolo 22 del D.Lgs. 1/2018.

Protezione civile – previsione

La previsione consiste nell'insieme delle attività, svolte anche con il concorso di soggetti dotati di competenza scientifica, tecnica e amministrativa, dirette all'identificazione e allo studio, anche dinamico, degli scenari di rischio possibili, per le esigenze di allertamento del Servizio nazionale, ove possibile, e di pianificazione di protezione civile. (art. 2 D.Lgs. 1/2018)

Protezione civile - prevenzione

La prevenzione consiste nell'insieme delle attività di natura strutturale e non strutturale, svolte anche in forma integrata, dirette a evitare o a ridurre la possibilità che si verifichino danni conseguenti a eventi calamitosi anche sulla base delle conoscenze acquisite per effetto delle attività di previsione. (art. 2 D.Lgs. 1/2018)

Sono attività di prevenzione non strutturale di protezione civile quelle concernenti:

- l'allertamento del Servizio nazionale, articolato in attività di preannuncio in termini probabilistici, ove possibile e sulla base delle conoscenze disponibili, di monitoraggio e di sorveglianza in tempo reale degli eventi e della conseguente evoluzione degli scenari di rischio;
- la pianificazione di protezione civile, come disciplinata dall'articolo 18 del D.Lgs. 1/2018;
- la formazione e l'acquisizione di ulteriori competenze professionali degli operatori del Servizio nazionale;
- l'applicazione e l'aggiornamento della normativa tecnica di interesse;
- la diffusione della conoscenza e della cultura della protezione civile, anche con il coinvolgimento delle istituzioni scolastiche, allo scopo di promuovere la resilienza delle comunità e l'adozione di comportamenti consapevoli e misure di autoprotezione da parte dei cittadini;
- l'informazione alla popolazione sugli scenari di rischio e le relative norme di comportamento nonché sulla pianificazione di protezione civile;
- la promozione e l'organizzazione di esercitazioni ed altre attività addestrative e formative, anche con il coinvolgimento delle comunità, sul territorio nazionale al fine di promuovere l'esercizio integrato e partecipato della funzione di protezione civile, che possono prevedere scambi di personale delle componenti territoriali e centrali per fini di aggiornamento, formazione e qualificazione del personale addetto ai servizi di protezione civile;
- le attività volte ad assicurare il raccordo tra la pianificazione di protezione civile e la pianificazione territoriale e le procedure amministrative di gestione del territorio per gli aspetti di competenza delle diverse componenti.

A titolo di esempio:

- Istituzione dei servizi di reperibilità.
- Ricezione dei messaggi di allerta e rilancio commentato
- Vigilanza / monitoraggio dei fenomeni, durante la loro evoluzione.
- Redazione dei piani di emergenza.

- Organizzazione informativa dei dati territoriali
- Formazione del personale in tema di protezione civile.
- Informazione alla popolazione (in particolare scuole).
- Rapporti con l'associazionismo/volontariato (nella fase di previsione e prevenzione).
- Rapporti con gli enti superiori /partecipazioni a riunioni e comitati.
- Esercitazioni (fatta salva la possibilità di organizzare esercitazioni settoriali o che interessino zone limitate).
- Sistemi di comunicazione radio / telefonici e dotazioni informatiche (la cui finalità sia di protezione civile).
- Approntamento di mezzi ed attrezzature per l'assistenza alla popolazione.
- Presidio territoriale inteso come osservazione diretta dell'insorgenza di fenomeni precursori

Protezione civile – gestione dell'emergenza

La gestione dell'emergenza consiste nell'insieme, integrato e coordinato, delle misure e degli interventi diretti ad assicurare il soccorso e l'assistenza alle popolazioni colpite dagli eventi calamitosi e agli animali e la riduzione del relativo impatto, anche mediante la realizzazione di interventi indifferibili e urgenti ed il ricorso a procedure semplificate, e la relativa attività di informazione alla popolazione. (art. 2 D.Lgs. 1/2018)

Ferme restando le competenze del Sindaco, quale Autorità territoriale di Protezione Civile, l'Unione partecipa alle attività di soccorso affiancando i Sindaci all'interno dei COC, assicurando l'intervento coordinato sull'intero territorio in caso di calamità diffuse. Sostiene i Comuni nell'assicurare la continuità amministrativa anche in collaborazione con altri Enti territoriali.

Protezione civile - superamento dell'emergenza

Il superamento dell'emergenza consiste nell'attuazione coordinata delle misure volte a rimuovere gli ostacoli alla ripresa delle normali condizioni di vita e di lavoro, per ripristinare i servizi essenziali e per ridurre il rischio residuo nelle aree colpite dagli eventi calamitosi, oltre che alla ricognizione dei fabbisogni per il ripristino delle strutture e delle infrastrutture pubbliche e private danneggiate, nonché dei danni subiti dalle attività economiche e produttive, dai beni culturali e paesaggistici, dalle strutture e dalle infrastrutture pubbliche e private, dal patrimonio edilizio e all'avvio dell'attuazione delle conseguenti prime misure per fronteggiarli.

Come per la gestione dell'emergenza, l'Unione collabora a tutte le attività di supporto che i singoli Comuni manifestano.

3.2 Livelli di responsabilità organizzativa

L'Ente ha recentemente approvato la riorganizzazione della struttura, prevedendo l'istituzione del Direttore Operativo, figura apicale in grado di garantire la continuità amministrativa dell'ente e in possesso delle competenze manageriali necessarie al coordinamento dei Responsabili di Settore nella gestione amministrativa e nell'attuazione degli indirizzi formulati dagli organi politici dell'Unione, a cui è stata attribuita la responsabilità del Settore Affari Legali e Generali, comprendente la Centrale Unica di Committenza ed i servizi prima in capo al Segretario (Affari Generali, Segreteria, Protocollo, Privacy, contenziosi, comunicazione, servizi assicurativi e brokeraggio, servizi sociali e rapporti con l'Azienda pedemontana sociale).

Il Direttore Operativo attua il necessario coordinamento con le Posizioni Organizzative e funge da collegamento tra la parte politica e la struttura amministrativa.

Assetto delle Posizioni Organizzative e ampiezza media delle unità organizzative al 31-5-2022

<p>POSIZIONE ORGANIZZATIVA N.1 Dott.ssa Elena Gatti</p> <p><i>Dipendenti assegnati nr. 0</i></p>	<p><input type="checkbox"/> Responsabile del Servizio affari finanziari dell'Unione</p>
<p>POSIZIONE ORGANIZZATIVA N.2 Dott.ssa Liliana Ciccotto</p> <p><i>Dipendenti assegnati :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ nr. 4 ▪ nr. 6 dal mese di luglio 2022 	<p><input type="checkbox"/> Responsabile del Servizio Personale dell'Unione e del Servizio Personale Unico dei Comuni aderenti all'Unione</p>
<p>POSIZIONE ORGANIZZATIVA N.3 Dott. Filippo Botti</p> <p><i>Dipendenti assegnati nr. 3</i></p>	<p><input type="checkbox"/> Responsabile del settore Affari Legali e Generali, comprendente Centrale Unica di Committenza, Affari Generali, Segreteria, Protocollo, Serv. assicurativi e Brokeraggio, Privacy, Contenziosi, Comunicazione, Servizi sociali e rapporti con l'Azienda pedemontana sociale</p>
<p>POSIZIONE ORGANIZZATIVA N.4 Dott. Roberto Torelli</p> <p><i>Dipendenti assegnati nr. 3</i></p>	<p><input type="checkbox"/> Responsabile dei Servizi Informatici e telematici dell'Unione e del sistema informatico associato (SIA) dei Comuni aderenti all'Unione</p>
<p>POSIZIONE ORGANIZZATIVA N.5 Isp. Superiore Mario Trolli</p> <p><i>Dipendenti assegnati nr. 0</i></p>	<p><input type="checkbox"/> Responsabile del Servizio Infortunistica</p> <p><input type="checkbox"/> Responsabile contenzioso Codice della Strada ed Infortunistica Stradale</p> <p><input type="checkbox"/> Responsabile attività di polizia giudiziaria riferita al Codice</p>

	<p>della Strada</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Responsabile attività di Polizia Giudiziaria legate alla violenza di genere
<p>POSIZIONE ORGANIZZATIVA N.6 <i>Vice-Com.te Dott. Vito Norcia</i></p> <p><i>Dipendenti assegnati nr. 0</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Responsabile del Nucleo Commercio e Servizio Vigilanza commerciale <input type="checkbox"/> Responsabile gestione e contenzioso delle sanzioni diverse dal Codice della Strada <input type="checkbox"/> Responsabile Nucleo Edilizia e Servizio di Polizia Edilizia <input type="checkbox"/> Responsabile Nucleo Ambiente <input type="checkbox"/> Responsabile del Patrimonio <input type="checkbox"/> Responsabile attività di Polizia Giudiziaria legate ai minori e quanto non afferente al Cds e alla violenza di genere <input type="checkbox"/> Responsabile Centrale Operativa <input type="checkbox"/> Responsabile nucleo sicurezza stradale/Pronto Intervento <input type="checkbox"/> Responsabile Addestramento operativo <input type="checkbox"/> Vice Responsabile del servizio protezione civile
<p>POSIZIONE ORGANIZZATIVA N.7 <i>Comandante Dott. Franco Drigani</i></p> <p><i>Dipendenti assegnati nr. 27</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Comando Corpo Unico e Responsabile servizio di Polizia Municipale, sicurezza urbana <input type="checkbox"/> Responsabile servizio Protezione Civile <input type="checkbox"/> RPCT dell'Unione
<p>POSIZIONE ORGANIZZATIVA N.8 <i>Dott.ssa Giovanna Ravanetti</i></p> <p><i>Dipendenti assegnati nr. 3</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Responsabile SUAP <input type="checkbox"/> Responsabile SER – Sportello Energia e Rinnovabili <input type="checkbox"/> Responsabile Politiche energetiche in attuazione dei PAES – Piani d’Azione per l’Energia Sostenibile <input type="checkbox"/> Responsabile funzione Sismica ai sensi della legge regionale n. 19/2008
<p>POSIZIONE ORGANIZZATIVA N. 9 <i>In fase di assegnazione</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Responsabile della Destination Management Organization (DMO) - servizi turistici di cui alla Legge Regionale 25 Marzo 2016, n. 4 “Ordinamento turistico regionale – Sistema organizzativo e politiche di sostegno alla valorizzazione e promo commercializzazione turistica” per i Comuni di Collecchio, Felino, Sala Baganza e Traversetolo

3.3 PIANO DELLE AZIONI POSITIVE (PAP) 2022-2024

Con Delibera di Giunta l'Unione Pedemontana Parmense:

- n. 5 del 19.01.2022, l'Unione ha approvato il **PIANO UNICO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE 2022/2024**, redatto ai sensi del D.Lgs. n. 198/2006 recante "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma della legge 28 novembre 2005, n.246", per rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne nel lavoro. Il documento è pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente, nella sezione Amministrazione Trasparente;
- n. 65 del 3.11.2020, l'Unione deliberava la costituzione di un Comitato Unico di Garanzia (CUG) per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, per l'Unione e tutti i Comuni aderenti (GU nr. 65/2020), composto da:
 - Dott.ssa Setti Antonella, Responsabile PO del Comune di Collecchio;
 - Dott.ssa Pecorari Carlotta, Responsabile PO del Comune di Montechiarugolo;
 - Dott. Monti Antonio, Responsabile PO del Comune di Felino;
 - Dott.ssa Muzzi Cristina, Responsabile PO del Comune di Sala Baganza;
 - Arch. Gigli Sonia, dipendente del Comune di Felino;
 - Sig. Chiesa Luigi, dipendente dell'Unione Pedemontana Parmense;
 - Dott.ssa Predieri Francesca, Responsabile PO del Comune di Montechiarugolo

IL Piano delle Azioni Positive è allegato al presente PIAO a formarne parte integrante e sostanziale (All. n.3)

3.4 Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) 2022/2024

IL PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE 2022/2024 è allegato al presente PIAO a formarne parte integrante e sostanziale.

Il testo completo del POLA 2022/2024, per comodità di consultazione, è integralmente riportato alla fine del presente PIAO (All. n.4, PAG. 58)

3.5 PIANO DEI FABBISOGNI DEL PERSONALE 2022/2024

Quadro legislativo di riferimento sul PTFB

Il Ministro della Pubblica Amministrazione ha emanato il decreto 8 maggio 2018, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n.173 del 27 luglio 2018, in attuazione delle disposizioni di cui al decreto legislativo 25 maggio 2017, n.75, il quale prevede all'art.4 comma 2, ultimo periodo, che *"Il piano triennale indica le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente"*; mentre al successivo comma 3 precisa che *"In sede di definizione del piano di cui al comma 2, ciascuna amministrazione indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati e secondo le linee di indirizzo di cui all'articolo 6-ter, nell'ambito del potenziale limite finanziario massimo della medesima e di quanto previsto dall'articolo 2, comma 10-bis, del decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135, garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione. Resta fermo che la copertura dei posti vacanti avviene nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente"*.

L'articolo 6, comma 6, del d.lgs. 165/2001 prevede che le amministrazioni pubbliche che non provvedono agli adempimenti indicati nell'articolo non possono assumere nuovo personale. Tale sanzione scatta, inoltre, sia per il mancato rispetto dei vincoli finanziari e la non corretta applicazione delle disposizioni che dettano la disciplina delle assunzioni, sia per l'omessa adozione del PTFP e degli adempimenti previsti di inoltre entro trenta giorni dall'approvazione del PTFP (articoli 6 e 6-ter, comma 5, del decreto legislativo n. 165 del 2001). L'Art. 22, comma 1, del d.lgs.75/2017 prevede che *"Le linee di indirizzo per la pianificazione di personale di cui all'articolo 6-ter del decreto legislativo n. 165 del 2001, come introdotte dall'articolo 4, sono adottate entro novanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto. In sede di prima applicazione, il divieto di cui all'articolo 6, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001, come modificato dal presente decreto, si applica a decorrere dal 30 marzo 2018 e comunque solo decorso il termine di sessanta giorni dalla pubblicazione delle linee di indirizzo di cui al primo periodo"*. Le linee di indirizzo, contrariamente a quanto disposto nella norma transitoria, prevedono che *"la sanzione del divieto di assumere si riflette sulle assunzioni del triennio di riferimento del nuovo piano senza estendersi a quelle disposte o autorizzate per il primo anno del triennio del piano precedente ove le amministrazioni abbiano assolto correttamente a tutti gli adempimenti previsti dalla legge per il piano precedente"*, precisando quindi che *"Sono fatti salvi, in ogni caso, i piani di fabbisogno già adottati"*. In particolare secondo le nuove linee di indirizzo, gli enti locali che avessero correttamente adottato ed approvato il piano triennale delle assunzioni 2018-2020 potrebbero procedere alla conclusione delle procedure di assunzioni in esse contenute anche in assenza di adeguamento alle disposizioni previste dal d.lgs.75/2017. Inoltre, l'art.1 del decreto precisa che *"Il presente decreto definisce, ai sensi dell'articolo 6-ter, comma 1, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, come inserito dall'articolo 4, comma 3, del decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75 le allegate linee di indirizzo, che ne costituiscono parte integrante, volte ad orientare le pubbliche amministrazioni nella predisposizione dei rispettivi piani dei fabbisogni di personale"* mentre l'art.2, rubricato "Efficacia e divieto di assunzione", precisa che *"Le linee di indirizzo allegate entrano in vigore il giorno della pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale"* precisando come il termine dei sessanta giorni decorra a partire dalla sua pubblicazione in G.U. avvenuta in data 27/07/2018 (ossia entro il 25/09/2018).

Il calcolo della spesa della dotazione organica

Le amministrazioni devono partire dall'ultima dotazione organica approvata non sono in termini di quantità ma anche di valore. Partendo dai recenti valori previsti dal CCNL della Funzioni Locali, sottoscritto in data 21/05/2018, per ciascuna categoria giuridica di ingresso, considerato che nel nuovo contratto è stata eliminata la categoria giuridica di ingresso D3, gli importi sono rappresentati dalla seguente tabella:

Cat.	Importi al 01/04/2018	13° mens.	Totale
Dirig.	39.979,29	3.331,61	43.310,90
D3	25.451,86	2.120,99	27.572,85
D1	22.135,47	1.844,62	23.980,09
C1	20.344,07	1.695,34	22.039,41
B3	19.063,80	1.588,65	20.652,45
B1	18.034,07	1.502,84	19.536,91
A1	17.060,97	1.421,75	18.482,72

La vigente programmazione fabbisogno di personale, prevista nel DUP, è stata effettuata nel rispetto della normativa e limiti previsti dalla norma ed adeguata alle disposizioni di cui al d.lgs.75/2017, nonché alle linee di indirizzo contenute nel decreto del Ministro della Funzione Pubblica del 08/05/2018 pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n.173 del 27/07/2018.

Fermo restando il principio generale di rispetto dei limiti in materia di spesa di personale:

- l'assunzione di personale a tempo indeterminato è possibile nell'ambito delle "capacità assunzionali" dell'Ente;
- l'assunzione di personale a tempo determinato è possibile nell'ambito del limite di spesa dell'Ente per *forme di lavoro flessibile*;

Il DECRETO-LEGGE 28 gennaio 2019, n. 4 - Disposizioni urgenti in materia di reddito di cittadinanza e di pensioni (GU n.23 del 28-1-2019) – entrato in vigore dal 29/01/2019 Decreto-Legge convertito con modificazioni dalla L. 28 marzo 2019, n. 26 (in G.U. 29/03/2019, n. 75) che all'art.14 bis prevede quanto segue:

1. All'articolo 3 del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114, sono apportate le seguenti modificazioni:
 - a) al comma 5, quinto periodo, le parole: "tre anni" sono sostituite dalle seguenti: "cinque anni" e le parole: "al triennio precedente" sono sostituite dalle seguenti: "al quinquennio precedente";
 - b) dopo il comma 5-quinquies sono inseriti i seguenti: "5-sexies. Per il triennio 2019-2021, nel rispetto della programmazione del fabbisogno e di quella finanziaria e contabile, le regioni e gli enti locali possono computare, ai fini della determinazione delle capacità assunzionali per ciascuna annualità, sia le cessazioni dal servizio del personale di ruolo verificatesi nell'anno precedente, sia quelle programmate nella medesima annualità, fermo restando che le assunzioni possono essere effettuate soltanto a seguito delle cessazioni che producono il relativo turn-over.
- 5-septies. I vincitori dei concorsi banditi dalle regioni e dagli enti locali, anche se sprovvisti di articolazione territoriale, sono tenuti a permanere nella sede di prima destinazione per un periodo non inferiore a cinque anni. La presente disposizione costituisce norma non derogabile dai contratti collettivi".

Nuova disciplina per le assunzioni degli enti locali (art. 33)

L'articolo 33 comma 2 del decreto crescita introduce una nuova disciplina per le assunzioni a tempo indeterminato degli enti locali, superando il cosiddetto "turn-over" sinora vigente. Il nuovo limite infatti non sarà più parametrato in funzione al personale cessato dal servizio nell'anno precedente, bensì in rapporto alle entrate correnti accertate in bilancio risultanti dagli ultimi tre rendiconti approvati, al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità. Il limite % così calcolato, differenziato per fascia demografica degli enti, rappresenterà la soglia massima di spesa di personale lorda sostenibile, comprensiva di oneri riflessi. All'interno di questo valore soglia gli enti potranno assumere personale rispettando la % massima di incremento, fermo restando la coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno di personale e il mantenimento degli equilibri di bilancio asseverati dall'organo di revisione.

Un apposito decreto ministeriale avrebbe dovuto stabilire:

- le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica;
- le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i comuni che si collocano al di sotto del predetto valore soglia.

I valori soglia potranno essere aggiornati ogni 5 anni.

Infine, l'ultimo periodo del comma 2 dell'art. 33 del decreto crescita introduce un nuovo meccanismo di «adeguamento» delle risorse decentrate in relazione all'andamento del personale in servizio, per garantire il valore medio pro-capite 2018. La norma così dispone testualmente:

«Il limite al trattamento accessorio del personale di cui all'articolo 23, comma 2, del decreto legislativo 25 maggio 2017, n.75, è adeguato, in aumento o in diminuzione, per garantire l'invarianza del valore medio pro-capite, riferito all'anno 2018, del fondo per la contrattazione integrativa nonché delle risorse per remunerare gli incarichi di posizione organizzativa, prendendo a riferimento come base di calcolo il personale in servizio al 31 dicembre 2018.»

La legge 56/2019 ha inoltre stabilito per il triennio 2019/2021 la facoltatività delle procedure di mobilità volontaria ex art. 30 D.L.vo 165/2001.

Il decreto ministeriale attuativo delle disposizioni di cui all'art. 33 comma 2 del d.l. 34/2019, è stato approvato in data 17/03/2020 pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale del 27/04/2020, ma la sua applicazione, in materia di assunzioni, non si riferisce alle Unioni ma esclusivamente ai Comuni. Pertanto le nuove disposizioni valgono SOLO PER I COMUNI.

Per le Unioni, in considerazione del fatto che non sono state abrogate o disapplicate le norme precedenti, rimangono vigenti le norme che seguono:

1. 1 comma 229 della legge 208/2015: “a decorrere dall'anno 2016, fermi restando i vincoli generali sulla spesa di personale, (...) le unioni di comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato nel limite del 100 per cento della spesa relativa al personale di ruolo cessato dal servizio nell'anno precedente”.
2. 32 del d.lgs. 267/2000: i comuni possono cedere integralmente o parzialmente i propri spazi assunzionali all'unione di cui fanno parte.

PIANO DEI FABBISOGNI DELL'UNIONE PEDEMONTANA PARMENSE

L'Ente ha in corso le procedure per la conclusione dei procedimenti di assunzione previsti nella programmazione triennale del fabbisogno del personale 2021/2023 già definita all'interno del DUP 2021/2023 e con le seguenti specifiche delibere di Giunta dell'Unione adottate nel corso dell'anno 2021:

- GU n. 29 del 23/03/2021 con la quale è stato approvato il piano riorganizzazione della struttura del personale dei servizi dell'Ente, dando atto che il piano così approvato costituisce atto di indirizzo sulle politiche assunzionali dell'Unione Pedemontana Parmense da trasfondere negli atti di programmazione fabbisogno personale, tenendo conto del quadro normativo di riferimento attuale in materia di assunzioni a tempo indeterminato e reclutamenti previsto per le Unioni di Comuni e delle capacità assunzionali attualmente disponibili, fermo restando che le stesse potranno subire variazioni in relazione alle cause di cessazione dal servizio previste dalla normativa vigente che generano capacità assunzionali per turn-over.

Il suddetto piano di riorganizzazione della struttura del personale dei servizi dell'Ente prevede quanto segue:

SERVIZIO UNIONE PEDEMONTANA	FABBISOGNO per CONSOLIDAMENTO STRUTTURA SERVIZIO	CAPACITA' ASSUNZIONALE TEORICA NECESSARIA PER CONSOLIDAMENTO	FABBISOGNO per SVILUPPO STRUTTURA SERVIZIO	CAPACITA' ASSUNZIONALE TEORICA NECESSARIA PER SVILUPPO	NOTE
Polizia Locale	anno 2021: n. 5 operatori di cui 1 cat. D e 4 cat C	103.511,75	n. 3 operatori per arrivare gradualmente ad almeno n. 31 unità (considerati cat. C)	61.032,21	La proposta di consolidamento tiene conto delle disponibilità, verificate informalmente, dei candidati delle graduatorie vigenti dell'Ente n. 1 D e n. 3 C.
Protezione Civile					
Servizi Tecnici Unione, Suap, Sismica					
Servizio Comunicazione	anno 2023: n. 1 cat D p.t. 30/36 ore settimanali	18.446,23			consolidamento attuale rapporto di lavoro a tempo determinato in tempo indeterminato. L'attuale rapporto di lavoro a tempo determinato è in scadenza al 31 dic 2022
Servizi Finanziari	attualmente il servizio rimane strutturato con n. 1 cat. D in comando in entrata a 12 ore settimanali cui attribuire la responsabilità del servizio oltre a n. 1 unità in comando in entrata a 24 ore settimanali				
Servizio Unico del Personale	Anno 2021: n. 2 C oltre a n. 1 cat D	62.823,61			per sostituzione personale in uscita per mobilità
Servizio Unico del Personale	Anno 2022: n.1 cat D	22.135,47			

SERVIZIO UNIONE PEDEMONTANA	FABBISOGNO per <u>CONSOLIDAMEN TO STRUTTURA</u> SERVIZIO	CAPACITA' ASSUNZIONALE TEORICA NECESSARIA PER <u>CONSOLIDAME NTO</u>	FABBISOGNO per <u>SVILUPPO</u> <u>STRUTTURA</u> SERVIZIO	CAPACITA' ASSUNZIONALE TEORICA NECESSARIA PER <u>SVILUPPO</u>	N O T E
Servizio Segreteria/supporto CUC/Supporto Attività Amministrativa Sia - Servizio Informatico					

- GU n.35 del 06/04/2021 "INTEGRAZIONE PROGRAMMAZIONE FABBISOGNO DI PERSONALE 2021-2023 A TEMPO INDETERMINATO: ASSUNZIONE N. 1 AGENTE DI POLIZIA LOCALE - DETERMINAZIONI IN MERITO", con la quale si è previsto di assumere, in sostituzione di una dipendente che cesserà dal servizio per trasferimento per mobilità volontaria ex art. 30 dl D.L.vo 165/2021, di n. 1 Agente di Polizia Locale – cat. C – posizione economica C1 – con rapporto di lavoro a tempo indeterminato ed a tempo pieno per SERVIZIO POLIZIA LOCALE;

- GU n.37 del 20/04/2021 "INTEGRAZIONE PROGRAMMAZIONE FABBISOGNO DI PERSONALE 2021-2023 A TEMPO INDETERMINATO: ASSUNZIONE N. 1 AGENTE DI POLIZIA LOCALE - DETERMINAZIONI IN MERITO", con la quale è stata prevista l'assunzione di n. 1 Agente di Polizia Locale – cat. C – posizione economica C1 – con rapporto di lavoro a tempo indeterminato ed a tempo pieno per SERVIZIO POLIZIA LOCALE – al fine di non pregiudicare la funzionalità del servizio polizia locale ed anche per garantire al servizio polizia locale le prestazioni lavorative connesse al comando totale in uscita attivato per un operatore di polizia locale;

- GU n. 48 del 18/05/2021 "INTEGRAZIONE PROGRAMMAZIONE FABBISOGNO DI PERSONALE 2021-2023 A TEMPO INDETERMINATO: SERVIZIO UNICO DEL PERSONALE - DETERMINAZIONI IN MERITO", che ha previsto l'Assunzione di **n. 1 Istruttore Amministrativo Contabile – cat. C** – con rapporto di lavoro a tempo indeterminato ed a tempo pieno per **SERVIZIO UNICO DEL PERSONALE** – e l'istituzione di un ulteriore posto/figura professionale di cat. D presso Servizio Unico del Personale ed Assunzione di **n. 1 Istruttore DIRETTIVO Amministrativo Contabile – cat. D** – con rapporto di lavoro a tempo indeterminato ed a tempo pieno per **SERVIZIO UNICO DEL PERSONALE**.

- GU della seduta del 09/11/2021 "INTEGRAZIONE PROGRAMMAZIONE FABBISOGNO DI PERSONALE 2021-2023, con la quale è stato previsto:

A TEMPO INDETERMINATO: ASSUNZIONE N. 1 AGENTE DI POLIZIA LOCALE , con la quale è stata prevista l'assunzione di n. 1 Agente di Polizia Locale – cat. C – posizione economica C1 – con rapporto di lavoro a tempo indeterminato ed a tempo pieno per SERVIZIO POLIZIA LOCALE – al fine di non pregiudicare la funzionalità del servizio polizia locale ed anche per garantire al servizio polizia locale le prestazioni lavorative connesse al comando totale in uscita attivato per un operatore di polizia locale;

A TEMPO INDETERMINATO: ASSUNZIONE N. 1 Istruttore Amministrativo Contabile – cat. C – con rapporto di lavoro a tempo indeterminato ed a tempo pieno per SERVIZIO UNICO DEL PERSONALE –a seguito di trasferimento di una unità' di personale assegnata all'Ufficio Unico del Personale per mobilità volontaria ex art. 30 del D.L.vo 165/2001 presso altro ente;

A TEMPO INDETERMINATO: ASSUNZIONE N. 1 Istruttore Direttivo Contabile – cat. D – con rapporto di lavoro a tempo indeterminato ed a tempo pieno per SERVIZIO UNICO DEL PERSONALE – a seguito di trasferimento di una unità' di personale assegnata all'Ufficio Unico del Personale per mobilità volontaria ex art. 30 del D.L.vo 165/2001 presso altro ente.

CAPACITA' ASSUNZIONALE DELL'ENTE PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO

La percentuale del turn over per le Unioni risulta pari al 100% delle cessazioni intervenute.

La capacità assunzionale residua 2020 dell'Unione Pedemontana Parmense, a seguito della programmazione sopra riportata per l'anno 2021 risulta la seguente:

Capacità Assunzionali 2020 disponibili alla data del 30/12/2020	205.987,44
---	------------

CAPACITA' ASSUNZIONALE RESIDUA 2020	59.993,15
-------------------------------------	-----------

CONCORSO UNICO REGIONALE PER AGENTI DI PM

Con delibera di Giunta n.40 del 04/05/2021 è stato approvato l'accordo di adesione con la Regione Emilia Romagna per la selezione di personale di Polizia Locale tramite concorso unico- profilo agente Polizia Locale- cat C, da portare a conclusione entro la fine del corrente anno. E' prevista l'assunzione, a decorrere dal 2022, di n. 3 operatori – Agenti di Polizia Locale cat. C, come indicato nel piano di riorganizzazione.

LIMITI ASSUNZIONI FORME DI LAVORO FLESSIBILE

Con delibera di Giunta dell'Unione n. 38 del 03/09/2013 è stato determinato nella somma di euro **59.355,39 l'importo delle spese per forme di lavoro flessibile** (a tempo determinato, o con convenzioni ovvero con contratti di collaborazione coordinata) anno 2009, su base annuale, dell'Unione Pedemontana Parmense da prendere a riferimento per la determinazione del **parametro finanziario e limite di spesa per forme di lavoro flessibile dell'Unione ex art. 9, comma 28, DL 78/2010 convertito nella legge n. 122/2010 e successive modifiche ed integrazioni.**

PROGRAMMAZIONE FABBISOGNO PERSONALE 2022/2024

Il percorso di adeguamento e la definizione della programmazione del fabbisogno di personale 2022/2024 verranno adottati con separate delibera di Giunta dell'Unione tenendo conto delle disposizioni normative soprarichiamate e delle seguenti direttive-previsioni:

- Dovrà essere previsto, compatibilmente e nel rispetto delle disposizioni normative in materia di vincoli alla spesa di personale, limitazioni alle assunzioni e nell'ambito della capacità assunzionali dell'Ente ed esigenze dei servizi gestiti dall'Unione, il turn-over del personale cessato a tempo indeterminato;
- Dovrà essere approfondito, perseguito e valorizzato percorso per la cessione spazi finanziari ex DM 17/4/2020 da parte dei Comuni aderenti all'Unione, nel rispetto delle normative previste, per un'efficiente politica del personale che consenta una programmazione del fabbisogno di personale congrua ed adeguata alle esigenze e bisogni dei singoli servizi dell'Unione;
- Dovrà essere previsto, compatibilmente e nel rispetto delle disposizioni normative in materia di vincoli alla spesa di personale, limitazioni alle assunzioni per forme di lavoro flessibile ed esigenze dei servizi gestiti dall'Unione, il reclutamento di personale mediante forme di lavoro flessibile per garantire la funzionalità dei servizi in caso di assenze prolungate dal servizio del personale dipendente o di particolari e temporanee punte di attività;
- Dovrà essere prevista e garantita l'acquisizione di personale in capo all'Unione di personale adeguato per la gestione delle funzioni/servizi trasferiti dai Comuni all'Unione.

E' in fase di studio una riorganizzazione complessiva della struttura dell'ente con eventuale previsione di un incarico di alta professionalità ex art.110 del TUEL, unito ad un potenziamento del personale in forza all'ente.

I fondi per la contrattazione collettiva decentrata integrativa dovranno essere costituiti nel rispetto delle nuove disposizioni previste dal CCNL 21 maggio 2018, delle limitazioni e disposizioni di specifiche previste da norme di legge tenendo conto in ogni caso delle funzioni/servizi gestiti dall'Unione (per effetto di trasferimento di funzioni/servizi dai Comuni) e dell'esigenza di un'adeguata incentivazione del personale mediante i sistemi premianti previsti nell'ordinamento.

DOTAZIONE ORGANICA AL 31.12.2021

Numero dipendenti Unione al 31.12.2021: 43

LE PERSONE

CHE LAVORANO IN UNIONE - SITUAZIONE AL 31.12.2021

Cat. giuridica	Cat. economica	TEMPO DEL LAVORO	NUMERO DIPENDENTI AL 31.12.2021	ASSUNZIONE A TEMPO INDETERMINATO
D	D4	100%	1	SI
D	D3	Nr. 1 al 100% Nr. 1 part-time 24/35 h.	2	SI
D	D2	100%	3	SI
D	D1	Nr. 2 al 100% Nr. 1 part-time 30/36 h.	3	Nr.2 dipendenti: SI Nr.1 dipendente: NO
C	C4	100%	3	SI
C	C3	100%	6	SI
C	C2	Nr. 8 al 100% Nr.1 part-time 22/35 h.	9	SI
C	C1	Nr.12 al 100% N.1 part-time 25/35 h.	13	SI
B	B7	100%	1	SI
B	B5	100%	1	SI
B	B4	100%	1	SI

CAPACITA' ASSUNZIONALE

Con Deliberazione di Giunta nr. 44 dell'08.06.2022, si stabiliva:

1. di recepire ed acquisire, ex art. 32 comma 5 del decreto legislativo n. 267/2000 e successive modifiche ed integrazioni, la cessione dai Comuni di Collecchio, Felino, Montechiarugolo, Sala Baganza e Traversetolo all'Unione Pedemontana Parmense con la finalità di proseguire nel percorso di attuazione coordinata della programmazione del fabbisogno di personale dell'Unione e dei Comuni aderenti all'Unione, rispondere alle esigenze di consolidamento e sviluppo della struttura ed organizzazione servizi dell'Unione **garantendo nel contempo il contenimento della spesa complessiva nei limiti di cui all'art. 1 co 557 L. 296/2006** per gli importi che seguono:

Cessione capacità assunzionale DM 2020

Comune di Collecchio (come da delibera di G.C. n. del 31/05/2022)	€ 33.287,02
Comune di Montechiarugolo (come da delibera di G.C. n. 73 del 24.05.2022)	€ 33.608,86
Comune di Sala Baganza (come da delibera di G.C. n. 83 del 23/05/2022)	€ 29.576,84
Comune di Traversetolo (come da delibera di G.C. n. 64 del 20/05/2022)	€ 6.046,89

Totale capacità assunzionale – resti assunzionali ceduti dai Comuni a maggio 2022 € 102.519,61

1) di prendere atto della delibera di integrazione programmazione fabbisogno di personale 2022-2024 n. 40 del 16.05.2022 con la quale si prende atto che la capacità assunzionale residua dell'Unione Pedemontana Parmense, a seguito della programmazione effettuata con l'atto stesso, risulta essere la seguente:

capacità assunzionale residua 2021: € 6.597,68

pertanto confermando:

CAPACITA' ASSUNZIONALI 2022 - DISPONIBILI AL 08.06.2022: € 109.117,29

CALENDARIO ASSUNZIONI E CESSAZIONI

Si confermano e recepiscono i contenuti delle delibere di Giunta Unione relative alla PROGRAMMAZIONE DEI FABBISOGNI DEL PERSONALE - TRIENNIO 2022/2024:

- nr. 4 del 19.01.2022
- nr. 15 del 28.02.2022
- nr. 40 del 16.05.2022
- nr. 44 del 08.06.2022

sintetizzate come segue.

Variazione In aumento	Variazione In diminuzione	ANNO 2022	Atto di approvazione	Stato di attuazione al 27.06.2022
1		Istituzione di un posto/figura professionale di cat. D presso Servizio Finanziario ed Assunzione di n. 1 Istruttore DIRETTIVO Amministrativo Contabile cat. D con rapporto di lavoro a tempo indeterminato ed a tempo pieno per SERVIZIO FINANZIARIO - mediante accesso dall'esterno con espletamento procedure di mobilità nazionale (art. 34 bis D.L.vo 165/2001), espletamento mobilità volontaria ex art. 30 del D.L.vo 165/2001 ed in subordine scorrimento di graduatorie esistenti (anche in deroga a quanto previsto dall'art. 91, comma 4, TU 267/2000 in applicazione articolo 17, comma 1-bis, della legge di conversione DL 162/2019) ed in ulteriore subordine espletamento di nuova procedura selettiva.	Delibera di Giunta nr. 4 del 19.01.2022	REALIZZATO
3		Assunzione di nr. 3 Agenti di Polizia Locale (inseriti nel Corpo Unico in sostituzione di cessazioni/mobilità interne)	Delibera di Giunta nr. 4 del 19.01.2022	REALIZZATO
1	1	Procedura di mobilità interna con trasferimento e cambio profilo di nr. 1 Agente di Polizia Locale, inserito nel Servizio Unificato del Personale	Determina nr. 60 del 01.02.2022	REALIZZATO
1	1	Procedura di mobilità interna con trasferimento e cambio profilo di nr. 1 Agente di Polizia Locale, inserito nell'area amministrativa del Settore Polizia Locale	Delibera Giunta Unione Nr. 15 del 28.02.2022	REALIZZATO
1	1	istituzione di nr. 1 ulteriore posto/figura professionale cat.D, ed assunzione di n.1 Specialista della Comunicazione Istituzionale e nei Rapporti coi Media, cat. D, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo pieno presso il Servizio Comunicazione, Informazione e	Delibera Giunta Unione Nr. 15 del 28.02.2022	Procedura in attesa di attivazione. Previsione: da attuarsi entro il

		Ufficio stampa dell'Unione Pedemontana Parmense, mediante procedura di stabilizzazione di personale ai sensi dell'art. 20 comma 1 del D.Lgs. nr. 75/2017 così come modificato e integrato dalla Legge n. 160/2019 e dalla Legge 8/2020;		01.09.2022
1	1	istituzione di nr. 1 ulteriore posto/figura professionale cat.D ed assunzione di n.1 istruttore direttivo amministrativo cat. D presso il Servizio Affari Legali e Generali mediante procedura di mobilità interna;	Delibera Giunta Unione Nr. 15 del 28.02.2022	Procedura in attesa di attivazione. Previsione: da attuarsi entro il 31.10.2022
(1)		Assunzione di una unità di personale a tempo pieno ed a tempo determinato dal 1-9-2022 al 31.12.26 in sostituzione del Direttore Operativo e Vice Segretario dell'Unione Pedemontana Parmense che interromperà il rapporto di lavoro a tempo determinato, ai sensi dell'art 110 Tuel, con l'Unione Pedemontana Parmense a far data dal 1/7/22 (ultimo giorno di lavoro il 30/6/22 esercitando la facoltà prevista dall'articolo 110, comma 1, del D.Lgs 267/2000, dall'articolo 29 comma 4 del vigente Statuto dell'Unione Pedemontana Parmense e dall'art. 17 del regolamento di organizzazione dell'Unione Pedemontana Parmense, con contratto di diritto pubblico con profilo di Direttore Operativo, Vice Segretario - categoria giuridica ed economica D1 CCNL Personale non dirigente Regioni ed Autonomie Locali - a cui attribuire potenzialmente la titolarità della posizione organizzativa de settore n. 3 Affari Legali e Generali, comprendente Centrale Unica di Committenza, Affari Generali, Segreteria, Protocollo , Serv. assicurativi e Brokeraggio, Privacy, Contenziosi, Comunicazione, Servizi sociali e rapporti con l'Azienda pedemontana sociale	Delibera di Giunta nr. 4 19.01.2022	REALIZZATO
1	1	Integrazione programmazione del fabbisogno di personale 2022-2024, mediante previsione dell'assunzione di una unità di personale a tempo pieno ed a tempo determinato dal 1-9-2022 al 31.12.26 in sostituzione del Direttore Operativo e Vice Segretario dell'Unione Pedemontana Parmense che interromperà il rapporto di lavoro a tempo determinato, ai sensi dell'art 110 Tuel, con l'Unione Pedemontana Parmense a far data dal 1/7/22 (ultimo giorno di lavoro il 30/6/22 esercitando la facoltà prevista dall'articolo 110, comma 1, del D.Lgs 267/2000, dall'articolo 29 comma 4 del vigente Statuto dell'Unione Pedemontana Parmense e dall'art. 17 del regolamento di organizzazione dell'Unione Pedemontana Parmense, con contratto di diritto pubblico con profilo di Direttore Operativo, Vice Segretario - categoria giuridica ed economica D1 CCNL Personale non dirigente Regioni ed Autonomie Locali - a cui attribuire potenzialmente la titolarità della posizione organizzativa de settore n. 3 Affari Legali e Generali, comprendente Centrale Unica di Committenza, Affari Generali, Segreteria, Protocollo , Serv. assicurativi e Brokeraggio, Privacy, Contenziosi, Comunicazione, Servizi sociali e rapporti con l'Azienda pedemontana sociale	Delibera Giunta n. 44 08.06.2022	Procedura in attesa di attivazione. Previsione: da attuarsi entro il 31.10.2022

1		Assunzione di n. Ispettore di Polizia Locale cat. D- posizione economica D1 - con rapporto di lavoro a tempo indeterminato ed a tempo pieno per SERVIZIO POLIZIA LOCALE, in relazione alla cessazione del rapporto di lavoro di nr. 1 Ispettore di Polizia Locale Cat. D- per dimissioni volontarie e rinuncia alla conservazione del posto	Delibera di Giunta nr. 40 del 16.05.2022	Procedura in attesa di attivazione. Previsione: da attuarsi entro il 31.10.2022
3	3	istituzione di n. 3 posti / figure professionali di categoria C avvalendosi dello strumento della progressione di carriera "verticale" ex Art 52 c.1 bis del d.lgs 165/2001 cosi' come previsto anche dal D.L. 80/2021 da destinare al Servizio Affari Generali e legali, al Servizio Suap e Riduzione Rischio Sismico e al settore Polizia Locale/Protezione Civile - Ufficio messi	Delibera di Giunta nr. 36 del 27.04.2022	Procedura in attesa di attivazione. Previsione: da attuarsi entro il 31.10.2022
1		istituzione di 1 nuovo posto/figura di categoria D da destinare ai Servizi Informatici e telematici dell'Unione e del sistema informatico associato (SIA) dei Comuni aderenti all'Unione nel rispetto delle capacità assunzionali dell'Ente	Delibera di Giunta nr. 36 del 27.04.2022	REALIZZATO
3 (Art.557)		Previsione di affidamento di prestazioni extra-orario a dipendenti di altri Enti per attività di supporto al servizio del Corpo di Polizia Locale (art.1 comma 557 della legge 311/2004)	Delibera di Giunta nr. 4 del 19.01.2022, nr. 40 del 16.05.2022	REALIZZATO
2		Concorso esterno per assunzione di nr. 2 unità da assegnare all'Ufficio Personale con profilo di Istruttore Amministrativo cat. C.	Delibera di Giunta nr. 15 del 28.02.2022	REALIZZATO
2 (Art.557)		Previsione di affidamento di prestazioni extra-orario a dipendenti di altri Enti per attività di supporto al servizio SUAP e Servizio Personale (art.1 comma 557 della legge 311/2004)	Delibera di Giunta nr. 40 del 16.05.2022	Procedura in attesa di attivazione. Previsione: da attuarsi entro il 31.10.2022
2		Bando di mobilità volontaria esterna per nr. 2 Agenti di Polizia Locale cat.C, da inserire nel Corpo Unico di Polizia Locale	Delibera di Giunta nr. 40 del 16.05.22 e nr.44 del 08.06.2022	Procedura in corso. Bando pubblicato all'Albo in data 22.06.2022

La programmazione del fabbisogno di personale potrà essere integrata in qualunque momento, al verificarsi di altre e nuove esigenze, di modifiche nella disponibilità di risorse e del quadro normativo.

Per il triennio 2022-2024, le assunzioni a tempo indeterminato, sussistendone i presupposti, potranno realizzarsi attraverso:

- a - procedure di mobilità tra Enti (art. 30 e 34 bis del D.Lgs. 165/2001);
- b - procedure concorsuali (selezione pubblica, concorso pubblico, selezioni per contratti di formazione e lavoro);
- c - procedure con utilizzo di proprie graduatorie e graduatorie di altri Enti, eventualmente mediante apposita convenzione;
- d - procedure di cui all'art. 22, comma 15, del D.Lgs. 75/2017 (progressioni verticali);
- e - procedure finalizzate all'assunzione a tempo determinato di dirigenti e di alte specializzazioni secondo quanto previsto dall'art. 110 del D.Lgs. 267/2000.

RIEPILOGO CONSISTENZA PERSONALE PREVISIONE TRIENNIO 2022-2024

Categoria	2022	2023	2024
B	3	0	0
C	31	34	34
D	9	9	9
TOTALE	43	43	43
Dirigente art. 110 D.Lgs. 267/2000	1	1	1

NOTE. Alla data di redazione del presente PIAO, non risultano pervenute istanze di cessazione dalla attività lavorativa per raggiungimento età pensionabile.

3.6 FORMAZIONE DEL PERSONALE

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni e quindi dei servizi alla città. In quest'ottica, la formazione è un processo complesso che risponde a diverse esigenze e funzioni: la valorizzazione del personale e, conseguentemente, il miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente.

Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare annualmente l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi.

Soprattutto negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza sempre più strategica finalizzata anche a consentire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la pubblica amministrazione.

PIANO FORMATIVO ANNO 2022				
TITOLO EVENTO FORMATIVO	NR. ORE COMPLESSIVE E PER DIPENDENTE	NUMERO PARTECIPANTI	TIPO DI CORSO E FINALITA'	STATO DI ATTUAZIONE AL 27.06.2022
PRIVACY	2	43 Partecipazione estesa a tutti i dipendenti dei Comuni aderenti	CORSO SVOLTO CON FORMATORI INTERNI. Trattandosi di normativa che interessa trasversalmente tutti i settori, la Direzione Operativa dell'Unione ha organizzato incontri online, di "taglio concreto", suddivisi in più giornate per consentire la partecipazione dei dipendenti dell'Unione e dei Comuni aderenti. Trattandosi di formazione svolta internamente, non è stata impegnata alcuna somma.	REALIZZATO
ANTICORRUZIONE	2	43 Partecipazione estesa a <u>tutti</u> i dipendenti dei	CORSO DA SVOLGERSI CON FORMATORI INTERNI L'Unione nell'ambito del suo ruolo di supporto e coordinamento in materia, come da Convenzione recentemente modificata (delibera di consiglio Unione n. 14	Procedura in attesa di attivazione Da attuarsi entro il 31.12.2022

		Comuni aderenti	del 25-5-22), si occupa dell'organizzazione dei corsi obbligatori in tema di Anticorruzione Trasparenza e temi collegati.	
FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO IN MATERIA SICUREZZA SUL LAVORO	4	43 Partecipazione estesa a tutti i dipendenti dei Comuni aderenti	In ottemperanza alla normativa vigente e a tutela della sicurezza e salute dei dipendenti e dell'utenza, l'Ufficio Personale organizza puntualmente corsi di contenuto pratico/teorico di: <ul style="list-style-type: none"> • PRIMO SOCCORSO • RISCHIO INCENDIO Corso svolto avvalendosi di personale specializzato	IN FASE DI ESECUZIONE
CORSO GESTIONE SERVIZIO PRATICHE PREVIDENZIALI	Oltre 50	1	Corso svolto avvalendosi di personale specializzato Finalizzato allo sviluppo delle conoscenze e delle competenze	IN FASE DI ESECUZIONE
CORSO GESTIONALE PRESENZE	Oltre 60	6	Corso svolto avvalendosi di personale specializzato Finalizzato allo sviluppo delle conoscenze e delle competenze	IN FASE DI ESECUZIONE
CORSO FOTOSIGNALAMENTO RIVOLTO AD OPERATORI DI POLIZIA LOCALE	5	15	Corso svolto avvalendosi di personale specializzato Finalizzato all'arricchimento professionale degli operatori di Polizia Locale ed allo sviluppo delle conoscenze e delle competenze	REALIZZATO
FORMAZIONE/ AGGIORNAMENTO CODICE DELLA STRADA E MATERIE COLLEGATE	4	27	Corso svolto avvalendosi di personale specializzato Sviluppo delle conoscenze e delle competenze	REALIZZATO
CORSO DEFIBRILLATORE	3	27	Corso svolto avvalendosi di personale specializzato Arricchimento professionale di tutti gli Ufficiali ed Agenti di Polizia Locale	REALIZZATO
CORSO FORMAZIONE AGENTI DI POLIZIA LOCALE NEOASSUNTI	30	3	Corso svolto avvalendosi di personale specializzato presso la Scuola di Polizia Interregionale Formazione prevista per gli Agenti di Polizia Locale neoassunti	In fase di esecuzione
CORSO INFORTUNISTICA	4	8	Corso svolto avvalendosi di personale specializzato Rilievo Incidenti Stradali. Approfondimento e studio di casistiche complesse	REALIZZATO

AGGIORNAMENT O CONCILIA	6	6	Corso svolto avvalendosi di personale specializzato Corso rivolto agli operatori di PL della centrale operativa addetti all'utilizzo del software Concilia	REALIZZATO
FORMAZIONE PERSONALE CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA	8	2	Per assicurare formazione e aggiornamento continui del personale, è in fase di sottoscrizione una CONVENZIONE CON LA PROVINCIA DI PARMA, al fine di favorire lo sviluppo di professionalità specifiche nel settore delle procedure di affidamento. Trattandosi di formazione programmata e svolta in convenzione con la Provincia di Parma, non si rende necessario impegnare alcuna somma.	REALIZZATO
INFORMATICA CORSO DI FORMAZIONE PER LA GESTIONE DEL SIT GEONEXT DI DEDAGROUP	2	12	Corso finalizzato a mantenere gli archivi del progetto "Osservatorio Legalità" attivato dalla PM.	REALIZZATO
SUAP SYNERGY AUDIT	15	1	CORSO ON LINE SULLA GESTIONE DELLA QUALITA' AMBIENTALE CON FOCUS SUGLI AUDIT AMBIETALI. Synergy Audit è un progetto ERASMUS+ per la riduzione dell'impatto ambientale più negativo basato sulla cooperazione tra i partner CARDET (Cipro), Comune di Ravenna (Italia), CRES (Grecia), EcoFellows Ltd. (Finlandia) , One Planet (Svezia), Provincia di Parma (Italia) e SERN (Italia). Il corso si è sviluppato su cinque mezze giornate trattando differenti temi come ad esempio: standard ambientali, qualità ambientale, economia circolare, storia delle tecniche di energia rinnovabile, focus sulla normativa ambientale dell'UE, cambiamento climatico globale, audit energetici, ecc..	REALIZZATO
TRANSIT LTTA (LEARNING TEACHING AND TRAINING ACTIVITY)	18	1 SUAP 1 COMUNICAZIONE	SEMINARIO FORMATIVO IN TEMA DI MOBILITÀ SOSTENIBILE rientrante nell'ambito del progetto europeo Erasmus+TRANSIT Seminario di tre giorni incentrato sullo scambio di esperienze sul tema dell'educazione della cittadinanza sull'uso di mezzi di trasporto sostenibili come la bicicletta e altri mezzi di trasporto, fondamentale per definire le strategie di apprendimento informale, utili ai funzionari pubblici ad educare i cittadini alla mobilità sostenibile	REALIZZATO

Sezione 4

ELENCO DELLE PROCEDURE

DA SEMPLIFICARE E REINGEGNERIZZARE

PROCESSO	AREA ORGANIZZATIVA E RESPONSABILE	MODIFICA	TEMPISTICA	RISULTATO ATTESO
Gestione cassa economale	P.O. nr.1 Settore Affari Finanziari Dott.ssa Elena Gatti	Individuazione di n.2 giornate a settimana in cui possono essere ritirati scontrini/pezze giustificative da parte del Settore Finanziario per l'emissione dei relativi buoni economali. Comunicazione delle stesse ai settori/servizi dell'ente.	Da luglio 2022	Agevolazione nelle tempistiche di periodica verifica della cassa economale
Semplificazione della procedura di acquisto e distribuzione buoni pasto	P.O. nr.2 Servizio Unico Personale Dott.ssa Liliana Ciccotto	passaggio dai buoni pasto cartacei ai buoni pasto elettronici	31.12.2022	Riduzione tempi di conteggio e distribuzione buoni pasto.
Predisposizione modulistica, in particolare Modelli/schema di Determine a contrarre	P.O. nr.3 Settore Affari Legali e Generali Dott. Filippo Botti	Elaborazione di Schemi di Determina contenente nel preambolo riferimenti normativi regolarmente aggiornati, con particolare riguardo all'art. 36 c.2 del D.Lgs. 50/2016 e smi.	31 agosto 2022	I modelli/schemi elaborati, costantemente aggiornati, saranno trasmessi a tutti i Responsabili. Risultato: - redazione Determine omogenee e aggiornate nei riferimenti normativi; - riduzione dei tempi di redazione atti.

Richieste di assistenza	P.O. nr.4 Servizio Informatico Associato Dott. Roberto Torelli	Introduzione di software specifico	Entro il 30.06.2023	Gestione più efficace delle richieste di assistenza ricevute dagli utenti, tracciabilità delle stesse, gestione storico, tempi di risoluzione e risorse impiegate
Predisposizione atti e modelli di Polizia Giudiziaria.	P.O. nr.6 P.L. Polizia Giudiziaria Vice-Com.te V.Norcia	Predisposizione e aggiornamento modelli di Polizia Giudiziaria, in particolare attinenti alla ricezione di denuncia/querela, invito a comparire, accertamenti urgenti, ecc.	Entro il 31.09.2022	Riduzione dei tempi. Modulistica aggiornata a disposizione di Ufficiali e Agenti di Polizia Giudiziaria appartenenti al Comando.
Attività e procedure amministrative del Comando di Polizia Locale	P.O. nr.7 Comando P.L. Polizia Giudiziaria Comandante Dott. Franco Drigani	Semplificazione delle procedure amministrative ed ottimizzazione delle risorse	Entro il 31.12.2022	Miglioramento dell'organizzazione e riduzione dei tempi necessari all'espletamento della attività amministrativa

Sezione 5

MONITORAGGIO

Il monitoraggio delle sottosezioni “Valore pubblico” e “Performance”, avverrà in ogni caso secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo n. 150 del 2009 mentre il monitoraggio della sezione “Rischi corruttivi e trasparenza”, secondo le indicazioni di ANAC.

5.1 Piano Indicatori di Gestione

L’Unione Pedemontana Parmense ha elaborato altresì un set di indicatori di gestione omogeneo e condiviso con i Comuni associati utile a creare un collegamento fra gli obiettivi di PEG dei diversi enti e per analizzare sia i servizi in gestione associata, che i servizi in capo ai singoli Comuni.

Lo strumento sarà utile per implementare la funzione del Controllo di Gestione in Unione, la cui convenzione è in corso di approvazione. Il piano indicatori di gestione dell’Unione è allegato al presente documento **(All.5)**.

5.2 Comunicazione e rapporti con la cittadinanza

L’Unione Pedemontana Parmense è presente sui maggior social network (Facebook e LinkedIn) e trasmette in diretta streaming su You Tube tutte le sedute del Consiglio dell’Unione.

Sezione 5

ALLEGATI E LINK DI RIFERIMENTO

5.1 ELENCO ALLEGATI E ATTI DI PROGRAMMAZIONE, anche già approvati dall'Ente secondo il vigente ordinamento, da considerarsi parti integranti del presente P.I.A.O. per gli specifici ambiti di programmazione trattati

ALLEGATO 1. **Piano della Performance Anno 2022** APPROVATO CON DEL. G.U. N.21 DEL 14.03.2022

ALLEGATO 2. **Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza 2022/2024**
APPROVATO CON DEL. G.U. N. 14 DEL 28. 02.2022

ALLEGATO 3. **Piano Triennale delle Azioni Positive 2022/2024** APPROVATO CON DEL. G.U. N. 5 DEL 19.01.2022

ALLEGATO 4. **Piano Organizzativo Lavoro Agile – P.O.L.A. 2022/2024** APPROVATO UNITAMENTE AL
PRESENTE P.I.A.O. 2022/2024, COSTITUENDONE ALLEGATO E PARTE INTEGRANTE E SOSTANZIALE

ALLEGATO 5. **Piano Indicatori di Gestione Rif. Pag.58**

ALLEGATO 6. **Documento Unico di Programmazione 2022/2024 e Nota Aggiornamento DUP 2022/24**
APPROVATO CON DEL. G.U. N. 5 DEL 19.01.2022

5.2 Elenco link collegati al Sito Istituzionale

DOCUMENTO	ATTO DI APPROVAZIONE	LINK AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
Carta d'Identità dell'Unione Pedemontana Parmense	Documento pubblicato sul sito dell'Unione e sul sito della Regione Emilia Romagna	https://www.unioneipedemontana.pr.it/upload/unioneiparmense_2019/gestionedocumentale/UnionePedemontanaParmense_784_67322.pdf
Sistema di misurazione e valutazione della performance	Delibera Giunta Unione n. 68 del 24.09.2019	https://www.unioneipedemontana.pr.it/servizi/Menu/dinamica.aspx?idSezione=52717&idArea=52802&idCat=52877&ID=52877&TipoElemento=categoria
Piano Triennale Prevenzione Corruzione e Trasparenza	Delibera Giunta Unione n. 14 del 28.02.2022	https://www.unioneipedemontana.pr.it/servizi/Menu/dinamica.aspx?idSezione=52717&idArea=52855&idCat=53068&ID=53174&TipoElemento=categoria
Documento unico di programmazione (DUP)	Delibera Consiglio Unione nr. 38 del 30.12.2021	https://www.unioneipedemontana.pr.it/servizi/Menu/dinamica.aspx?idSezione=52717&idArea=52833&idCat=68458&ID=68468&TipoElemento=categoria
Piano della Performance Anno 2022	Delibera Giunta Unione nr. 21 del 14.03.2022	https://www.unioneipedemontana.pr.it/servizi/Menu/dinamica.aspx?idSezione=52717&idArea=52802&idCat=52911&ID=52911&TipoElemento=categoria
PIANO AZIONI POSITIVE (PAP) – TRIENNIO 2022-2024	Delibera Giunta Unione nr. 5 del 19.01.2022	https://www.unioneipedemontana.pr.it/servizi/menu/dinamica.aspx?ID=53070
Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi	Delibera di Giunta n. 10 del 11 febbraio 2011, successive modifiche approvate con delibera di Giunta (n.12/2011, n. 41/2017, n. 72/2017, n. 3/2021, n. 3/2022)	https://www.unioneipedemontana.pr.it/servizi/regolamenti/regolamenti_fase02.aspx?ID=2369
Regolamento per la disciplina delle procedure di assunzione dell'Unione Pedemontana Parmense dei Comuni di Collecchio, Felino, Montechiarugolo, Sala Baganza e Traversetolo	Delibera di Giunta n. 75 del 05.11.2019 e smi approvate con delibera di Giunta (n.70/2020, n.69/2021)	https://www.unioneipedemontana.pr.it/servizi/regolamenti/regolamenti_fase02.aspx?ID=2365



P.O.L.A.

PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE 2022/2024

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

Approvato con delibera di Giunta Unione nr..... del UNITAMENTE AL “*P.I.A.O. - PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA’ E ORGANIZZAZIONE 2022-2024*” COSTITUENDONE ALLEGATO E SPECIFICA PARTE INTEGRANTE E SOSTANZIALE

PER I DIPENDENTI DELL’UNIONE PEDEMONTANA PARMENSE E DEI COMUNI DI COLLECCHIO, FELINO, MONTECHIARUGOLO, SALA BAGANZA, TRAVERSETOLO

INDICE - PIANO ORGANIZZATIVO LAVORO AGILE 2022/2024

PARTE 1 – LIVELLO DI ATTUAZIONE E SVILUPPO

- 1.1 Ambito di applicazione
- 1.2 Quadro normativo di riferimento
- 1.3 La baseline (oppure base di partenza, situazione attuale)

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

- 2.1 Misure organizzative e finalità
- 2.2 Lavoro agile: definizione
- 2.3 Accesso al lavoro agile
- 2.4 Destinatari e criteri di priorità
- 2.5 Accordo individuale di lavoro agile
- 2.6 Tempi del lavoro agile e diritto alla disconnessione
- 2.7 Strumenti di lavoro e controllo
- 2.8 Trattamento giuridico-economico
- 2.9 Obblighi di custodia e riservatezza
- 2.10 Lavoro agile e performance
- 2.11 Interruzione del progetto

PARTE 3 - PROGRAMMA DI SVILUPPO DEL LAVORO AGILE

- 3.1 Formazione
- 3.2 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

1.1 - Ambito di applicazione

Il presente Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) disciplina lo svolgimento del lavoro agile per i dipendenti dell'Unione Pedemontana Parmense e dei Comuni di Collecchio, Felino, Montechiarugolo, Sala Baganza e Traversetolo, alle condizioni e con le modalità di seguito indicate.

1.2 - 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 81/2017 e anche utilizzando strumenti informatici nella disponibilità del dipendente qualora non siano forniti dall'amministrazione (Art 87 co 1 e 2 del DL 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.

1.3 - La baseline

Il presente Piano descrive il livello attuale di implementazione e di sviluppo del lavoro agile; tale livello costituisce la base di partenza (baseline) per programmare il miglioramento nel periodo 2022-2024 del Piano organizzativo.

Nel mese di marzo 2020, a fronte dell'emergenza sanitaria e in linea con le indicazioni normative che si sono via via succedute, l'Unione Pedemontana Parmense e i Comuni aderenti hanno realizzato in tempi brevissimi una modalità snella per la richiesta e l'attivazione dello smart working, al fine di garantire prioritariamente i servizi ai cittadini e al contempo assicurare tutte le condizioni di sicurezza al personale.

Grazie al rapido sviluppo delle tecnologie informatiche e digitali messo in atto dal Servizio Informatico Associato dell'Unione, così come alla disponibilità del personale di utilizzare i propri dispositivi informatici, di rete e telefonici per garantire lo svolgimento delle attività, i dipendenti hanno svolto la prestazione lavorativa in modalità "smart", alternandola con la presenza in ufficio, la fruizione di ferie e di altri istituti, garantendo la continuità dell'azione amministrativa in tutte le sue componenti.

Nel periodo marzo – maggio 2020 la quasi totalità del personale amministrativo dell'Unione e dei Comuni aderenti ha svolto il lavoro in modalità "agile", modalità che ha riguardato trasversalmente tutti i Settori e i diversi profili professionali dell'Unione e dei Comuni associati, ad eccezione di una parte del personale la cui presenza fisica è correlata alla tipologia di mansione svolta (in particolare, il personale della farmacia e della polizia locale, alcune figure professionali addette al ricevimento del pubblico, del pronto intervento e della manutenzione, che hanno lavorato in prima linea nella fase emergenziale).

L'Unione e i Comuni aderenti hanno incentivato il ricorso al lavoro agile disciplinandone, in modo sempre più articolato, modalità di svolgimento e i criteri di fruizione, anche con l'adesione al bando della Regione ER per la concessione di contributi a sostegno dei progetti di smart working rivolto agli Enti Locali.

In tale percorso di avvio e consolidamento del lavoro agile, fondamentale è stato il ruolo della *formazione*, realizzata sia internamente, sia avvalendosi, attraverso l'ammissione ai contributi, di un soggetto esterno in grado di supportare l'Ente nell'azione di facilitazione e coordinamento del gruppo di lavoro oltre ad azioni di facilitazione e sensibilizzazione al cambiamento, supporto alla stesura di una disciplina, linee guida e frame work di riferimento per lo smart working.

In particolare, le Linee Guida, adottate con delibera di Giunta dell'Unione nr. 38 del 20.04.2021 dopo un attento confronto sindacale, hanno rappresentato uno strumento che, in modo snello ed efficace, oltre a informare i dipendenti del Comune di Collecchio, Felino, Montechiarugolo, Sala Baganza, Traversetolo e dell'Unione circa le modalità tecnico-operative di espletamento del lavoro agile, ha di fatto permesso ai lavoratori di operare come gruppo coordinato, che insieme è stato in grado di garantire la continuità del servizio per i cittadini e il territorio.

Nel corso della cosiddetta Fase 2 dell'emergenza sanitaria, nel rispetto delle disposizioni di sicurezza sul distanziamento sociale, si è assistito ad una parziale modifica del contingente di lavoratori in modalità agile.

In ottemperanza al Dpcm 23 settembre 2021 e al D.M. del 8 ottobre 2021, gli Enti hanno parzialmente rimodulato le modalità di attivazione per i dipendenti e, con delibera di Giunta dell'Unione nr. 38 del 20.04.2021 ha adottato le *Linee Guida Smart Working* e la *Bozza di Accordo Individuale*.

Finita la fase emergenziale, con circolare interna del 25.03.2022, l'Unione e i Comuni aderenti regolavano ulteriormente le modalità di svolgimento del Lavoro Agile, fissandone a fine agosto 2022 la scadenza temporanea, al fine di poter recepire puntualmente quanto verrà stabilito dal nuovo CCNL attualmente in corso di trattativa e dall'odierno Piano.

PARTE 2

MODALITA' ATTUATIVE

SOGGETTI E STRUMENTI DEL LAVORO AGILE

2.1 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.

2.2 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 e 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 ed 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.

2.3 Accesso al lavoro agile

Per valorizzare i valori di flessibilità e volontarietà, nell'Unione Pedemontana Parmense e nei Comuni di Collecchio, Felino, Montechiarugolo, Sala Baganza e Traversetolo, il lavoro agile è una modalità di svolgimento della prestazione lavorativa facoltativa.

L'adesione al lavoro agile ha pertanto natura consensuale e volontaria ed è consentito 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.

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 di ogni singolo 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 invece 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 Settore 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.

2.4 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 i Dirigenti ed i Responsabili di Posizione Organizzativa, 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 al Responsabile; nel caso dei Dirigenti o Responsabili, deve essere acquisito il previo assenso da parte del Segretario Comunale e/o del Direttore Operativo per l'Unione.

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 settore non comporti disfunzioni organizzative/inefficienze, autorizza il lavoro agile, tenendo in considerazione i seguenti fattori:

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

2.5 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 inoltre contenere almeno i seguenti elementi essenziali:

- a) durata dell'accordo;
- b) indicazione delle giornate in cui, di norma, la prestazione di lavoro può essere resa in modalità agile;
- f) i tempi di riposo del lavoratore, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza, e la fascia oraria a di disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- g) gli obiettivi assegnati e le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore in modalità agile; l'accordo, una volta definiti gli obiettivi, potrà rimandare a ulteriori accordi periodici (settimanali, quindicinali o mensili) con i quali Responsabile e dipendente potranno dettagliare le attività da svolgere e gli indicatori di risultato da raggiungere nel periodo di riferimento;
- h) l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile ricevuta dall'amministrazione.

Per comprovate esigenze, l'articolazione prevista nell'accordo può essere successivamente modificata.

2.6 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" di giornate da dedicare al lavoro agile che può variare tra 1 e 2 a settimana.

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 agili 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 dovrà 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 dirigente. 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 dirigente/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.

2.7 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.

2.8 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 fini degli 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.

2.9 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.

2.10 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.

2.11 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, 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 determinato o a tempo indeterminato.

PARTE 3

PROGRAMMA DI SVILUPPO DEL LAVORO AGILE

3.1 Formazione

Al fine di continuare il percorso di introduzione e consolidamento del lavoro agile, in coerenza con l'attività svolta nel biennio 2020-2021, saranno 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.

3.2 Sviluppo del lavoro agile

La scelta sulla progressività e sulla gradualità dello sviluppo del lavoro agile è rimessa alle Amministrazioni dell'Unione Pedemontana Parmense e dei Comuni di Collecchio, Felino, Montechiarugolo, Sala Baganza e Traversetolo, che, tramite il POLA, fotografano una baseline e definiscono progressivamente step di sviluppo e 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.

ACCORDO INDIVIDUALE - SMART WORKING
art. 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 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.

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 lui 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, 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)
- Strumenti Lavoro Agile

Cordiali saluti

Luogo e data, _____

Responsabile di Ufficio _____

Direzione del Personale _____

Il lavoratore _____

=====

====

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 31/12/2021.

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 /datore di lavoro