



COMUNE DI FELINO

**PIANO INTEGRATO DI
ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE**

2023 / 2025

Approvato con delibera di Giunta Comunale n. 72 del 30/05/2023

Sommario

PREMESSA	
SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	
SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	
2.1 Sottosezione di programmazione: Valore Pubblico.....	
2.2 Sottosezione di programmazione: Performance	
2.3 Sottosezione di programmazione: Rischi corruttivi e trasparenza	
SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	
3.1 Sottosezione di programmazione: Struttura organizzativa	
3.2 Sottosezione di programmazione: Organizzazione del Lavoro Agile	
3.3 Sottosezione di programmazione: Piano delle Azioni Positive	
3.4 Sottosezione di programmazione: Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale	
3.5 Sottosezione di programmazione: Piano di razionalizzazione delle dotazioni strumentali	
SEZIONE 4 - MONITORAGGIO	

PREMESSA

L'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 ha previsto che le pubbliche amministrazioni, adottino, il Piano integrato di attività e organizzazione. Il Piano ha l'obiettivo di assorbire, razionalizzandone la disciplina in un'ottica di massima semplificazione, molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ha come obiettivo quello di "assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso". Il Piano ha l'obiettivo di assorbire, razionalizzandone la disciplina in un'ottica di massima semplificazione, molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni, al fine di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica e una sua semplificazione, assicurando una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese. In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla mission pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori,

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione è stato introdotto nel nostro ordinamento dall'art. 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113 e successivamente integrato e modificato dalle disposizioni di cui:

- all'art. 1, comma 12, del decreto-legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15, per quanto attiene le disposizioni di cui ai commi 5, 6 e 6-bis;
- all'art. 7, comma 1, del decreto-legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito, con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, per quanto attiene le disposizioni di cui al comma 6-bis e introduttivo del comma 7-bis.

Il "Regolamento recante l'individuazione e l'abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione", di cui al Decreto del Presidente della Repubblica n. 81 del 30 giugno 2022, entra in vigore il 15 luglio 2022 rappresenta il provvedimento cardine per dare attuazione alle nuove disposizioni normative. Attraverso di esso, infatti, vengono "soppressi" i previgenti adempimenti in materia di pianificazione e programmazione e viene disposto che per le Amministrazioni tenute all'adozione del PIAO, tutti i richiami ai piani individuati dal decreto stesso sono da intendersi come riferiti alla corrispondente sezione del PIAO.

SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Il **Comune di Felino** ha una popolazione di 9.163 abitanti (al 31.12.2022) e un'estensione territoriale di 38,25 kmq articolato nelle seguenti frazioni: San Michele Tiorre, Barbiano, San Michele Gatti, Sant'Ilario Baganza, Casale, Cevola e Poggio di S. Ilario Baganza (*art. 3 dello Statuto Comunale approvato con delibera di Consiglio Comunale n°83 del 19/12/2001*).

Denominazione Ente:	Comune di Felino
Indirizzo	Piazza Miodini 1 – 43035 Felino (Parma)
Telefono (Centralino)	0521335951
PEC	protocollo@postacert.comune.felino.pr.it
Email	cfelino@comune.felino.pr.it
Codice Fiscale/ P. Iva	00202030342
Codice Univoco IPA	UFY801
Codice Istat	034013
Codice Catastale	D526
Sito web istituzionale	www.comune.felino.pr.it
Pagina Facebook®	https://www.facebook.com/ComuneDiFelino
Canale Youtube®	https://www.youtube.com/channel/UCoulqjVHolgvcvmjGr4jhg/featured
Numero dipendenti al 31/12/2022	31

Il **Sindaco Filippo Casolari** ha assunto la carica il 4 ottobre 2021 per il mandato amministrativo 2021/2026.

- **Relazione di inizio mandato 2021/2026**
https://felino.trasparenza-valutazione-merito.it/web/trasparenza/dettaglio-trasparenza?p_p_id=jcitygovmenutrasversaleleftcolumn_WAR_jcitygovalbiportlet&p_p_lifecycle=0&p_p_state=normal&p_p_mode=view&p_p_col_id=column-2&p_p_col_count=1&jcitygovmenutrasversaleleftcolumn_WAR_jcitygovalbiportlet_current-page-parent=18068&jcitygovmenutrasversaleleftcolumn_WAR_jcitygovalbiportlet_current-page=57721
- **Composizione della Giunta Comunale**
<https://www.comune.felino.pr.it/servizi/Menu/dinamica.aspx?idSezione=41744&idArea=45308&idCat=47223&ID=47223&TipoElemento=categoria>
- **Composizione del Consiglio Comunale**
<https://www.comune.felino.pr.it/servizi/Menu/dinamica.aspx?idSezione=41744&idArea=45308&idCat=46875&ID=66344&TipoElemento=categoria>

Il Comune di Felino con delibera di Consiglio Comunale n°83 del 3/11/2008 ha deliberato di costituire e aderire all'Unione di Comuni denominata "**Unione Pedemontana Parmense**" insieme ai Comuni di Collecchio, Sala Baganza, Montechiarugolo e Traversetolo. All'Unione sono state conferite le seguenti funzioni e servizi per la gestione informata associata:

- Centrale Unica di Committenza;
- Funzioni relative ai servizi sociali, socio – sanitari e al ruolo di committenza per i servizi in accreditamento;
- Servizi informatici e telematici
- Gestione associata Ufficio di Piano
- Gestione del personale
- Gestione associata del servizio di Polizia Locale
- Organo di revisione

- Servizi Assicurativi e di Brokeraggio;
- Organo indipendente di Valutazione
- Servizio di Protezione Civile
- Sportello Unico Attività Produttive
- Sportello energia
- Servizi Turistici
- Gestione Associata Funzioni Sismiche

Per il servizio anticorruzione e trasparenza, con delibera di C.U. n°14 del 25.05.2022 è stata approvata la nuova convenzione tra l'Unione e i 5 Comuni associati sottoscritta il 10.06.2022 dall'Unione e dai Comuni di Collecchio, Felino, Sala Baganza, Montechiarugolo e Traversetolo, che consente di rendere ancor più efficiente l'azione amministrativa, con le seguenti modalità:

- Mantenendo in Unione la funzione di ottimizzazione del lavoro di redazione di un modello unico di Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) odi analogo sezione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), da elaborare in collaborazione con i RPCT dei 5 Comuni associati, e da proporre agli organi di indirizzo di ciascun ente per l'approvazione;
- Mantenendo in capo ai singoli Enti la nomina del soggetto Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), l'approvazione del proprio PTPCT e il monitoraggio sull'applicazione delle misure del Piano Anticorruzione e Trasparenza

Funzioni relative ai vincoli idrogeologici e alla forestazione

L'Unione Pedemontana Parmense ha inoltre stipulato una convenzione con l'Unione Montana Appennino Parma Est per l'esercizio delle funzioni delegate dalla Regione Emilia Romagna in materia di vincolo idrogeologico ai sensi dell'art.148 della L.R. 21 aprile 1999 n. 3 e alla forestazione ai sensi delle P.M.P.F. approvate con DCR n.2354/95 in conformità a quanto stabilito dalla L. 30/81.

SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Sottosezione di programmazione: Valore Pubblico

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, per la presente sezione non sussiste l'obbligo di redazione.

Si riportano nel paragrafo seguente gli obiettivi individuati nella Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione, adottato con deliberazione di Consiglio Comunale n°8 del 09/02/2023.

In questa sezione, il Comune di Felino intende rappresentare i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati.

Per "valore pubblico" si intende l'incremento del benessere reale (economico, sociale, ambientale, sanitario, culturale etc.) che si viene a creare per la collettività e che deriva dal perseguimento di obiettivi specifici utilizzando le proprie risorse tangibili (finanziarie, tecnologiche etc.) e intangibili (capacità organizzativa, rete di relazioni interne ed esterne, capacità di lettura del territorio e di produzione di risposte adeguate, sostenibilità ambientale delle scelte, capacità di riduzione dei rischi connessi a insufficiente trasparenza o a fenomeni corruttivi, etc.). Non fa quindi solo riferimento al miglioramento degli impatti esterni prodotti dalle pubbliche amministrazioni e diretti ai cittadini, utenti e stakeholder, ma anche alle condizioni interne all'Amministrazione presso cui il miglioramento viene prodotto.

Gli indirizzi strategici e i corrispondenti obiettivi strategici sono definiti nel Documento Unico di Programmazione - Sezione strategica, poi negli obiettivi operativi della Sezione operativa e successivamente negli obiettivi esecutivi del Piano Esecutivo di Gestione.

Gli obiettivi strategici rappresentano le finalità di cambiamento di medio/lungo periodo (*risultato finale*) che l'Amministrazione intende realizzare del proprio mandato nell'ambito delle aree di intervento istituzionale dell'Ente Locale. Gli obiettivi operativi rappresentati nel Documento Unico di Programmazione costituiscono lo strumento per il conseguimento degli obiettivi strategici traguardando risultati di breve/medio periodo (*risultato intermedio*).

Pertanto il sistema di programmazione dell'Ente è strutturato secondo la seguente articolazione:

- 1) **Linee Programmatiche di mandato** (*approvate con delibera di Consiglio Comunale n°56 del 30/11/2021*) 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 2023/2025** (*approvato con delibera di Consiglio Comunale n°8 del 09/02/2023*) che delinea l'attività strategica e operativa dell'Ente ed è il presupposto necessario, nel rispetto del principio di coordinamento e coerenza, dei documenti di bilancio annuale e pluriennale e dei documenti di programmazione dei lavori, delle forniture e dei servizi (Piano Triennale ed elenco annuale delle opere pubbliche, Piano biennale delle forniture e dei servizi);
- 3) **Piano Esecutivo di Gestione – PEG 2023/2025** (*approvato con delibera di Giunta Comunale n°13 del 14/02/2023*) che affida ai responsabili dei servizi le risorse finanziarie per la realizzazione degli obiettivi contenuti nel DUP.

Il bilancio di previsione 2023/2025 è stato approvato dall'Ente con delibera di Consiglio Comunale n°11 del 09/02/2023.

2.1.1 OBIETTIVI STRATEGICI PER MISSIONE

MISSIONE 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

OBIETTIVO STRATEGICO OST 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

COMUNICAZIONE

Il potenziamento ed il miglioramento dei canali, dell'organizzazione e delle modalità di comunicazione ai cittadini è un obiettivo costante del Comune di Felino in quanto fondamentale far giungere, ai vari livelli, le informazioni di servizio e delle attività dell'ente. La comunicazione infatti, dovendo raggiungere pubblici e target diversi, deve essere indirizzata per far sì che l'informazione possa arrivare al maggior numero di utenti e al contempo possa essere calibrata per il canale o i canali che di volta in volta si decidono di utilizzare, siano essi gli sportelli al pubblico, i canali web e social o i materiali cartacei. Nell'organizzazione attuale del Comune di Felino la parte relativa alla comunicazione viene svolta attraverso i seguenti canali: Sito web (www.comune.felino.pr.it) e della intranet comunale, Newsletter e Agenda mensile degli eventi, Pagina Facebook, Youtube, attivazione servizio di messaggistica tramite l'applicazione "Whatsapp" per comunicare ai cittadini informazioni di interesse collettivo, di pubblica utilità o d'emergenza.

URP - L'obiettivo dell'Amministrazione è quello di rendere l'ufficio Relazioni al Pubblico uno sportello polifunzionale di supporto al cittadino per molteplici servizi e attività. Funzione primaria è quella di strumento di ascolto e dialogo offrendo informazioni e assistenza ai cittadini per l'accesso ai servizi comunali e ai servizi di altri enti di interesse pubblico, nella compilazione delle pratiche e delle segnalazioni.

Ne consegue pertanto l'impellente necessità di formare e aggiornare il personale affinché possano essere definite strategie, tempi e modalità di comunicazione efficaci per tutti i canali ad oggi attivati dall'ente.

Per favorire un dialogo costante, s'intende altresì rendere più efficienti i servizi di gestione e riscontro delle richieste e delle segnalazioni presentate dai cittadini.

ORGANI ISTITUZIONALI

La Legge di Bilancio 2022 prevede, ai commi da 583 a 587, un incremento delle indennità di funzione dei Sindaci dei Comuni capoluogo sede di città metropolitana e dei Sindaci dei Comuni delle Regioni a statuto ordinario in una misura percentuale, proporzionata alla popolazione, al trattamento economico complessivo dei Presidenti delle Regioni (attualmente pari a 13.800 euro lordi mensili).

L'adeguamento delle indennità, come previsto dalla norma, avviene in modo graduale nell'arco del triennio 2022 – 2024 con possibilità per gli Enti di applicare la misura – a regime nel 2024 – già negli esercizi 2022 e 2023, previa verifica del permanere degli equilibri di bilancio.

Per il Comune di Felino viene confermato e previsto l'adeguamento delle indennità, come previsto dalla norma, in modo graduale nell'arco del triennio 2022-2024.

SERVIZI GENERALI e DI GESTIONE

Introduzione di un sistema di riscontro e controllo puntuale e periodico delle diverse entrate dell'Ente ed impostazione di procedura sistematica e tempestiva per il recupero dei crediti non riscossi

LAVORI PUBBLICI

Programmazione puntuale di manutenzione, sia ordinaria che straordinaria, di tutte le strutture pubbliche (dalle strade alle piazze, al cimitero alle aree verdi), anche e soprattutto attraverso la massima incentivazione delle attività e dei servizi di vicinato

Progettazione partecipata per il recupero, rigenerazione e riqualificazione dei due edifici oggi inutilizzati (ex scuole di

Felino e San Michele Tiorre) e di Piazza Miodini

Realizzazione dei lavori di ristrutturazione della palestra comunale Solari per renderla moderna, confortevole ed a basso impatto ambientale

Individuazione di uno spazio (area sport) per realizzazione nuovi impianti sportivi polivalente. Realizzazione di uno spazio individuato come AREA SPORTIVA

Mappatura della viabilità scarsamente illuminata e miglioramenti con implementazione nuovi punti e/o sostituzione corpi illuminanti di nuova generazione

Implementazione videosorveglianza

Programmare, progettare e realizzare nuove opere e interventi di manutenzione straordinaria intercettando finanziamenti regionali, statali ed europei e ricercando partnership private e con risorse proprie

Eliminazione barriere architettoniche partendo da quelle esistenti a ridosso degli edifici pubblici.

MISSIONE 03 - Ordine pubblico e sicurezza

OBIETTIVO STRATEGICO OST_03 - Ordine pubblico e sicurezza

Implementazione di sistemi di videosorveglianza in ambito urbano ed a tutela dell'ambiente

Individuazione di forme di repressione di furti ed atti predatori a tutela dei cittadini

Promozione di azioni volte ad un più attento ed efficace presidio del territorio in cooperazione con la polizia locale e le forze dell'ordine

Riorganizzazione del controllo di vicinato

MISSIONE 04 - Istruzione e diritto allo studio

OBIETTIVO STRATEGICO OST_04 - Istruzione e diritto allo studio

ISTRUZIONE

Attenzione alla qualità delle strutture e dei servizi scolastici

Accesso alle Scuole da parte degli studenti in modo sicuro e autonomo (incentivazione di piedibus, uso della bicicletta, scuolabus)

Coinvolgere la Scuola con progetti che portano a far riscoprire il territorio e le tradizioni tipiche

Sostenere i progetti inseriti nel piano dell'offerta formativa

Supportare il diritto allo studio

Supportare occasioni di formazione per insegnanti, per studenti e genitori in ambiti di maggiore urgenza: disturbi specifici dell'apprendimento, l'uso consapevole delle nuove tecnologie, educazione alla legalità

Essere di supporto alla scuola in relazione a progettualità relative all'educazione civica

In concerto con l'assessorato al sociale ed allo sport fare rete tra istituzioni ed attori di competenza, presenti sul territorio, per incrementare il contrasto alla dispersione scolastica e al vandalismo derivante da un forte disagio sociale: istituzione di un tavolo di lavoro locale che poi relazionerà all'osservatorio permanente sulle politiche giovanili che l'Unione vuole adottare

Coinvolgere la Scuola in occasione delle ricorrenze istituzionali

Rivisitazione del regolamento per il servizio del trasporto scolastico

Rivisitazione della convenzione relativa al Nido d'infanzia intercomunale di Felino "la Rondine" con il Comune di Sala Baganza.

Attivazione del servizio di iscrizione on-line al Nido d'infanzia "La Rondine"

Valutare la possibilità di introdurre nuove agevolazioni per gli asili nido;

Valutare il mantenimento del servizio asilo nido tutto l'anno

Mantenere alto il controllo e l'attenzione alla qualità e varietà dei pasti somministrati in mensa scolastica, promuovere momenti di sensibilizzazione ed educazione alimentare sia per i ragazzi che per le famiglie.

Proporre attività di concerto con il mondo delle associazioni e del volontariato presenti sul nostro territorio

Promuovere percorsi partecipativi per permettere agli studenti delle scuole media di essere cittadini attivi

MISSIONE 05 - Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali

OBIETTIVO STRATEGICO OST 05 - Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali

CULTURA

sostenere e premiare l'organizzazione di spettacoli, la produzione di film, mostre, incontri ed eventi proposte dagli artisti del territorio

valorizzazione delle individualità che hanno assunto con la propria capacità artistica anche un carattere sovranazionale

promozione di concerti e spettacoli nelle Ville del Paese e nel nostro Teatro

valorizzazione del patrimonio artistico pubblico e privato

implementare le attività culturali

organizzare eventi che vedano la partecipazione di importanti personalità capaci di suscitare l'interesse di vaste platee.

promuovere attività volte alla conoscenza e tutela delle tradizioni

riqualificare e valorizzare il Cinema Teatro Comunale

Incrementare l'Offerta dell'Università Popolare con corsi per la conoscenza dell'utilizzo di strumenti quali web-marketing-video making-photoshop ed altri

Rinnovare e valorizzare la Biblioteca comunale attraverso progetti

Celebrare le ricorrenze istituzionali e non

In concerto con l'assessorato ai lavori pubblici, riqualificare il patrimonio del Comune per migliorare ed implementare gli spazi destinati alla cultura

MISSIONE 06 - Politiche giovanili, sport e tempo libero

OBIETTIVO STRATEGICO OST 06 - Politiche giovanili, sport e tempo libero

POLITICHE GIOVANI

Ascolto, promozione e sostegno alle proposte che provengono dai giovani, costruire con loro progetti. Per poter fare ciò si è prevista la costituzione della Consulta dei giovani

In concerto con l'assessorato alle associazioni: Progetto "Brand Felino" per la parte di Start-Up

Individuazione di spazi idonei che possano essere gestiti direttamente dai ragazzi

Istituzione di sistemi di premialità per i ragazzi più meritevoli che si distingueranno nell'ambito civico, scolastico e sportivo

Sostegno alle iniziative parrocchiali

Consiglio comunale dei ragazzi con tanto di "Sindaco giovane" per responsabilizzare e avviare i ragazzi ad un maggiore senso civico e di appartenenza, favorendone la conoscenza di tutti i livelli istituzionali.

Progetto "giovani al lavoro": istituire un'apposita bacheca online in cui vengono pubblicate le offerte di impiego (anche stagionale) da parte delle aziende locali che i nostri giovani possano consultare in tempo reale

Cooperare con azienda pedemontana per progettualità mirate e condivise

Rivisitazione dell'Info-giovani con la collaborazione di Pedemontana Sociale

Cooperare con l'assessorato al Sociale ed allo Sport

Implementare i centri estivi come momenti di aggregazione e di supporto alle famiglie nei mesi di chiusura delle scuole

ASSOCIAZIONI

Assicurare una reale disponibilità ed assistenza alla Pro Loco ed alle Associazioni per la promozione del territorio, del prodotto tipico, attività sportive e sociali, ma anche per la tutela delle tradizioni culturali ed anche con il coinvolgimento degli studenti delle scuole

Garantire a tutte le Associazioni un rapporto costruttivo e collaborativo al fine di programmare un calendario di eventi/feste per tutti i 12 mesi dell'anno

Promuovere uno spirito goliardico che animi le idee e ambizioni per organizzare sempre meglio le manifestazioni che si andranno a presentare. Coinvolgere tutte le associazioni per organizzare un vero "Festival del salame" sul modello della Fiera del tartufo di Alba

Coinvolgere le Frazioni per il progetto "GRAN PREMIO DEL SALAME" con auto a pedali per bambini

Organizzare un evento gastronomico/sportivo con il Paese gemellato Cumières (FRA).

Premiare le associazioni che sapranno coinvolgere e tesserare più giovani per garantire continuità, crescita e nuove proposte

Mantenere e valorizzare i rapporti con l'Assistenza Pubblica Volontaria, l'AVIS, l'Avoprorit e la Protezione Civile, associazioni di primaria importanza in termini di servizi ed assistenza gratuita per tutti i cittadini.

Favorire l'inserimento ed il coinvolgimento di giovani diversamente abili nelle iniziative ed eventi organizzati dalle Associazioni

Promuovere la cultura musicale in tutte le sue rappresentazioni (Classica, Folk, Leggera ecc.)

Individuare spazi espositivi e strutture, anche ai fini didattici, per valorizzare collezioni ed attrezzature storiche presenti sul territorio

Revisione delle convenzioni con le Associazioni

SPORT

Ricordiamoci che: lo Sport è tra le attività che più di tutte giovano alla nostra salute. Si pratica nelle palestre, all'aperto, in casa, in ogni dove è possibile sfogare le proprie passioni. Lo Sport è comunemente associato al benessere, a uno stile di vita sano e attivo e per questo motivo pochi pensano che in realtà può essere dannoso per l'ambiente e quindi occorre trovare delle soluzioni virtuose che lo rendano più green. Da questa osservazione vogliamo iniziare un nuovo percorso di proposte e condivisione con tutte le realtà sportive di Felino.

L'obiettivo è quello di rendere le nostre Associazioni Sportive accessibili, sicure, moderne, ospitali e fruibili anche per Atleti Diversamente Abili.

Realizzare nuovi impianti o modernizzare le strutture oggi disponibili attraverso una costante ricerca e partecipazione a bandi di finanziamento UE, statali, regionali e locali;

Riqualificare e valorizzare gli impianti sportivi ed attrezzature esistenti compreso il recupero della palestra Solari;

Riqualificazione temporanea di aree pubbliche non utilizzate

Convertire i bagni pubblici del Bonfanti in una struttura più ospitale e fruibile per i ciclisti che sostano e transitano per Felino

Organizzare una giornata "PLOGGING" ovvero raccogliere i rifiuti mentre si fa jogging. Questa nuova moda che si sta diffondendo nel mondo potrà diventare un evento abituale che andrà condivisa con scuole e associazioni del paese

Organizzare eventi ed aderire a progetti per lo sport (es: "SPORT EMOTION", "ESOSPORT", ecc)

Individuare un' area da destinare alla realizzazione del nuovo impianto sportivo polivalente

MISSIONE 07 - Turismo

OBIETTIVO STRATEGICO OST 07 - Turismo

TURISMO

Valorizzare le eccellenze e rendere il territorio maggiormente attrattivo

Realizzazione di percorsi culturali ed enogastronomici da approntare in stretta collaborazione con i soggetti maggiormente coinvolti.

Sostegno alla Proloco inteso come un vero ufficio turistico e di promozione locale

Predisporre iniziative atte ad attirare pubblico e dare visibilità a tutto il territorio di Felino
Potenziare un turismo culturale, enogastronomico e la conoscenza del nostro territorio.
Realizzazione area sosta camper

MISSIONE 08 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa

OBIETTIVO STRATEGICO OST 08 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa

POLITICHE ABITATIVE

Riqualificazione patrimonio di edilizia popolare

Istituire nuovo bando per l'assegnazione, mediante graduatoria, di eventuali alloggi che si rendono disponibili

Nell'assegnazione degli alloggi pubblici in sinergia con Unione Pedemontana Sociale e Acer:

- favorire le famiglie con figli
- maggiore considerazione all'anzianità di residenza presso il Comune di Felino

URBANISTICA EDILIZIA PRIVATA

Consolidamento ed implementazione, dell'obiettivo annuale connesso ai controlli a campione delle pratiche edilizie con specifico report in merito alla verifica della presenza delle relazioni obbligatorie relative al rispetto della normativa sulle barriere architettoniche

Completamento procedura per approvazione del nuovo strumento di pianificazione del territorio PUG attraverso:

- implementazione della strategia con la definizione di un obiettivo finalizzato allo sviluppo dei "luoghi" pubblici, con particolare riguardo alle categorie più fragili e tra queste la popolazione più anziana;
- implementazione della strategia con la definizione di un obiettivo finalizzato allo sviluppo delle attività sportive con particolare riguardo alla verifica della disponibilità di spazi anche polifunzionali in cui implementare diverse attività sportive;
- attivazione di percorsi di condivisione degli obiettivi di piano con i cittadini per facilitare la presentazione delle osservazioni;
- approfondimenti in merito agli ambiti pubblici e privati oggetto di interventi di rigenerazione urbana.

Conclusioni del percorso di partecipazione predisposto in sede di PUG ed avvio delle procedure necessarie alla progettazione ed esecuzione dei lavori di riqualificazione di piazza Miodini.

Completamento del percorso di approvazione del Piano integrato operativo PIO 03 attraverso la preventiva attivazione di un tavolo di confronto con la cittadinanza per la valutazione e per lo sviluppo delle aree pubbliche previste all'interno.

Verifica dei piani urbanistici in esecuzione e pianificazione degli interventi sostitutivi in caso di inerzia dei privati.

Sviluppo della gestione digitale delle pratiche d'ufficio attraverso: l'acquisizione digitale delle pratiche cartacee dell'archivio cartaceo, l'implementazione e l'aggiornamento del Sistema Informativo Territoriale (SIT), la formazione del personale e l'aggiornamento della dotazione della strumentazione hardware e software.

CANILE / AREA CANI

E' concreta intenzione dell'Amministrazione trovare "un'Area hospitality Dog", ovvero una zona che gratifichi i proprietari dei cani senza creare disturbi ai cittadini.

Attivazione di una procedura finalizzata a garantire il controllo degli animali all'interno delle colonie feline in sostituzione temporanea delle attività della AUSL temporaneamente sospese a causa della emergenza sanitaria

MISSIONE 09 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

OBIETTIVO STRATEGICO OST 09 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

AMBIENTE

Approvazione del PAESC (*Piano Azione Energia Sostenibile Clima*)

Concreta attività di riduzione degli sprechi energetici, lavorando sul miglioramento dell'efficienza energetica degli

edifici, iniziando dal Municipio, più tutte le strutture Comunali, come scuole, palestre, uffici, fabbricati civili e sportivi

Promuovere l'installazione sul territorio d'impianti fotovoltaici, sia domestici che industriali, anche mediante iniziative che assicurino le migliori condizioni economiche d'investimento

Migliorare gli interventi di manutenzione del verde

Impegnarsi per trovare nuove risorse economiche da destinare all'ambiente per il 2023/24, ma anche per garantire una costante campagna mediatica per informare e responsabilizzare i cittadini a trattare i rifiuti come una risorsa e non come un problema, spiegando l'importanza della raccolta differenziata, dell'opportunità di usufruire della nostra stazione ecologica e di stimolarli ad un'azione di volontariato per garantire un paese pulito ed ordinato

Affiancare IREN al progetto "EDUIREN" per coinvolgere i ragazzi delle nostre scuole in percorsi didattici per la corretta educazione dello smaltimento dei rifiuti domestici, industriali e pericolosi

Promuovere il "COMPO SHARING" come alternativa intelligente per ridurre il trasporto di rifiuti domestici ricavando un ottimo fertilizzante naturale

Implementazione delle attrezzature della stazione ecologica al fine di diminuire i volumi ed i costi di trasporto

Capire le aspettative dei cittadini sulla scelta di approvvigionamento acqua potabile domestica, ovvero assecondare la scelta di un'auto-gestione casalinga con propri depuratori o lasciare la "fontana" comunale con acqua liscia e gassata

Incentivare quindi i cittadini a sostenere la Mission "PLASTIC FREE" al fine di diminuire i rifiuti plastici ed in particolare le bottiglie di acqua minerale

Attivare una costante campagna "GREEN" nelle scuole per responsabilizzare i bambini/ragazzi ad una corretta educazione per la salvaguardia del nostro territorio

Attivarsi per valutare alternative più tecnologiche per la riduzione dei costi di smaltimento di sfalci e potature domestiche, incentivando i cittadini ad utilizzare tecnologie più moderne in grado di diminuire i costi di smaltimento IREN, mediante l'utilizzo di tosaerba/robot con funzione mulching

Favorire e sensibilizzare cittadini, Aziende ed Associazioni per la pulizia e manutenzione delle proprietà private e del nostro verde pubblico

Avviare attività di controllo e di repressione di comportamenti illeciti in materia ambientale

Valutare l'utilizzo di DRONI per il monitoraggio del territorio, specie in situazioni di criticità ove non sempre è possibile intervenire con personale, causa frane, allagamenti, ghiaccio ecc.

Individuare una struttura dove insediare e promuovere un "Centro del riuso e riparazione", finalizzato al riuso e/o riparazione dei beni ancora riutilizzabili o riparabili

MISSIONE 10 - Trasporti e diritto alla mobilità

OBIETTIVO STRATEGICO OST 10 - Trasporti e diritto alla mobilità

VIABILITA'

MISSIONE 12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia

OBIETTIVO STRATEGICO OST 12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia

PROTEZIONE SOCIALE

Assicurare la protezione sociale, l'autonomia individuale e l'eliminazione delle condizioni di disagio, migliorando il presidio della funzione sociale trasferita all'Azienda Pedemontana Sociale, ottimizzando i flussi informativi e la partecipazione nella fase di programmazione.

Consolidamento rete territoriale per il benessere e la qualità dei servizi ai cittadini;

Attenzione alle problematiche che riguardano i minori in difficoltà, i diversamente abili e le loro famiglie;

Realizzazione Sportello Lavoro - Creazione di progetti lavorativi socialmente utili;

Interfacciarsi con AUSL per migliorare i servizi alla Casa della Salute.

In collaborazione con CEFAL Emilia Romagna progetto "Ben - essere" pedagogia di cantiere

DISABILI

Sportello dei disabili per fornire un servizio di consulenza tecnica e giuridica

Consulta per le persone in difficoltà allo scopo di portare aiuto a chi ha bisogno

Centro diurno con spazi idonei per ragazzi con diverse disabilità fino al raggiungimento della maggiore età

Abbattimento barriere architettoniche e progettazione di percorsi e accessi per un paese a misura di tutti;
Parco giochi inclusivo.

ANZIANI

Centro Diurno per anziani

Istituzione di supporti e provvidenze per i nuclei familiari al fine di facilitare il mantenimento della persona anziana al proprio interno

Sviluppo di un servizio di screening della popolazione anziana dedicato al supporto di tutte quelle situazioni in cui le persone sole intendono continuare a condurre vita autonoma;

Invecchiamento attivo: oltre agli orti, occorre rilanciare il comitato anziani, e favorire una formazione continua e promuovere l'alfabetizzazione informatica;

MINORI

In cooperazione con Pedemontana Sociale attivazione di un osservatorio permanente sulle politiche giovanili che preveda il coinvolgimento attivo di tutte le principali agenzie formali e informali del territorio, sia con competenze educative che di ordine pubblico.

Rivisitazione dell'Info-giovani con la collaborazione di Pedemontana Sociale

Cooperare con l'assessorato alle Politiche Giovanili ed allo Sport ed in concerto con essi fare rete tra istituzioni ed attori di competenza, presenti sul territorio, per incrementare il contrasto alla dispersione scolastica e al vandalismo derivante da un forte disagio sociale: istituzione di un tavolo di lavoro.

In collaborazione con GS Felino progetto "Gioco Anche Io" educazione e promozione sportiva

Individuare luogo di aggregazione per i giovani e favorire il senso civico e quello di volontariato Favorire percorsi di supporto educativo.

PARI OPPORTUNITA'

Progettare in modo trasversale, nei vari ambiti amministrativi, politiche pubbliche che riducano la disparità ed assicurino il rispetto delle differenze affinché siano garantite le pari opportunità fra donne e uomini (mainstreaming) e percorsi di empowerment per le donne.

Favorire e realizzare azioni di sensibilizzazione in particolare rivolte ai più e le più giovani, sul tema delle pari opportunità. Ciò avverrà sia in un'ottica di prevenzione della violenza che per rendere più giusta e prospera l'intera società.

Contribuire ad una reale parità di genere nella società, che consenta alle donne di raggiungere la loro piena partecipazione al mercato del lavoro, alla politica ed alle istituzioni senza pregiudizi che influenzino le scelte del percorso di studi e la futura attività lavorativa o l'affermazione personale. –

Promuovere, nell'ambito dell'amministrazione pubblica, percorsi di formazione e sensibilizzazione sulle politiche di Pari Opportunità nell'ottica di una valorizzazione delle differenze e di una loro interpretazione come potenziali ricchezze promotrici di sinergie positive nei luoghi di lavoro e nella società tutta.

Supportare le persone nella conciliazione lavoro e famiglia promuovendo servizi adeguati, a sostegno dell'infanzia, dell'adolescenza e della terza età.

Fare rete tra istituzioni e sostenere le attività promosse dalle organizzazioni della società civile che abbiano i medesimi obiettivi.

Promuovere, favorire e sostenere i Centri Antiviolenza, le Case Rifugio e le reti di sostegno alle donne per sviluppare una reale azione di accoglienza e messa in protezione in sinergia con tutte le realtà, istituzionali e non, presenti sul territorio.

Promuovere, favorire e sostenere il coinvolgimento degli uomini in tema di parità di genere come, ad esempio, campagne di comunicazione, convegni, formazione specifica, manifestazioni culturali o altro, anche in collaborazione con le associazioni che si occupano di promuovere riflessione e pensiero fra gli uomini sul proprio ruolo nella società e nelle relazioni interpersonali.

Sportello Feder consumatori

MISSIONE 14 - Sviluppo economico e competitività

OBIETTIVO STRATEGICO OST 14 - Sviluppo economico e competitività

COMMERCIO

Istituzione di una fiera del salame

Insieme agli organizzatori e alle associazioni, saremo di supporto, affinché le manifestazioni, i mercati e le Sagre di Felino e di ogni singola frazione, ormai entrate nella tradizione, possano assumere i più alti connotati di qualità e attrazione

Felino pur presentando un florido tessuto economico produttivo ha risentito in modo sensibile della congiuntura economica sfavorevole. Sarà nostro compito apportare politiche di sostegno alle attività produttive attraverso un contenimento della pressione fiscale locale

E' nostra intenzione garantire una corsia preferenziale a tutte le attività produttive attraverso un rapporto diretto e costruttivo con gli uffici per fornire risposte rapide e massima efficienza a tutti coloro che creano sviluppo e occupazione

Per ciò che concerne il commercio è necessario aumentare la frequenza di iniziative quali mercatini monotematici ed eventi di carattere culturale che possano attrarre persone anche al di fuori del nostro comune per consentire agli esercenti una platea di maggiori clienti. Occorre valorizzare maggiormente il mercato del sabato attraverso l'abbinamento periodico a mercati tematici di alta qualità (ad esempio abbinandoli agli artisti dell'ingegno)

E' opportuno creare un evento che promuova il nostro prodotto di punta che è il salame di Felino andando ad affiancarsi ad altri eventi di maggior richiamo quali ad esempio il festival del Prosciutto Parma o il salone dell'alimentazione "CIBUS"

Occorre creare un "centro commerciale naturale" favorendo l'insediamento di nuove attività sia nel capoluogo che nelle frazioni attraverso processi di riqualificazione e rigenerazione urbana degli ambiti fisici ed anche mediante l'introduzione di agevolazioni, fiscali per il primo anno di apertura (tariffa rifiuti)

Coinvolgere anche le attività produttive ed i commercianti nel progetto "Brand Felino" di concerto con l'assessorato alle associazioni

Adottare strumenti innovativi ed incentivanti per il mantenimento dei servizi nel centro storico e nelle frazioni

Valutare l'introduzione di agevolazioni a favore dei soggetti appartenenti al terzo settore ed alle ODV

Approntare politiche di sostegno alle attività produttive attraverso un contenimento della pressione fiscale locale

MISSIONE 15 - Politiche per il lavoro e la formazione professionale

OBIETTIVO STRATEGICO OST 15 - Politiche per il lavoro e la formazione professionale

Porre le condizioni e promuovere iniziative per aumentare l'offerta di lavoro nel nostro Comune

MISSIONE 18 - Relazioni con le altre autonomie territoriali e locali

OBIETTIVO STRATEGICO OST 18 - Relazioni con le altre autonomie territoriali e locali

Crediamo che far parte dell'Unione Pedemontana Parmense permetta alle piccole amministrazioni di raggiungere obiettivi che da sole non possono permettersi. Allo stesso tempo però siamo fortemente convinti che sia indispensabile ed importante che Felino mantenga una propria identità e si ponga nei confronti dell'Unione dei Comuni come soggetto attivo.

Ci impegniamo ad essere presenti e vigili con azioni di controllo sulle scelte prese in capo all'Unione ma soprattutto ad essere promotori di idee da realizzare in seno all'Unione per farla diventare una realtà forte e competitiva dove tutti i Comuni si sentano rappresentati e valorizzati appieno.

Verranno valutati scenari che possano rispettare maggiormente il rapporto contributi/servizi e prestazioni erogate.

2.2 Sottosezione di programmazione: Performance

Il sistema integrato di pianificazione e controllo per la gestione del ciclo della performance è definito dal:

- Regolamento di organizzazione degli uffici, dei servizi comunali e dei controlli interni (*da ultimo modificato con delibera di Giunta Comunale n°160 del 28/12/2010*);
- Sistema di misurazione e valutazione della Performance personale dipendente dell'Unione Pedemontana Parmense e dei Comuni di Collecchio, Felino, Montechiarugolo, Sala Baganza e Traversetolo (*approvato con delibera di Giunta dell'Unione n. 16/2020*);
- Piano annuale della Performance/Obiettivi 2023 che costituisce sezione dedicata del presente PIAO.

Con delibera di Giunta dell'Unione n. 16 del 18.02.2020, l'Unione ha approvato la metodologia per la misurazione e valutazione della performance del personale dirigenziale, titolare di posizione organizzativa e del personale non titolare di posizione organizzativa dell'Unione Pedemontana Parmense e dei Comuni di Collecchio, Felino, Montechiarugolo, Sala Baganza e Traversetolo proposta dal N.V.P. costituito presso l'Unione, e le relative schede.

Il Piano della Performance contiene sia gli obiettivi che discendono dalla strategia e dall'esplicitazione del Valore Pubblico dell'ente sia quelli che nascono dalle esigenze di garantire il funzionamento e la missione istituzionale dell'ente. Entrambe queste componenti costituiscono le fonti per la individuazione degli obiettivi di performance che l'ente intende realizzare. L'ente si è dotato di un set di indicatori di misura della performance per il funzionamento dei processi e delle attività correnti, in modo da poter consentire la valorizzazione del mantenimento dei livelli di performance attesi e da garantire nei confronti della comunità di riferimento.

Il piano degli obiettivi e della performance 2023 è stato predisposto dal Vice Segretario sulla base delle indicazioni derivanti dal programma di mandato della Amministrazione, dal DUP e dal Bilancio di Previsione e dagli incontri tra gli organi politici e i Titolari di Posizione Organizzativa per la negoziazione degli obiettivi inerenti il raggiungimento di quanto indicato nel programma di mandato.

Nel corso dell'anno verranno effettuate almeno due verifiche sullo stato di raggiungimento degli obiettivi dal Nucleo di Valutazione mediante lo svolgimento di colloqui coi Responsabili e la predisposizione di report sullo stato di attuazione

Di seguito si riporta una sintesi del Piano della Performance 2023, mentre le Schede Obiettivo di Performance sono riportate nell'allegato 1 e diventano parte integrante del presente documento come previsto dalla normativa in materia.

SERVIZIO RAGIONERIA TRIBUTI

Responsabile: Dott.ssa Barbara Pagani

Assessore: Flavio Marchesi

Obiettivo n°1: Gestione dei Flussi di Cassa: analisi, verifica e monitoraggio sistematico movimentazioni contabili per migliorare la gestione dei flussi di cassa dell'Ente anno 2023

Descrizione dell'obiettivo: Monitorare sistematicamente la situazione di cassa con effettuazione periodica delle movimentazioni ed attività contabili volte a gestire in maniera coordinata i flussi di cassa di entrata con le scadenze e flussi di cassa in uscita durante tutto l'anno 2023.

Obiettivo n°2: : Gestione del Fondo Garanzia Debiti Commerciali (FGCD) e ripristino indicatore di ritardo annuale dei pagamenti anno 2023 rispettoso della normativa vigente

Descrizione dell'obiettivo: La Legge n. 145/2018, come modificata dal DL 6/11/2021, n. 152, ha previsto misure di garanzia ed azioni per il rispetto dei tempi di pagamento dei debiti commerciali delle pubbliche

amministrazioni. L'applicazione della misura di garanzia "Fondo garanzia debiti commerciali" è basata sulla verifica di due indicatori previsti dall'art. 1, comma 859, lett. A) e b) della Legge n. 145/2018: Indicatore di riduzione del debito pregresso e indicatore di ritardo annuale dei pagamenti. In caso di mancato rispetto delle misure di garanzia l'Ente iscrive a bilancio il Fondo garanzia debiti commerciali che, al termine dell'esercizio, confluisce nella quota accantonata del risultato di amministrazione fino all'esercizio successivo a quello in cui risultano rispettati gli indicatori previsti dalla Legge n. 145/2018. Nel bilancio 2023-2025 l'Ente è tenuto a stanziare il fondo garanzia dei debiti commerciali in quanto presenta un indicatore di ritardo annuale dei pagamenti anno 2022 superiore a zero. Finalità dell'obiettivo è l'implementazione ed attivazione di tutte le procedure necessarie per ripristinare quanto prima un fisiologico indicatore ritardo dei pagamenti rispettoso della normativa vigente.

Obiettivo n°3: Implementazione attività e procedure per una più efficiente gestione delle fasi delle entrate dell'ente e miglioramento dei tempi di riscossione

Descrizione dell'obiettivo: Finalità dell'obiettivo è l'implementazione ed attivazione di tutte le procedure necessarie per rendere più efficiente la gestione delle fasi delle entrate e migliorare i tempi di riscossione.

Obiettivo n°4: Monitoraggio, aggiornamento e gestione degli accantonamenti e dei fondi rischi ed oneri nella contabilità finanziaria dell'Ente per contenziosi ed altre passività potenziali, perdite società partecipate, garanzia debiti commerciali, fondo crediti dubbia esigibilità ed altri rischi

Descrizione dell'obiettivo: L'obiettivo è l'aggiornamento costante e sistematico degli accantonamenti e fondi rischi ed oneri dell'Ente e l'effettuazione di tutte le procedure necessarie alla gestione di tali fondi durante tutto l'esercizio

Obiettivo n°5: Recupero entrate tributarie

Descrizione dell'obiettivo: Controllo e recupero entrate tributarie gestite dall'Ufficio Tributi anche mediante adesione e partecipazione a nuovi progetti ed utilizzo nuovi strumenti (es: Cruscotto Legalità)

Obiettivo n°6: Avvio della gestione associata del controllo di gestione in Unione: attività gruppo tecnico di coordinamento

Descrizione dell'obiettivo: L'Unione ha approvato apposito progetto per la gestione associata della funzione Controllo di Gestione che prevede in modo articolato gli strumenti da utilizzare e le attività da svolgere per il conferimento della funzione per la sua piena effettività. E' prevista l'istituzione di un gruppo tecnico di coordinamento con funzioni di progettazione iniziale, coordinamento e gestione delle attività costituito da un funzionario per ogni Comune appartenente all'Area Affari Generali e/o Finanziari

SERVIZIO LAVORI PUBBLICI, AMBIENTE E PATRIMONIO

Responsabile: Arch. Metello De Munari

Assessore: Debora Conciatori

Obiettivo n°1: Realizzazione di impianti fotovoltaici sugli immobili Comunali

Descrizione dell'obiettivo: Un *Impianto Fotovoltaico* è senza dubbio un'opera pubblica che ha come vantaggio quello di diminuire i costi energetici elettrica generando nelle casse dei Comuni un risparmio importante, oltre a un vantaggio ecologico. Si deve pensare inoltre al ruolo educativo che il Fotovoltaico ha nei confronti della collettività, come nel caso degli Impianti Fotovoltaici realizzati sui tetti delle scuole che possano insegnare fin da adesso ai bambini e ragazzi il valore dell'energia, il risparmio, e che niente è infinito e nulla deve essere sprecato; facciamo crescere fin da adesso la cultura delle fonti rinnovabili in una generazione che potremo chiamare davvero *la Generazione del Sole*.

Assessore: Debora Conciatori

Obiettivo n°2: Realizzazione delle opere pubbliche previste nel programma Triennale

Descrizione dell'obiettivo: La realizzazione delle opere pubbliche programmate dall'Amministrazione Comunale riveste carattere strategico per dare risposta ai cittadini sui fabbisogni e per il raggiungimento degli

obbiettivi di sviluppo. Il servizio deve essere pronto ad appaltare tutte le opere programmate che rivestono un carattere strategico.

Assessore: Flavio Marchesi

Obiettivo n°3: incrementare la sensibilità ed il rispetto per l'ambiente ed il decoro urbano e intende coinvolgere i cittadini e gli imprenditori di Felino nel miglioramento della qualità del verde pubblico.

Descrizione dell'obiettivo: Il progetto è stato studiato per cittadini singoli ed associazioni no-profit, i quali potranno prendersi cura di aiuole, presentando un piano di manutenzione e riqualificazione che comprenda operazioni quali sfalcio, potatura, posa di piante e fiori, pulizia dalle infestanti, etc.. Coloro che adottano l'area potranno esporre sulla stessa un cartello dove verrà indicato il nome della persona o dell'associazione che si prende cura dell'area. L'adozione avrà la durata minima di un anno ed un massimo di tre (eventualmente rinnovabile). Le sponsorizzazioni tecniche e finanziarie sono invece convenzioni dedicate agli operatori economici in forma singola o di associazione (es. associazioni di albergatori o artigiani, singoli imprenditori, enti pubblici o privati, etc.), i quali potranno essere protagonisti della riqualificazione di uno o più spazi verdi.

Assessore: Debora Conciatori

Obiettivo n°4: Squadra esterna (operai) - realizzazione opere in economia diretta

Descrizione dell'obiettivo: Al fine di dare un maggior apporto alla struttura comunale, l'operato della squadra di manutenzione esterna si propone di realizzare lavori di manutenzione straordinaria in economia diretta, quali:

- Partecipare attivamente all'organizzazione delle fiere e dei mercati mediante l'apporto legato alla disposizione di tavoli sedie
- Manutenzioni ordinarie delle strade mediante la chiusura di buche e taglio dell'erba entro 5 gg dalla segnalazione dell'ufficio se non urgenti e pericolosi
- decoro urbano il paese è stato suddiviso in zone e settimanalmente il personale operaio interviene per verificare l'area ed intervenire per garantire un adeguato decoro alla zona
- Taglio del verde, verranno attribuiti agli operai aree verdi del centro storico ritenute più sensibili e oggetto di maggior cura al fine di garantire un maggior decoro al centro storico

Assessore: Debora Conciatori

Responsabile: Arch. Metello De Munari

Obiettivo n°5: confermare e aggiornare i CPI delle strutture Comunali

Descrizione dell'obiettivo: La sicurezza antincendio è tra i punti fondamentali per il Comune.

La disciplina della "Prevenzione incendi" ha lo scopo di approfondire l'ambito della sicurezza antincendio e proporre misure, comportamenti ed accorgimenti in grado di assicurare l'incolumità delle persone e ridurre al minimo le perdite materiali e i danni all'ambiente. La salvezza delle persone ne costituisce l'obiettivo primario e prevalente.

Assessore: Debora Conciatori

Obiettivo n°6: eseguire una ricognizione di tutte le strutture per redigere una programmazione di tutte le manutenzioni straordinarie e ordinarie da dover eseguire

Descrizione dell'obiettivo: per l'Amministrazione la manutenzione degli immobili Comunali risulta essere una parte importante del loro mandato. Un'attenta programmazione permette di definire in modo puntuale gli investimenti da dover eseguire anno per anno

SERVIZIO URBANISTICA – EDILIZIA PRIVATA, COMMERCIO- POLIZIA AMMINISTRATIVA – S.I.T. –
TOPONOMASTICA – ANAGRAFE CANINA

Responsabile: Arch. Luciano Mattioli

Sindaco: Arch Filippo Casolari

Obiettivo n°1: Nuova Assunzione Piano Urbanistico Generale (PUG)

Descrizione dell'obiettivo: Aggiornamento progetto assunto con delibera di GC n. 102 del 20_09_2021, relativo alla Strategia del piano per nuova assunzione del PUG da parte della giunta Comunale ed avvio della procedura di approvazione.

Sindaco: Arch Filippo Casolari

Obiettivo n°2: Studio di fattibilità tecnico economica delle aree centrali del Comune di Felino.

Descrizione dell'obiettivo: Redazione progetto di Fattibilità tecnica ed Economica relativo alle aree centrali del Capoluogo

Sindaco: Arch Filippo Casolari

Obiettivo n°3: Potenziamento dei controlli delle istanze (edilizia ed attività commerciali) con specifico report in merito alla verifica della presenza delle relazioni obbligatorie relative al rispetto della normativa sulle barriere architettoniche

Descrizione dell'obiettivo: potenziamento delle attività di verifica e controllo rispetto ai controlli minimi previsti dalle disposizioni normative nazionali e regionali

Sindaco: Arch Filippo Casolari

Obiettivo n°4: approvazione del Piano integrato operativo PIO 03

Descrizione dell'obiettivo: controdeduzione osservazioni pervenute, adozione nuovo piano, approvazione e sottoscrizione convenzione

Sindaco: Arch Filippo Casolari

Obiettivo n°5: : Informatizzazione pratiche edilizie

Descrizione dell'obiettivo: Esecuzione prima fase delle attività di Informatizzazione documentazione cartacea al fine di favorire l'accesso alla documentazione amministrativa limitando i tempi di gestione delle pratiche, Acquisizione pratiche direttamente da parte del personale in ufficio

Assessore: Flavio Marchesi

Obiettivo n°6: Gestione progetto "Val Baganza In"

Descrizione dell'obiettivo: gestione del progetto Val Baganza In finanziato dalla regione Emilia Romagna in qualità di Comune capofila unitamente ai Comuni di S. Baganza e Calestano

SCUOLA CULTURA DEMOGRAFICI E GESTIONE RESIDUALE SERVIZI SOCIALI,
SERVIZIO AFFARI GENERALI E GESTIONE RESIDUALE SERVIZIO PERSONALE

Responsabile: Dott.ssa Eliana Setti

Sindaco: Arch Filippo Casolari

Obiettivo n°1: coordinamento e supporto alimentazione banca dati in vista della migrazione ad ANSC (Anagrafe nazionale stato civile)

Descrizione dell'obiettivo: alimentazione banca dati.

Assessore: Dott.ssa Chiara Militerno

Obiettivo n°2: Modifica e adeguamento del Regolamento del Servizio di Trasporto Scolastico

Descrizione dell'obiettivo: Rivisitazione del vigente regolamento del servizio di trasporto scolastico e conseguente adeguamento che si rende necessario a seguito di intervenute modifiche nella viabilità del paese e nel contesto scolastico in generale.

Assessore: Dott.ssa Chiara Militerno

Obiettivo n°3: Revisione convenzione fra Comune di Felino e il comune di Sala Baganza relativa alla gestione

del Nido Intercomunale “La Rondine”

Descrizione dell’obiettivo: il servizio dovrà redigere in collaborazione con il comune di Sala Baganza una nuova convenzione per la gestione del nido intercomunale

Assessore: Angelo Lusuardi

Obiettivo n°4: Elaborazione progetto “Bibliobus”

Descrizione dell’obiettivo: Il servizio cultura dovrà curare la stesura del progetto “Bibliobus” che vede il coinvolgimento anche della biblioteca il quale si esplica nella trasformazione dello scuolabus dismesso, in luogo di lettura e prestito libri biblioteca per le scuole e nell’individuazione di altri punti di lettura sul territorio comunale.

Sindaco: Arch Filippo Casolari

Obiettivo n°5: Nomina consulte frazionali mediante avviso pubblico.

Descrizione dell’obiettivo: L’ufficio dovrà predisporre un avviso pubblico per la nomina delle consulte di partecipazione frazionali al fine di garantire la partecipazione democratica di tutti i cittadini all’attività politico-amministrativa, sociale ed economica della comunità..

Assessore: Debora Conciatori

Obiettivo n°6: : Newsletter cittadinanza e nuovo canale Instagram Comune di Felino.

Descrizione dell’obiettivo: Il servizio dovrà porre in essere un nuovo canale di comunicazione tramite newsletter da inviare via mail e tramite il social Instagram, quest’ultimo in particolare al fine di raggiungere le fasce più giovani.

Sindaco: Arch Filippo Casolari

Obiettivo n°7: procedura ad evidenza pubblica per affidamento gestione archivio comunale

Descrizione dell’obiettivo: L’ufficio dovrà predisporre una gara per la gestione dell’archivio

Sindaco: Arch Filippo Casolari

Obiettivo n°8: Coordinamento della gestione delle segnalazioni pervenute.

Descrizione dell’obiettivo: il personale dovrà provvedere alla protocollazione della segnalazione pervenuta via mail, per telefono, direttamente allo sportello, ecc., alla successiva assegnazione ai servizi competenti mediante coinvolgimento dell’Ufficio comunicazione, e alla verifica finale della chiusura della pratica.

2.3 Sottosezione di programmazione: Rischi corruttivi e trasparenza

Con delibera di Consiglio Comunale n°5 del 01/02/2017 è stato approvato lo schema di convenzione tra l'Unione Pedemontana Parmense e i Comuni di Collecchio, Felino, Montechiarugolo, Sala Baganza e Traversetolo, per la gestione associata delle funzioni di responsabile anticorruzione e della trasparenza ed è stata trasferita all'Unione Pedemontana Parmense la funzioni di responsabile anticorruzione e della trasparenza ai sensi dell'art.1, comma 110, lett. a) e b) della legge 56/2014;

Successivamente, con delibera di Consiglio Comunale n°14 del 25/05/2022 la sopracitata convenzione è stata modificata a seguito della riorganizzazione della macrostruttura dell'Unione, come di seguito:

- Mantenimento in campo all'Unione della funzione di ottimizzazione del lavoro di redazione del PTPCT, attraverso la redazione di un modello unico di piano;
- Ritorno in capo ai singoli comuni del ruolo di Responsabile Anticorruzione e Trasparenza (Rpct), al fine di assicurare gli adattamenti al Piano che ogni Comune, in fase di adozione, ritenga necessario apportare in relazione alle specificità dell'ente interessato e, soprattutto, per garantire un più efficace monitoraggio dell'applicazione delle misure previste dal Piano stesso che un RPCT "interno" può meglio garantire per la vicinanza e la conoscenza delle dinamiche interne a ciascun ente.

Con decreto del Sindaco n°1 del 09/01/2023, la dott.ssa Eliana Setti, Vice Segretario del Comune di Felino, è stata nominata per l'Ente "Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza" ai sensi dell'art.1, comma 7, della legge 06.11.2012 n. 190 e del D.lgs. 14 marzo 2013 n. 33.

Nel 2022 e negli anni precedenti non risultano essersi verificati eventi corruttivi. La formazione annuale ai dipendenti è stata tenuta in forma di corso on demand nella seconda quindicina del mese di dicembre 2022.

Con delibera di Giunta Comunale n°171 del 29/12/2022 è stato approvato il nuovo codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Felino.

Con delibera di Giunta n°46 del 28/03/2023 è stato approvato il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza 2023/2025.

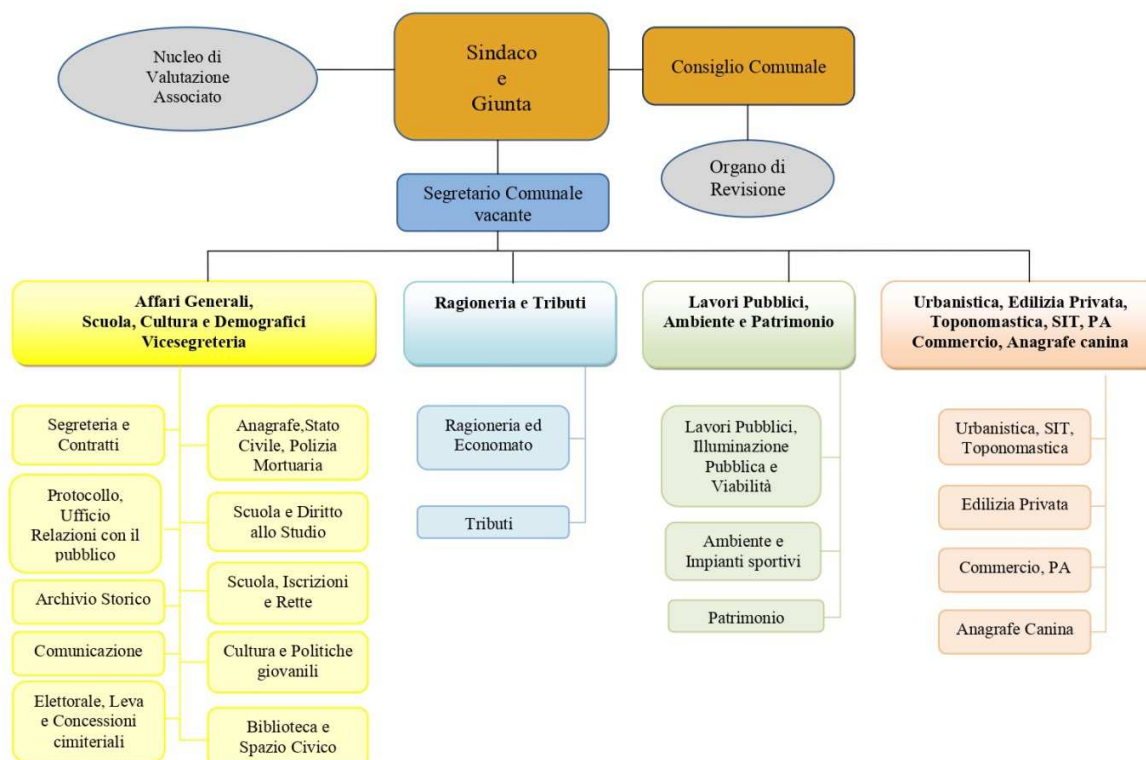
Il PTPCT 2023/2025 del Comune di Felino comprendente:

- piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2023/2025;
- 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, promozione etica);
- scheda relativa agli obblighi di pubblicazione sulla sezione "Amministrazione trasparente" del sito internet istituzionale;

è allegato al presente PIAO (All. 2) ed è pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione Amministrazione Trasparente completo di tutti i suoi allegati.

SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Sottosezione di programmazione: Struttura organizzativa



1 – AFFARI GENERALI

Principali attività svolte (sintesi): Convocazione degli organi istituzionali, della gestione dei documenti relativi agli ordini del giorno del Consiglio e della Giunta Comunali e assiste gli organi di governo nella stesura degli atti e nello svolgimento delle attività istituzionali. Svolge funzione di centralino e di segreteria per il Sindaco, raccoglie le interrogazioni e le istanze e gestisce le richieste di accesso agli atti. Si occupa delle pubblicazioni sull'Albo Pretorio, del protocollo degli atti e della gestione della corrispondenza, dell'archivio corrente e di deposito, della stipula e registrazione dei contratti.

L'Ufficio segue inoltre le pratiche burocratiche e legali dell'Ente.

Principali procedimenti gestiti:

- Accesso agli atti
- Accesso agli atti da parte dei Consiglieri Comunali
- Accesso civico (D. LGS 33/2013 art. 5)
- Consegna degli atti depositati presso la Casa comunale
- Consultazione e rilascio copie degli atti pubblicati all'Albo Pretorio
- Donazioni a favore del Comune
- Presentazione istanze e petizioni popolari

- Protocollo di documenti in entrata e in uscita
- Pubblicazione di atti all'Albo Pretorio
- Rilascio di copia conforme di atti (Affari Generali)
- Rilascio contrassegno invalidi

Attività relativa all'amministrazione trasparente

Attività ufficio URP

Attività relativa alla Comunicazione istituzionale e non

Attività relativa all'archivio storico

Attività relativa al servizio elettorale

Attività relativa alla Polizia mortuaria

2 – RAGIONERIA E TRIBUTI

Ufficio Ragioneria – Economato Provveditorato – Personale

Principali attività svolte (sintesi):

- Coordinamento dell'attività finanziaria del Comune a partire dall'introito dei tributi, delle spettanze e dei proventi, l'esecuzione del pagamento degli stipendi, delle spese assunte e l'erogazione di somme ai beneficiari. Tale attività sarà interessata dall'applicazione dello *split payment*, del *reverse charge* e della fatturazione elettronica.
- Gestione delle polizze assicurative stipulate dall'ente e dei sinistri attivi e passivi con il supporto del broker assicurativo.
- Vigilanza sul rispetto degli equilibri di bilancio ai sensi della Legge n.145/2018.
- Monitoraggio costantemente dell'andamento di cassa al fine di evitare l'attivazione dell'anticipazione di tesoreria.
- Vigilanza sulla corretta applicazione delle regole della nuova contabilità introdotta con il D.Lgs. 118/2011 e successive modifiche ed integrazioni.
- Predisposizione delle variazioni di bilancio in corso di esercizio, della verifica degli equilibri della gestione e l'assestamento di bilancio;
- Coordinamento e gestione dei rapporti con i responsabili dei servizi per la rendicontazione finanziaria e per la verifica della revisione dei residui attivi e passivi;
- Predisposizione del rendiconto della gestione e cura degli adempimenti procedurali per la relativa approvazione;
- Gestione della rendicontazione patrimoniale ed economica e cura gli adempimenti per la relativa documentazione;
- Gestisce il sistema Siope all'interno delle voci di bilancio; Cura delle verifiche periodiche di cassa e supporto alle verifiche ed attività dell'organo di revisione;
- Gestione delle registrazioni delle fatture di acquisto, e coordina la fase di liquidazione-pagamento;
- Gestione contabile delle utenze;
- Gestione dei c/c postali e le relative procedure per gli incassi;
- Gestione finanziaria del sistema PagoPA;
- Predisposizione dei questionari e dei documenti obbligatori per la Corte dei Conti;
- Coordinamento delle comunicazioni obbligatorie del Portale Certificazione Crediti (PCC) e della Banca Dati Pubblica Amministrazione (BDAP);
- Predisposizione del bilancio consolidato;
- Predisposizione delle certificazioni relative al bilancio e al rendiconto della gestione;
- Coordinamento delle registrazioni IVA, predisposizione delle liquidazioni periodiche e della denuncia annuale IVA;
- Emissione delle fatture dei servizi rilevanti ai fini IVA;
- Predisposizione delle certificazioni delle ritenute di acconto;

- Gestione delle pratiche di contrazione mutui per il finanziamento delle opere;
- *Economato*: gestione del servizio economato e relative rendicontazioni;
- *Economato*: coordinamento delle rendicontazioni degli agenti contabili e successiva trasmissione alla Corte dei Conti;
- *Provveditorato*: gestione degli acquisti di cancelleria, stampati generici e della carta per fotocopie;
- *Provveditorato*: gestione dei buoni pasto dei dipendenti;
- *Provveditorato*: gestione delle polizze assicurative con il broker;
- *Referente del servizio personale in Unione*;

Gestione del personale: gestione del personale per le attività non trasferite all'Unione Pedemontana Parmense compresa la gestione economica delle risorse umane;

Ufficio Tributi

Principali attività svolte (sintesi):

- Prosecuzione dell'attività di riscossione delle entrate comunali necessaria al mantenimento dell'equilibrio del bilancio, alla copertura finanziaria della spesa del personale, al sostenimento delle spese per l'acquisto di beni e di prestazioni di servizi finalizzati all'erogazione dei servizi pubblici, delle spese per l'erogazione di trasferimenti alle aziende sanitarie, ai cittadini ed alle associazioni, degli oneri finanziari originati dal finanziamento delle opere già realizzate e destinate all'utilizzo dei cittadini, delle imposte per cui l'ente è soggetto passivo.
- Nuova IMU nata nel 2020;
- Disciplina e gestione canone unico patrimoniale;
- Proseguirà il recupero evasione dell'IMU e della TASI, rimanendo quello della TARI corrispettiva in capo al gestore Iren Ambiente Spa;
- Cura della riscossione coattiva delle entrate tributarie;
- Verifica e collaborazione alla stesura del Piano Finanziario Rifiuti;
- Cura dei rapporti con Iren Ambiente per controlli e gestione dei contribuenti TARI corrispettiva;
- Cura i rapporti con il concessionario riscossione del Canone Unico Patrimoniale compresa l'attività amministrativa;
- Tratta le richieste di rimborsi e sgravi tributi ai contribuenti;
- Cura le procedure di rateizzazione delle entrate tributarie;

3 – SCUOLA, CULTURA E DEMOGRAFICI

Principali attività svolte (sintesi):

Attività relative ai servizi scolastici (Refezione, Trasporto, servizi integrativi, ecc.)

Attività relative ai servizi educativi (Nido, micronido, prolungato, centro giochi, ecc.)

Attività relative ai servizi culturali (università popolare, ecc.)

Attività relative alla biblioteca e al museo

Attività relative agli eventi culturali

Attività relative all'associazionismo

Attività relative alla gestione degli immobili comunali

Attività relative all'anagrafe

Attività relative allo stato civile

Attività relative alla statistica

4 – SERVIZIO LAVORI PUBBLICI – AMBIENTE – PATRIMONIO

Principali attività svolte (sintesi):

Il Servizio è articolato in nove servizi fondamentali e precisamente:

1) Lavori pubblici

- Analisi delle necessità e predisposizione DPP;
- Istruttoria e predisposizione provvedimenti amministrativi finalizzati all'approvazione del Piano Triennale delle OO.PP. e sua modifica (art 21 Dlgs 50/16 e s.m.i.) nonché adempimenti di cui al decreto 16 gennaio 2018 n. 14;

- Predisposizione di tutte le procedure relative allo svolgimento delle gare d'appalto inerenti servizi tecnici, lavori e forniture mediante redazione bandi di gara, redazione lettera invito, selezione partecipanti, espletamento gara ed aggiudicazione;
- Affidamenti incarichi di progettazione sia interni all'Ente che esterni (preliminare, definitiva, esecutiva), coordinamento della sicurezza (in fase di progettazione ed esecuzione), direzione lavori, misura e contabilità, collaudo;
- Approvazione capitoli speciali con la procedura di cui all'art 59 Dlgs 50/16 e s.m.i., autorizzazione all'indizione della relativa gara, adempimenti richiesti dall'ANAC, ecc.;
- Approvazione studi di fattibilità, progetti (progetto di fattibilità tecnica ed economica, definitivo, esecutivo), atti di collaudo e contabilità finale, perizie di variante in corso d'opera, proroghe
- Provvedimenti liquidazione e pagamento degli stati di avanzamento lavori e saldi finali;
- Atti inerenti l'esecuzione del contratto (garanzie fideiussorie, risoluzioni contrattuali, ecc.)
- Rapporti con il Ministero Infrastrutture e Trasporti, Ministero dell'Economia., l'Ufficio del Genio Civile, il Provveditorato alle OO.PP., la Regione, la Provincia, altri Comuni, AQP. , E.N.E.L., ecc.
- Verifica e validazione progetti sia redatti dal personale dipendente del Servizio che da professionisti esterni;
- Predisposizione pratiche per la richiesta e l'ottenimento del parere da parte della commissione locale per il paesaggio;
- Preparazione pratiche per l'ottenimento di pareri e nulla osta da parte degli Enti preposti (ASL, Soprintendenza, VVF, ecc.);
- Collaudo opere pubbliche anche se realizzate a seguito di convenzione urbanistica, su richiesta specifica dell'ufficio;
- Comunicazioni all'osservatorio dei contratti pubblici di tutti i lavori servizi e forniture collegate al Dipartimento;
- Convocazione e gestione conferenze di servizi per l'ottenimento di tutti i pareri necessari per la realizzazione delle opere;
- Provvedimenti amministrativi per concorsi di progettazione, concorsi di idee, project financing, concessioni di lavori pubblici, locazione finanziaria di opere pubbliche;
- Provvedimenti amministrativi per la liquidazione del fondo incentivante la progettazione interna, riferito a ogni singolo lavoro effettuato;
- Edilizia scolastica.

2) **Attività di manutenzione immobili comunali**

- Programma e gestisce gli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria per il patrimonio immobiliare ed infrastrutturale del Comune (in caso di esternalizzazione, coordina e controlla interventi realizzati da soggetti esterni);
- Gestisce contratti e convenzioni con soggetti esterni, pubblici o privati, per l'utilizzo ordinario o straordinario di immobili comunali.
- Gestisce gli adempimenti contrattuali relativi agli alloggi comunali assegnati, connessi alla gestione del Patrimonio.
- Organizza e gestisce interventi in economia;
- Organizza e gestisce il servizio di ricevimento e registrazione delle richieste d'intervento provenienti da soggetti pubblici e privati;
- Rilascia certificazioni ed autorizzazioni ed emette ordinanze di competenza;
- Pianifica, gestisce e/o controlla le attività nel sottosuolo, anche qualora siano effettuate da terzi o da società partecipate o controllate;
- Predisporre piani di sviluppo dei servizi a rete, anche coordinando l'attività di società terze, partecipate e non, che erogano i servizi;
- Svolge monitoraggio degli impianti a rete, al fine di assicurare il mantenimento nel tempo dell'efficienza operativa, anche qualora siano affidati a terzi o società partecipate/controllate;
- Attività di supporto tecnico-operativo per manifestazioni comunali
- Fornitura di materiale per manifestazioni: palco, transenne, sedie etc.: programmazione consegne dei materiali ai diversi richiedenti e verifica riconsegna

3) **Protezione civile**

- Predisposizione, aggiornamento e verifiche operative del Piano Comunale di Protezione Civile ed in generale dei piani e programmi comunali previsti dalla legge in materia di protezione civile, nonché di studi previsionali e preventivi dei rischi incidenti sul territorio comunale, anche attraverso la stipula di convenzioni con enti pubblici e/o collaborazioni professionali ad elevato contenuto tecnico;
 - Elaborazione e realizzazione di appositi strumenti informativi per la popolazione in relazione ai rischi presenti sul territorio ed alle misure di difesa degli stessi, oltre al mantenimento delle relazioni, informative con i competenti organi nazionali, regionali e provinciali;
- 4) Verde pubblico**
- Gestione e manutenzione ordinaria del verde pubblico (parchi urbani, aree verdi attrezzate per il gioco infantile, verde di arredo - aiuole stradali o spartitraffico e rotonde, alberature – parchi scolastici);
 - Autorizzazioni taglio alberi nelle proprietà private e predisposizione ordinanze sindacali per abbattimento alberi con urgenza per motivi legati alla sicurezza delle cose e delle persone.
- 5) Strade**
- Rilascio autorizzazioni manomissione suolo pubblico (istruzione pratica, verifica documentazione e fattibilità, calcolo ammontare cauzione a garanzia);
 - Verifica corretto ripristino delle aree manomesse ai sensi del regolamento comunale ed eventuale svincolo garanzia;
 - Rilascio autorizzazioni deroghe ai limiti di carico su strade di proprietà comunale (attività istruttoria, verifica stato dei luoghi, richiesta relazioni tecniche);
 - Predisposizione ed aggiornamento regolamento relativo alla manomissione del suolo pubblico,
 - Ordinanze di regolamentazione del traffico
 - Posa e manutenzione della segnaletica stradale.
 - Sgombro neve e coordinamento delle squadre operaie
- 6) Illuminazione pubblica**
- Appalto manutenzione impianti comunali;
 - Gestione segnalazioni e richieste di intervento su impianti di illuminazione comunali;
- 7) Servizi sportivi** - Manutenzione degli impianti sportivi comunali ed attività di controllo sui concessionari per la corretta esecuzione degli obblighi convenzionali.
- 8) Trasporti** - Trasporto pubblico locale
- 9) Sicurezza** - Servizio di Sicurezza e Prevenzione sui luoghi di lavoro (D.Lgs.81/2008)

5 – SERVIZIO URBANISTICA – EDILIZIA PRIVATA, COMMERCIO – POLIZIA AMMINISTRATIVA – S.I.T. – TOPONOMASTICA – ANAGRAFE CANINA

Principali attività svolte (sintesi):

Istruttorie di pratiche urbanistiche e di edilizia privata, gestione dei procedimenti di polizia amministrativa, delle pratiche collegate alle attività commerciali e produttive, rilascio autorizzazioni sanitarie, autorizzazioni per attività di pubblico spettacolo, redazione e gestione strumenti di pianificazione e governo del territorio, rapporti con A.C.E.R. e gestione del servizio di anagrafe canina, supporto allo Sportello Unico Imprese dell'Unione Pedemontana Parmense.

3.1.1 Livelli di responsabilità organizzativa

La struttura amministrativa dell'Ente rilevata tramite l'assetto delle Posizioni Organizzative e l'ampiezza media delle unità organizzative è riportata nella seguente tabella:

Assetto delle Posizioni Organizzative e ampiezza media delle unità organizzative al 31-12-2022	
POSIZIONE ORGANIZZATIVA N.1 Dipendenti assegnati nr. 5	Responsabile del Servizio Affari Generali (<i>Segreteria, Protocollo, Contratti, Archivio Storico, Comunicazione, Elettorale, Leva, Polizia Mortuaria</i>)

POSIZIONE ORGANIZZATIVA N.2 <i>Dipendenti assegnati nr. 5 di cui nr. 1 P.O.</i>	Responsabile del Servizio Ragioneria – Tributi
POSIZIONE ORGANIZZATIVA N.3 <i>Dipendenti assegnati nr.7 di cui nr. 1 P.O.</i>	Responsabile del Servizio Scuola – Cultura – Demografici
POSIZIONE ORGANIZZATIVA N.4 <i>Dipendenti assegnati nr.9 cui nr. 1 P.O.</i>	Responsabile del Servizio Lavori Pubblici – Ambiente – Patrimonio
POSIZIONE ORGANIZZATIVA N.5 <i>Dipendenti assegnati nr.5 di cui nr. 1 P.O.</i>	Responsabile del Servizio Urbanistica – Ed.Privata – Toponomastica – SIT – Commercio – PA

3.2 Sottosezione di programmazione: Organizzazione del Lavoro Agile

Il PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE 2023/2025 è allegato al presente PIAO a formarne parte integrante e sostanziale.

3.3 Sottosezione di programmazione: Piano delle Azioni positive

Con Delibera di Giunta n.5 del 19.01.2022, l'Unione ha approvato:

- 1 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;
- 2 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:
 - D.ssa Setti Antonella – Responsabile titolare PO del Comune di Collecchio;
 - D.ssa Pecorari Carlotta – Responsabile titolare PO del Comune di Montechiarugolo;
 - Dott. Monti Antonio – Responsabile titolare PO del Comune di Felino;
 - D.ssa Muzzi Cristina – Responsabile titolare 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 UNICO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE 2022/2024 è allegato al presente PIAO a formarne parte integrante e sostanziale. (Allegato n°3)

3.4 Sottosezione di programmazione: Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale

3.4.1 Rappresentazione della consistenza di personale

La dotazione organica dell'Ente alla data del 22/05/2023, indicata in base alla nuova classificazione prevista al titolo III del nuovo ordinamento professionale del CCNL del 16/11/2022, risulta essere la seguente:

Area (ex pos.economica)	tempo pieno	part-time	posti occupati	posti vacanti tempo pieno	posti vacanti part-time	totale posti vacanti
Area Funzionari ed EQ (ex D3 e D1)	9	0	7	2	0	2
Area Istruttori (ex C)	27	0	18	9	0	9
Area Operatori esperti (ex B3 e B1)	21	0	6	15	0	15
TOTALI	57	0	31	26	0	26

3.4.2 Programmazione strategica delle risorse umane

Calcolo della spesa della dotazione organica e la programmazione del fabbisogno di personale

In materia di contenimento della spesa di personale, l'art. 1, commi 557, - bis e 557- quater, della legge 27 dicembre 2006, n. 296, come integrato dall'art. 3, comma 5-bis del Decreto legge 24/6/2014, n. 90, convertito dalla legge 11/8/2014 n. 114, impone il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio precedente; l'art. 16 del decreto-legge 24 giugno 2016, n. 113 ha abrogato la lettera a) all'art. 1 comma 557 della legge 27 dicembre 2006, n. 296, ossia l'obbligo di riduzione della percentuale tra le spese di personale e le spese correnti. E' stata effettuata la verifica della riduzione della spesa di personale di cui all'art. 1 c.557 della Legge 296/2006, calcolata come previsto dal D.L. 90/2014, convertito nella Legge 114/2014 e s.m.i., da tale verifica risulta il rispetto dei limiti di spesa, come previsto nel bilancio di previsione 2023/2025.

PREVISIONE COMPLESSIVA DEL PERSONALE ANNO 2023-2025 (da SCHEMA bilancio di previsione 2023-2025 delibera di GC n. 180 del 31/12/2022)	ANNO 2023	ANNO 2024	ANNO 2025
titolo 1 macroaggregato 01 bilancio 2023-2025 (comprende stipendi, fondo, oneri, pensioni relativi a personale a td e a t ind)	1.302.343,64	1.415.733,00	1.415.733,00
titolo 1 macroaggregato 02 Irap bilancio 2023-2025 (senza Irap Amministratori e Irap lavoro occas)	83.977,00	88.102,00	88.102,00
spese per mensa e buoni pasto	11.000,00	11.000,00	11.000,00
quota eventuale convenzione segreteria a scavalco	0,00	0,00	0,00
rimborso personale comandato	0,00	0,00	0,00
spesa personale Unione (quota 2023) - Nota prot. 13445 del 10/11/2022	367.865,29	367.865,29	367.865,29
personale assegnato Azienda Pedemontana Sociale (quota 2023) -Nota prot. 13445 del 10/11/2022	35.872,86	35.872,86	35.872,86
spesa complessiva di personale	1.801.058,79	1.918.573,15	1.918.573,15
a dedurre			
Diritti di segreteria	2.000,00	8.391,00	8.391,00
Rinnovi contrattuali CCNL 21/05/20218	37.170,00	37.170,00	37.170,00
Rinnovi contrattuali CCNL 16/11/2022	38.770,66	40.025,67	40.025,67
Fondi aumenti contrattuali personale dipendente	16.000,00	16.000,00	16.000,00
Somme per vacanza contrattuale	0,00	0,00	0,00
a dedurre personale categorie protette - costo cat. C L. 68	26.104,17	31.325,00	31.325,00

a dedurre rimborso segreteria convenzionata	0,00	0,00	0,00
rimborso spese comandi dai comuni e altri enti	0,00	0,00	0,00
Totale deduzioni	120.044,83	132.911,67	132.911,67
SPESA DI PERSONALE COMPLESSIVA 2023-2025 (calcolata da schema di bilancio di previsione 2023-2025)	1.681.013,96	1.785.661,48	1.785.661,48
MEDIA SPESA DI PERSONALE 2011/2013 (limite)	1.800.411,40	1.800.411,40	1.800.411,40
TOTALE SPESE CORRENTI ANNO 2023	6.331.759,33		
INCIDENZA SPESA DI PERSONALE SUL TOTALE SPESE CORRENTI ANNO 2023	26,55%		

Facoltà assunzionali a tempo indeterminato: normativa di riferimento e situazione dell'ente

Il Decreto Ministeriale 17 marzo 2020 "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni", pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n.108 del 27 aprile 2020, finalizzato, in attuazione delle disposizioni di cui all'art. 33, comma 2, del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, ad individuare i valori soglia, differenziati per fascia demografica, del rapporto tra spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione, nonché ad individuare le percentuali massime annuali di incremento della spesa di personale a tempo indeterminato per i comuni che si collocano al di sotto dei predetti valori soglia. L'art. 3 del DM 17 marzo 2020 prevede che, ai fini dell'attuazione dell'art. 33, comma 2, del decreto-legge n. 34 del 2019, i comuni sono suddivisi in fasce demografiche e dato atto che il Comune di Felino si trova nella fascia demografica di cui alla lettera e), avendo n. 9163 abitanti alla data del 31/12/2022 e avendo registrato un rapporto tra spesa di personale e media delle entrate correnti pari al 19,37%, si colloca nella seguente fascia: FASCIA 1 – COMUNI VIRTUOSI.

Come stabilito dal comma 2 dell'art. 4 del DM 17/03/2020 i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al comma 1 del predetto decreto, per Felino pari a 26,9%, possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti, non superiore al valore soglia sopra come sopra richiamato.

Indice di virtuosità

Spese di personale 2022	1.445.772,55
Media delle entrate 2020/2021/2022	7.465.705,67
Percentuale	19,37%

Secondo le disposizioni di cui alla tabella 2 del DM 17/03/2020, il Comune di Felino ha la possibilità di incrementare la spesa di personale (determinato secondo quanto previsto dal DM) relativa all'anno 2018 (art. 5 comma 1 del DM 2020):

Spese di personale 2022	1.445.772,55
Media delle entrate 2020/2021/2022	7.465.705,67
% tabella DM fascia ente	26,90%
Spazio finanziario teorico disponibile	562.502,28

TABELLA 2

Spese di personale 2018	1.608.813,27
% tabella 2 DM 17 marzo 2020	25,00%
Valore massimo annuo	402.203,32

Poiché il suddetto rapporto si colloca al di sotto del valore soglia di cui alla tabella 1 del DM, lo spazio finanziario teorico disponibile per nuove assunzioni, cioè fino al raggiungimento della soglia massima del DM Tabella 1, sulla base del rapporto registrato tra spesa di personale/entrate correnti, è pari ad euro **402.203,32 per il 2023**. Il Comune rientra tra gli enti locali in regola con l'obbligo di riduzione delle spese di personale di cui ai commi 557 dell'art. 1 della

legge 27/12/2006 n. 296 e successive modificazioni e pertanto le limitazioni previste dal comma 28 dell'art. 9 del DL 78/2010 non vengono applicate, fermo restando che comunque la spesa complessiva per forme di lavoro flessibile non può essere superiore alla spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009.

La situazione attuale per il Comune di Felino risulta essere la seguente:

Limite forme di lavoro flessibile €.166.750,00

Spese per forme lavoro flessibile anno 2023 €.0

Non sono state rilevate condizioni di eccedenza e di soprannumero di personale assunto a tempo indeterminato. La ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, così come previsto dall'art. 33 del decreto legislativo n. 165/2001 e s.m.i. è stata fatta con delibera di Giunta Comunale n. 68 del 16.05.2023.

Strategia di copertura del fabbisogno:

- istituzione di un posto di Funzionario di elevata qualificazione ex art. 110 comma 1 D.lgs 267/2000, a cui verrà attribuito lo svolgimento di funzioni di "direzione" e di "coordinamento di più servizi", caratterizzato da un elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa, presso il Servizio Affari Generali Scuola Cultura Demografici istituito con delibera di Giunta Comunale n. 71 del 23/05/2023, con funzioni anche di vicesegretario;
- copertura di un posto che si renderà vacante il 01/10/2023, con decorrenza dalla prima data utile, mediante concorso esterno, in alternativa scorrimento graduatoria, in alternativa mobilità volontaria, a seguito di domanda di pensionamento presentata in data 05/01/2023 ns. prot.n. 115, da parte di una dipendente con profilo di "Istruttore amministrativo contabile" inquadrato nell'Area Istruttori (ex categoria C), presso il servizio Affari generali-Scuola-Cultura-Demografici;
- Istituzione di un posto di Funzionario (ex categoria D1) da assegnare al Servizio Affari generali Scuola Cultura Demografici – Ufficio Scuola - mediante concorso esterno, in alternativa scorrimento graduatoria a far tempo dal 01/10/2023.

3.4.3 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.

AMBITO	N. DESTINATARI
Aggiornamento in materia di Anagrafica e Stato Civile	4
Formazione ragionieriarag	1
Formazione tributi	1
Formazione annuale sul piano anticorruzione e trasparenza	Tutti i dipendenti
Formazione sulla cybersicurity	Tutti i dipendenti
Formazione di aggiornamento per la Sicurezza	4
Formazione di utilizzo contabilità TINN	Tutti i dipendenti amministrativi
Formazione controllo ISEE	1

Aggiornamento normativo in materia di urbanistica e edilizia privata	2
Formazione in tema di protezione civile	Tutti i dipendenti
Formazione e aggiornamento normativo in materia di riqualificazione energetica, PNRR, SIMOG, appalti sotto soglia e affidamento diretto per LL.PP.	4

3.5 Sottosezione di programmazione: Piano di razionalizzazione delle dotazioni strumentali

3.5.1 Dotazioni ICT

L'art. 2, comma 594 e seguenti, della Legge 24 dicembre 2007, n. 244 prevede che ai fini del contenimento della spesa per il funzionamento delle proprie strutture, le pubbliche amministrazioni, tra cui gli enti locali, adottano piani triennali finalizzati per l'individuazione di misure finalizzate alla razionalizzazione dell'utilizzo:

- delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio;
- delle autovetture di servizio, attraverso il ricorso, previa verifica di fattibilità, a mezzi alternativi di trasporto, anche cumulativo;
- dei beni immobili ad uso abitativo o di servizio, con esclusione dei beni infrastrutturali.

Per quanto attiene ai processi di dismissione e/o sostituzione dei beni ICT, si precisa che il tempo di vita ordinario di un personal computer è superiore ai 5 anni. Solitamente si procede alla dismissione di tali beni prima del termine solo nel caso di guasto, qualora la valutazione costi/benefici relativa alla riparazione dia esito sfavorevole. La stessa considerazione riguarda l'attività di aggiornamento programmata, che viene puntualmente valutata per rendere adeguate le stazioni datate nel supportare efficacemente l'evoluzione degli applicativi.

Le attività di riparazione ed aggiornamento vengono effettuate direttamente dai sistemisti in forza al Servizio Informatico Associato dell'Unione Pedemontana Parmense.

Nel caso le stazioni di lavoro debbano essere dismesse esse vengono distrutte e smaltite presso gli appositi centri di raccolta, oppure sono donate ad istituzioni e scuole per le quali esse potrebbero ancora essere impiegate con soddisfazione, avendo cura di rendere illeggibili e irrecuperabili i dati precedentemente memorizzati. Nel caso si rendesse necessario, le stazioni di lavoro fisse che saranno dismesse potranno essere sostituite con altrettante portatili.

Dotazione	Dotazione	Acquisti previsti 2023	Aggiornamenti previsti 2023
PC fissi	25	5	0
Monitor	25	5	0
PC portatili	6	0	0

3.5.2 Dotazione di autoveicoli

Il Comune di Felino ha in dotazione i seguenti automezzi di servizio e nel corso del 2023 è previsto l'acquisto di un veicolo G4 con cassone ribaltabile in alluminio.

Modello	Utilizzo	Anno immatricolazione	Tipologia	Targa
Iveco 100 E18	Trasporto scolastico	1994	Autobus	AC306KS
MERCEDES BENZ AG 1117K	Mezzi tecnici	1998	Autocarro	AF257RG
Piaggio Porter	Mezzi tecnici	2002	Autocarro	CA652ZS
Fiat Doblò	Mezzi tecnici	2006	Autocarro	DB077EV

Piaggio Porter	Mezzi tecnici	2006	Autocarro	DB912FP
Komatsu PC27MR-2	Mezzi tecnici		Escavatore	
Valtra 6400	Mezzi tecnici	2004	Macchina agricola	AZ33D
Fiat Fiorino Qubo	Mezzi tecnici	2013	Autovettura	ER574NK
Fiat Panda	Auto ufficio tecnico	2015	Autovettura	EX074GD

3.5.3 Dotazione di immobili

Il Comune di Felino non ha in essere nessun contratto di locazione passiva.

SEZIONE 4 - MONITORAGGIO

In base all'art.6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n°132/2022 per il Comune di Felino non sussiste l'obbligo di monitoraggio ad eccezione della verifica degli adempimenti legati alle attività di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

P.O.L.A.
PIANO ORGANIZZATIVO
DEL LAVORO AGILE

2023/2025

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

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

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 programmarne 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 e si applica quanto stabilito nel Titolo VI "Lavoro a distanza" del CCNL Comparto Funzioni Locali sottoscritto in data 16 novembre 2022, artt. 63 e seguenti.

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

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

In ogni caso, è garantito l'accesso al lavoro agile ad almeno il 15% dei dipendenti 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 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. Per il Direttore Operativo, l'assenso deve pervenire da parte del Presidente.

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

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 agile a tutto il personale richiedente.

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

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

Il lavoratore e la lavoratrice 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 evidenzii 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, potranno essere programmate iniziative formative per il personale che usufruisca di tale modalità di svolgimento della prestazione.

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

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)

Luogo e data, _____

Il lavoratore _____

Responsabile di Ufficio _____

Direzione del Personale _____

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 dipendenteafferisce, 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