



Comune di Collecchio

COMUNE DI COLLECCHIO

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E

ORGANIZZAZIONE

2026 - 2028

Approvato con delibera di Giunta Comunale n. 26 del 03.02.2026.

SOMMARIO

PREMESSA	4
RIFERIMENTI NORMATIVI.....	5
SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO	7
1.1 SCHEDA ANAGRAFICA	7
1.2 ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO	8
1.3 ANALISI DEL CONTESTO INTERNO	10
1.3.1 ORGANIGRAMMA DELL'ENTE	12
SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE.....	15
2.1 VALORE PUBBLICO.....	15
2.2 PERFORMANCE	18
<i>Piano della Performance 2026 - 2028.....</i>	<i>Errore. Il segnalibro non è definito.</i>
2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	23
SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO.....	26
3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA	26
<i>Organigramma.....</i>	<i>Errore. Il segnalibro non è definito.</i>
<i>Funzionigramma.....</i>	26
<i>Livelli di responsabilità organizzativa</i>	27
3.2 PIANO DELLE AZIONI POSITIVE	29
3.3 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE	30
<i>Parte 1 – Livello di organizzazione e sviluppo</i>	32
<i>Parte 2 – Modalità attuative, soggetti e strumenti del lavoro agile.....</i>	36
<i>Parte 3 – Programma di sviluppo del lavoro agile.....</i>	45
<i>Parte 4 – Documentazione</i>	46

3.4 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DEL PERSONALE 2026 – 2028.....	54
3.4.1 <i>Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente</i>	54
3.4.2 <i>Programmazione strategica delle risorse umane: riepilogo consistenza personale previsione triennio 2026 - 2028</i>	54
3.4.5 <i>Formazione del personale</i>	55
<i>Piano formativo 2026 - 2028</i>	Errore. Il segnalibro non è definito.
SEZIONE 4. ELENCO DELLE PROCEDURE DA SEMPLIFICARE E REINGEGNERIZZARE	60
SEZIONE 5. GOVERNANCE E MONITORAGGIO	61
SEZIONE 5. ALLEGATI	63

PREMESSA

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione, nonché assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa, 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 missione pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori, si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

RIFERIMENTI NORMATIVI

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto-legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito con modificazioni in legge 6 agosto 2021 n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa, in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale, quale misura di semplificazione, snellimento e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione ha una durata triennale e viene aggiornato annualmente, è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance, ai sensi del decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, all'Anticorruzione e alla Trasparenza, di cui al Piano Nazionale Anticorruzione e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012, del decreto legislativo n. 33 del 2013 e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto-legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsione, entro 30 giorni dalla data ultima di approvazione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe.

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2026/2028, approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 31 del 30.07.2025, alla Nota di aggiornamento al DUP 2026/2028, approvata con delibera di Consiglio Comunale n. 50 del 23.12.2025 ed al bilancio di previsione finanziario 2026/2028, approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 51 del 23.12.2025.

Ai sensi dell'art. 1, comma 1, del DPR n. 81/2022, integra il Piano dei fabbisogni di personale, il Piano delle azioni concrete, il Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio, il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano di azioni positive.

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

1.1 Scheda anagrafica

Denominazione Amministrazione	Comune di Collecchio
Indirizzo	Viale Libertà 3 – 43044 Collecchio (Parma)
Telefono	0521301111
Sito internet	www.comune.collecchio.pr.it
E-mail	segreteria@comune.collecchio.pr.it
PEC	protocollo@postacert.comune.collecchio.pr.it
Codice fiscale/Partita IVA	00168090348

Il **Comune di Collecchio** ha un'estensione territoriale di 58,79 kmq così delimitata: a Nord-Est confina con il territorio del Comune di Parma, a Sud-Est in parte con il torrente Baganza ed in parte con i territori dei Comuni di Sala Baganza e Fornovo Taro, a Sud-Ovest con il territorio del Comune di Fornovo Taro, a Nord Ovest con il fiume Taro. Il territorio comunale è articolato nelle seguenti frazioni: Lemignano, San Martino Sinzano, Madregolo, Gaiano, Ozzano Taro e Pontescodogna (art. 2 dello Statuto Comunale da ultimo modificato con delibera di Consiglio Comunale n. 55/2015).

1.2 Analisi del contesto esterno

L'Osservatorio demografico della Provincia di Parma ha pubblicato un report relativo alla popolazione residente: al 01/01/2025 vivono nel territorio della Provincia di Parma 460.351 persone, si registrano 1.427 residenti in più rispetto al 2024 (+0,31%). Certamente una crescita meno accentuata rispetto ai dati che sono stati registrati al 01/01/2024, tuttavia considerando la generale difficoltà demografica, sono dati significativi. Di fatti, la popolazione complessiva italiana cala dal 2015 mentre la regione Emilia-Romagna aumenta nell'ultimo anno del +0,31% (insieme a Trentino-Alto Adige, seguono Lombardia, Piemonte, Liguria e Toscana). L'aumento della popolazione della provincia è dovuto, come ormai da molti anni, soprattutto al saldo migratorio positivo (iscritti meno cancellati nelle anagrafi comunali), che nel 2024 è stato pari a + 3.805 persone. I nati nel 2024 sono stati 3.050 (dato più basso degli ultimi 25 anni) e fanno segnare un calo di - 147 rispetto all'anno precedente. La popolazione cala rispetto all'anno precedente in 17 comuni su 44; al 01/01/2025 i quattro comuni che crescono di più in percentuale sono Sala Baganza (+1,5%, pari a +89 residenti), seguito da Tizzano (+1,4%, +30 persone), Calestano e Fontevivo (+1,2%, rispettivamente +25 e 64 persone).

La situazione demografica riscontrabile nei Comuni dell'Unione Pedemontana Parmense registra la crescita della popolazione nei Comuni di Sala Baganza, Montechiarugolo, Felino e Collecchio, mentre il Comune di Traversetolo resta stabile. Se a livello provinciale la popolazione cresce del +0,31%, i Comuni dell'Unione segnalano una crescita complessiva del +0,54%.

La popolazione straniera nella Provincia è rimasta invariata rispetto ai dati del 1° gennaio 2024, pari a 70.719 residenti iscritti in anagrafe, ovvero solo 44 in più rispetto all'anno precedente. Questa crescita moderata è dovuta, in parte all'aumento dei neocittadini

italiani, che nel 2024 sono stati oltre 3.700. Lo stesso accade nei Comuni dell'Unione: sono 6.332 gli stranieri residenti.

Il Report sulla popolazione residente in Provincia di Parma analizza anche le classi di età di chi abita nel nostro territorio: osservando le fasce di età scolari si rileva che nell'ultimo anno cresce solo quella di riferimento per la scuola superiore con + 312

(+ 1,4%). È una tendenza in corso ormai da anni che ha portato questa fascia d'età ad avere dal 2015 una crescita del + 18,6% (+ 3.470). Diminuiscono nel 2025 rispetto all'anno precedente le altre fasce d'età scolari: scuola dell'infanzia (o materna), età 3-5 (-1,6%, -172

bambini); scuola primaria (o elementare), età 6-10 (-1,8%, -362 bambini); scuola media, età 11-13 (-2%, -252 ragazzi). La popolazione anziana cresce in tutte le fasce di età considerate. E questo si accompagna ad una buona notizia: in provincia di Parma l'aspettativa di vita alla nascita nel 2024, con un valore di 84,4 anni, è risultata nel 2024 superiore di quasi 11 mesi rispetto a quella media dell'Italia.

Fonte dei dati:

Ufficio Statistica della Provincia di Parma, "La popolazione 1.1.2025 Analisi e bilancio demografico"
(<https://www.provincia.parma.it/servizi-informazioni/popolazione-2025>).

1.3 Analisi del contesto interno

La **Sindaca Maristella Galli** ha assunto la carica il **10 giugno 2024** per il **mandato amministrativo 2024/2029**.

- Relazione di inizio mandato 2024/2029 (del. GC n. 118 del 27.08.2024)
<https://api.wp.ai4smartcity.ai/rest/v1/storage/documenti/documentopubblico-documento/d4cde5c0-3fd4-4497-e0f4-08dd729c251d?tenant=collecchio-ai4smartcity-ai>

Il Comune di Collecchio con delibera di Consiglio Comunale n. 61/2008 ha deliberato di costituire e aderire all'Unione di Comuni denominata **“Unione Pedemontana Parmense”** insieme ai Comuni di Felino, Sala Baganza, Montechiarugolo e Traversetolo. All'Unione i sono conferite le seguenti funzioni per la gestione in forma associata:

FUNZIONE DI POLIZIA LOCALE	Delibera di Consiglio Comunale n. 9/2009
FUNZIONE DI PROTEZIONE CIVILE	Delibera di Consiglio Comunale n. 10/2009
SERVIZI INFORMATICI E TELEMATICI	Delibera di Consiglio Comunale n. 56/2012
SERVIZIO PERSONALE	Delibera di Consiglio Comunale n. 57/2012
SERVIZI SOCIALI	Delibera di Consiglio Comunale n. 70/2013
SPORTELLLO ENERGIA	Delibera di Consiglio Comunale n. 71/2013
FUNZIONI DELL'ORGANO DI REVISIONE	Delibera di Consiglio Comunale n. 74/2014
CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA	Delibera di Consiglio Comunale n. 79/2014
GESTIONE UNIFICATA DEL SUAP	Delibera di Consiglio Comunale n. 41/2015
SERVIZI TURISTICI	Delibera di Consiglio Comunale n. 6/2018
FUNZIONI IN MATERIA DI SISMICA	Delibera di Consiglio Comunale n. 7/2018
UFFICIO EUROPA	Delibera di Consiglio Comunale n. 17/2019
SERVIZIO DI BROKERAGGIO ASSICURATIVO	Delibera di Consiglio Comunale n. 65/2021

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.

1.3.1 Organigramma dell'Ente

GIUNTA COMUNALE

- **Sindaca: Maristella Galli**
Deleghe: Cultura, Rigenerazione urbana, Pianificazione urbanistica, Edilizia privata
- **Vice Sindaco: Paolo La Marchina**
- Deleghe: Lavori Pubblici, Patrimonio, Manutenzioni, Verde pubblico, Bilancio e Tributi
- **Assessore Roberto Dallavalle**
Deleghe: Ambiente, Transizione ecologica, Anagrafe, URP, Cimiteri, Elettorale, Commercio, Industria, Artigianato, Agricoltura, Benessere animale
- **Assessora Anna Gherardi**
Deleghe: Comunicazione, Politiche sociali, ERP, Pace, Pari opportunità, Rapporti con l'Europa, Gemellaggi
- **Assessore Tommaso Martinelli**
Deleghe: Politiche giovanili, Sport, Innovazione tecnologica
- **Assessore Stefano Risoli**
Deleghe: Farmacia, Associazionismo e Volontariato, Turismo, Trasporto pubblico, Mobilità sostenibile

CONSIGLIO COMUNALE

- **Presidente del Consiglio Comunale:** Marco Delmonte
- **Vicepresidente del Consiglio Comunale:** Francescantonio Fedele

GRUPPO CONSILIARE - COLLECCHIO INSIEME

- Elisa Amadasi - Capogruppo
- Anna Mutti - Vice Capogruppo
- Marco Delmonte - Presidente del Consiglio Comunale
- Raffaella Cavatorta
- Roberto Dallavalle
- Rossana Dallatana
- Maria Lucia Devincenzi
- Maristella Galli
- Paolo La Marchina
- Tommaso Martinelli
- Stefano Risoli
- Sara Savi

GRUPPO CONSILIARE - VIVA COLLECCHIO

- Tommaso Vergiati - Capogruppo
- Monia Lamio - Vice Capogruppo
- Francescantonio Fedele - Vice Presidente del Consiglio Comunale

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

In questa sezione, il Comune di Collecchio 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 riguardando risultati di breve/medio periodo (risultato intermedio).

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

- le **Linee Programmatiche di mandato** approvate con delibera di Consiglio Comunale n. 30 del 27.07.2024 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;
- la delibera di Consiglio Comunale n. 31 del 30.07.2025 con la quale si è provveduto ad approvare il **Documento Unico di Programmazione 2025/2027**;
- la delibera di Consiglio Comunale n. 50 del 23.12.2025 con la quale si è provveduto ad approvare la **nota di aggiornamento al DUP 2025/2027**;
- la delibera di Consiglio Comunale n. 51 del 23.12.2025, con la quale è stato approvato il **bilancio di previsione finanziario 2025/2027** (art. 151 del d.lgs. n. 267/2000 e art. 10, d.lgs. n. 118/2011);
- la delibera di Giunta Comunale n. 231 del 30.12.2025 con la quale è stato approvato il **Piano Esecutivo di Gestione 2025/2027** (art. 169 del d.lgs. n. 267/2000).

Mentre nel DUP sono rappresentati per Programmi e Missioni tutte le attività dell'amministrazione che giustificano anche di fronte al Consiglio Comunale gli investimenti del triennio di competenza in relazione al programma di mandato, la seguente sottosezione "valore pubblico" intende rappresentare una selezione delle priorità strategiche che l'ente individua per caratterizzare la propria azione amministrativa.

Ambito	Obiettivo generale	Valore pubblico	Azione strategica
--------	--------------------	-----------------	-------------------

Organizzazione della struttura amministrativa	Digitalizzazione dei servizi e delle informazioni	Semplificare e agevolare l'accesso ai servizi dell'Ente	Implementare gli strumenti di comunicazione con la cittadinanza e l'utenza anche secondo modalità attive di interazione con l'Amministrazione
Ottimizzare la gestione delle risorse disponibili	Rendere sempre più efficiente l'erogazione dei servizi e la struttura dell'Ente, attraverso il controllo di gestione	Razionalizzare l'impiego delle risorse pubbliche	Analizzare gli esiti del controllo di gestione (Servizio Associato in capo all'Unione) attuando azioni di miglioramento ed efficientamento
Anticorruzione e Trasparenza	Implementazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza	Consentire un pieno controllo sull'attività dell'Ente da parte della cittadinanza	Sviluppo di sistemi di automatica implementazione delle sezioni di Amministrazione Trasparente

Nel corso del 2025 non si prevedono procedure da reingegnerizzare.

Viene confermato l'impegno dell'Ente verso la dematerializzazione delle procedure mediante l'informatizzazione delle istanze da parte della cittadinanza e dei processi interni.

2.2 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. 142/2020);
- 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 2026;

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 2026** è stato predisposto dal Segretario Generale 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

Sono stati individuati per l'anno 2026 oltre agli obiettivi personali dei Responsabili, tre obiettivi di ente trasversali, dettagliati nelle tabelle sotto riportate:

SEGRETARIO GENERALE	
Dr. Giovanni Boggi	Supporto giuridico-legale agli Organi e agli uffici anche con l'obiettivo di contenere le spese per incarichi legali esterni

AREA AMMINISTRATIVO – CONTABILE			
Dirigente ad interim Dr. Giovanni Boggi	Tutte le UOC Area Amm.vo - Contabile	Dr. Giovanni Boggi	coordinamento e supervisione dell'attività dell'area tecnica e consolidamento riorganizzazione
Dirigente ad interim Dr. Giovanni Boggi	UOC Farmacia	Dott.ssa Barbara Bonini	"l'infermiere di famiglia in farmacia" "il biologo in farmacia"
Dirigente ad interim Dr. Giovanni Boggi	UOC Farmacia	Dott.ssa Barbara Bonini	aggiornamento professionale ampliamento della platea vaccinale
Dirigente ad interim Dr. Giovanni Boggi	UOC Farmacia	Dott.ssa Barbara Bonini	installazione automazione in farmacia
Dirigente ad interim Dr. Giovanni Boggi	UOC Affari Finanziari e Tributi	Dott.ssa Cristina Copelli	monitoraggio dei cronoprogramma di spesa relativi agli investimenti programmati ed attivati: coordinamento con ufficio tecnico/lavori pubblici per attività da intraprendere
Dirigente ad interim	UOC Affari Finanziari e Tributi	Dott.ssa Cristina Copelli	accrual- fase pilota – predisposizione

Dr. Giovanni Boggi			ed invio bilancio 2025
Dirigente ad interim Dr. Giovanni Boggi	UOC Affari Finanziari e Tributi	Dott.ssa Cristina Copelli	accordi operativi ed implicazioni tributarie
Dirigente ad interim Dr. Giovanni Boggi	UOC Cultura, Turismo, Risorse Umane	Dott.ssa Antonella Setti	pianificazione e organizzazione mostre/eventi come da priorità dettate dalla amministrazione, anno 2025
Dirigente ad interim Dr. Giovanni Boggi	UOC Cultura, Turismo, Risorse Umane	Dott.ssa Antonella Setti	studio e pianificazione progetti di avviamento allo sport per bimbi anche con eventuali accordi con le scuole anno 2025
Dirigente ad interim Dr. Giovanni Boggi	UOC Cultura, Turismo, Risorse Umane	Dott.ssa Antonella Setti	organizzazione della terza edizione del campeace
Dirigente ad interim Dr. Giovanni Boggi	UOC Affari Generali, Educativi e Scolastici, Sociali e Comunicazione	Dott. Fabio Moroni	sostituzione delle carte di identità cartacee ancora in circolazione (scad. 03.08.2026)
Dirigente ad interim Dr. Giovanni Boggi	UOC Affari Generali, Educativi e Scolastici, Sociali e Comunicazione	Dott. Fabio Moroni	adozione nuovo regolamento polizia mortuaria
Dirigente ad interim Dr. Giovanni Boggi	UOC Affari Generali, Educativi e Scolastici, Sociali e Comunicazione	Dott. Fabio Moroni	attivazione nuovo servizio comunale di prescuola dell'infanzia

AREA TECNICA – PROTEZIONE CIVILE			
Dirigente Ing. Jr. Lorenzo Gherri	Tutte le UOC Area Tecnica	Ing. Jr. Lorenzo Gherri	Coordinamento/direzione monitoraggio obiettivi assegnati alle UOC afferenti l'area tecnica protezione civile. Riorganizzazione area a seguito della nuova macrostruttura.
Dirigente Ing. Jr. Lorenzo Gherri	Servizio Commercio – Attività Produttive	Ing. Jr. Lorenzo Gherri	Promozione attività a favore del commercio e del turismo
Dirigente Ing. Jr. Lorenzo Gherri	Servizio Ambiente – verde pubblico	Ing. Jr. Lorenzo Gherri	Sviluppo e supporto alla comunità energetica rinnovabile (CER) di

			collecchio beneficiaria di finanziamento della Fondazione Cariparma
Dirigente Ing. Jr. Lorenzo Gherri	UOC Urbanistica, Edilizia privata e pubblica	Arch. Gabriella Berzioli	attuazione fase esecutiva della digitalizzazione e normalizzazione archivio cartaceo delle pratiche edilizie annualità 2000-1947
Dirigente Ing. Jr. Lorenzo Gherri	UOC Urbanistica, Edilizia privata e pubblica	Arch. Gabriella Berzioli	istituzione catasto comunale delle aree percorse dal fuoco legge 21 novembre 2000, n. 353 "legge quadro in materia di incendi boschivi"
Dirigente Ing. Jr. Lorenzo Gherri	UOC Urbanistica, Edilizia privata e pubblica	Arch. Gabriella Berzioli	giornata formativa sull'applicazione, effetti ed opportunità del procedimento unico ex art. 53 della RR 24/2017
Dirigente Ing. Jr. Lorenzo Gherri	UOC Gestione del patrimonio - Infrastrutture	Ing. Monica Ceci	convenzione per l'esercizio e la manutenzione delle strade di confine con il comune di parma
Dirigente Ing. Jr. Lorenzo Gherri	UOC Gestione del patrimonio - Infrastrutture	Ing. Monica Ceci	declassificazione e sdemanializzazione aree comunali
Dirigente Ing. Jr. Lorenzo Gherri	UOC Gestione del patrimonio - Infrastrutture	Ing. Monica Ceci	messa in sicurezza viabilità
Dirigente Ing. Jr. Lorenzo Gherri	UOC Gestione del patrimonio edilizio	Arch. Cristina Muzzi	efficientamento edifici comunali
Dirigente Ing. Jr. Lorenzo Gherri	UOC Gestione del patrimonio edilizio	Arch. Cristina Muzzi	rifunzionalizzazione di fabbricati oggi in disuso
Dirigente Ing. Jr. Lorenzo Gherri	UOC Gestione del patrimonio edilizio	Arch. Cristina Muzzi	trasferimento sportello sociale in casa della comunità

OBIETTIVI TRASVERSALI

TUTTI I DIRIGENTI	TUTTI I TITOLARI DI EQ	Rispetto dei tempi e dei termini di paramento art. 4-bis comma 2 DL 13/2023 conv. legge n. 41/2023
TUTTI I DIRIGENTI	TUTTI I TITOLARI DI EQ	Aggiornamento costante del PIAO, del DUP e degli strumenti di programmazione dell'ente

TUTTI I DIRIGENTI	TUTTI I TITOLARI DI EQ	Piena attuazione del PTPCT 2025/2027
TUTTI I DIRIGENTI	TUTTI I TITOLARI DI EQ	Definizione, attuazione e monitoraggio piano di formazione (40 ore/anno/dipendente) sui temi della formazione obbligatoria, soft skills e competenze necessarie per l'attuazione del PNRR

Il piano dettagliato degli obiettivi viene riportato all'**allegato A**.

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

In questa sezione viene riportato il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2026/2028 predisposto dal Responsabile PCT.

Con decreto del Sindaco n. 8 del 22.02.2025, il dott. Giovanni Boggi, Segretario Generale del Comune di Collecchio, è stato nominato **Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza** (RPCT) per l'Ente, ai sensi dell'art. 1, comma 7, della legge 06.11.2012, n. 190 e del d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33.

Con delibera di Consiglio dell'Unione Pedemontana Parmense n. 14 del 25 maggio 2022 è stata approvata la modifica alla convenzione relativa alla gestione associata tra l'Unione e i cinque Comuni associati del Servizio Anticorruzione e Trasparenza, consolidando la volontà di mantenere un unico modello di Piano Triennale Anticorruzione e Trasparenza.

Successivamente, con delibera di Consiglio Comunale n. 33 del 30.05.2022 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 delibera di Giunta dell'Unione Pedemontana Parmense n. 41 del 26.06.2024 è stato approvato un modello di PIAO (Piano Integrato di Attività e Organizzazione) unico, contenente un indice e parti comuni uniformi e/o collegate fra Unione dei Comuni ed Enti aderenti.

Con delibera di Giunta dell'Unione Pedemontana Parmense n. 5 del 28.01.2026 è stato approvato il Piano Integrato di Attività e Organizzazione dell'Unione 2026/2028, comprendente il PTPCT 2026/2028 dell'Unione, quale modello unico per tutti i Comuni aderenti.

Nel 2025 e negli anni precedenti non risultano segnalati e non si sono verificati eventi corruttivi.

Con delibera di Giunta Comunale n. 21 del 27.01.2026 è stata approvata la Relazione annuale del Responsabile del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza ai sensi dell'art. 1 comma 14 L. 190/2012. Anno 2025.

Al fine di assicurare la più ampia partecipazione alla stesura del PTPCT 2026/2028 e per consentire il coinvolgimento dei portatori di interesse (stakeholders), dal 3 novembre al 15 dicembre 2025 tutti i soggetti potenzialmente interessati sono stati invitati, mediante avviso pubblico, a presentare eventuali proposte e/o osservazioni di modifica ed integrazione al Piano di prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. L'RPCT non ha ricevuto segnalazioni o proposte di integrazione al Piano.

Il PTPCT 2026/2028, completo dei seguenti allegati, viene riportato **all'allegato B**:

- Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2026/2028
- 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);
- Tabelle obblighi di pubblicazione ex delibera ANAC 264 del 20.6.2023 s.m.i.;

Il piano è pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente, nella sezione *Amministrazione Trasparente → Disposizioni Generali → Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)*.

Il Comune di Collecchio, in ossequio alle prescrizioni di cui al decreto legislativo 10 marzo 2023, n. 24, che recepisce in Italia la Direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio del 23 ottobre 2019, con determina n. 511/2023 ha aderito al progetto **Whistleblowing** PA, nato dalla volontà di Transparency International Italia di offrire a tutte le Pubbliche Amministrazioni un software informatico gratuito (disponibile al link [whistleblowing.it](https://comunedicollecchio.whistleblowing.it)) per dialogare con i segnalanti, grazie a modalità che garantiscono l'anonimato. La procedura di segnalazione anonima avviene mediante accesso al seguente link:

<https://comunedicollecchio.whistleblowing.it>

Con determina del Segretario generale n. 870/2022 si è preso atto dell'avvenuta riformulazione del **codice disciplinare** da parte degli articoli 71 e 72 del C.C.N.L. Funzioni locali 16 novembre 2022.

Con delibera di Giunta Comunale n. 1 del 07.01.2025 è stato approvato il nuovo **codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Collecchio** al fine di recepire le novità introdotte con il DPR 81/2023 "*Regolamento concernente modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165*".

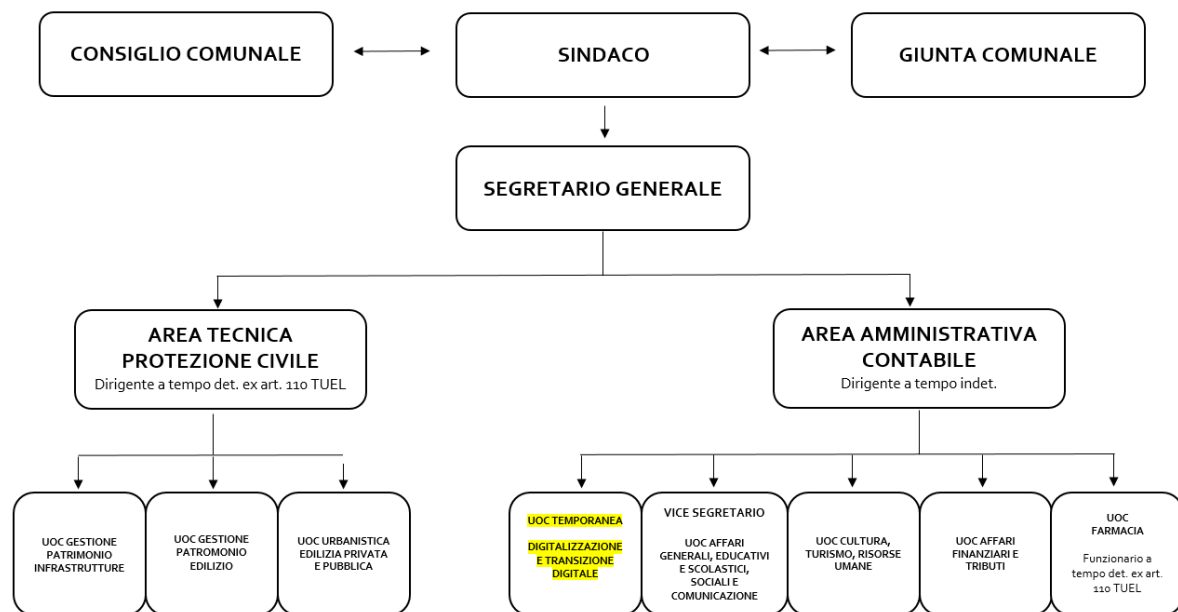
Il Nucleo di Valutazione ha trasmesso ad ANAC l'**attestazione sul grado di assolvimento degli obblighi di pubblicazione**, di cui alla Delibera ANAC 213/2024, acquisita a sistema con numero di registrazione **115221**.

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

Organigramma

Il modello organizzativo si articola, coerentemente con il regolamento di organizzazione, in Aree alla cui direzione sono stati preposti dei Dirigenti (Area Tecnica e Area Amministrativa) e Unità Operative Complesse (UOC) alla cui direzione e coordinamento sono preposti funzionari titolari di incarico di Elevata Qualificazione EQ. L'attuale modello organizzativo risulta essere il seguente:



L'organigramma di dettaglio è allegato al presente piano (All. C).

Il nuovo funzionigramma dettagliato è allegato al presente piano (All. D).

Il **Segretario Generale** è la figura apicale in grado di garantire la continuità amministrativa dell'ente ed è in possesso delle competenze manageriali necessarie al coordinamento dei Responsabili delle Unità Organizzative Complesse nella gestione amministrativa e nell'attuazione degli indirizzi formulati dagli organi politici del Comune. Il Segretario Generale attua pertanto il coordinamento con i funzionari di Elevata Qualificazione e funge da raccordo tra la parte politica e la struttura amministrativa.

Con decreto del Sindaco n. 19 del 16.07.2025 il **dott. Giovanni Boggi** è stato nominato Segretario Generale del Comune di Collecchio.

Assetto dei funzionari di Elevata Qualificazione:

Area Amministrativo – Contabile	Dott. Giovanni Boggi <i>Dirigente ad interim</i>	Dec. Sind. 9/2025 <small>fino al conferimento di nuovo incarico</small>
UOC Servizi Finanziari e Tributi	EQ Dott.ssa Cristina Copelli	Dec. Dir. scad. 31.12.2026
UOC Affari generali, Educativi e Scolastici, Sociali e Comunicazione	EQ Dott. Fabio Moroni	Dec. Dir. scad. 31.12.2026
UOC Servizi culturali, turismo e risorse umane	EQ Dott.ssa Antonella Setti	Dec. Dir. scad. 31.12.2026
UOC Farmacia (art. 110 TUEL - Dec. Sind. 23/2024 - scad. fine mandato)	EQ Dott.ssa Barbara Bonini	Dec. Dir. 10/2025 scad. fine mandato
UOT di progetto Digitalizzazione e Transizione digitale	EQ Dott. Roberto Torelli	Dec. Dir. 18/2025 scad. 06.04.2026

Area Tecnica – Protezione Civile	Ing. Jr. Lorenzo Gherri <i>Dirigente (art. 110 TUEL)</i>	Dec. Sind. 3/2025 scad. fine mandato
UOC Urbanistica, Edilizia privata e pubblica	EQ Arch. Gabriella Berzioli	Dec. Dir.

		scad. 31.12.2026
UOC Gestione del patrimonio - Infrastrutture	EQ Ing. Monica Ceci	Dec. Dir. scad. 31.12.2026
UOC Gestione del patrimonio edilizio	EQ Arch. Cristina Muzzi	Dec. Dir. scad. 31.12.2026

Il **Piano triennale per la razionalizzazione delle dotazioni strumentali, delle autovetture di servizio e dei beni immobili**, ai sensi dell'art. 2 c. 594 della legge 244/07, è **allegato E** al presente piano.

3.2 Piano delle Azioni Positive

Il Piano delle Azioni Positive, previsto dal D.lgs. n. 198/2006, “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246”, mira alla rimozione degli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne al lavoro.

L'art. 48 del suddetto decreto legislativo, rubricato “Azioni positive nelle pubbliche amministrazioni”, al comma 1 recita: “Ai sensi degli articoli 1, comma 1, lettera c), 7, comma 1, e 57, comma 1, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, le amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, le province, i comuni e gli altri enti pubblici non economici, sentiti gli organismi di rappresentanza previsti dall'articolo 42 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 ovvero, in mancanza, le organizzazioni rappresentative nell'ambito del comparto e dell'area di interesse, sentito inoltre, in relazione alla sfera operativa della rispettiva attività, il Comitato di cui all'articolo 10, e la consigliera o il consigliere nazionale di parità, ovvero il Comitato per le pari opportunità eventualmente previsto dal contratto collettivo e la consigliera o il consigliere di parità territorialmente competente, predispongono piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne. Detti piani, fra l'altro, al fine di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, ai sensi dell'articolo 42, comma 2, lettera d), favoriscono il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussiste un divario fra generi non inferiore a due terzi.

A tale scopo, in occasione tanto di assunzioni quanto di promozioni, a fronte di analoga qualificazione e preparazione professionale tra candidati di sesso diverso, l'eventuale scelta del candidato di sesso maschile è accompagnata da un'esplicita ed adeguata motivazione. I piani di cui al presente articolo hanno durata triennale. In caso di mancato adempimento si applica l'articolo 6, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.”

La Giunta dell'Unione Pedemontana Parmense, in ossequio a quanto sopra richiamato, ha approvato per i Comuni e per l'Unione stessa il Piano Unico Triennale delle Azioni Positive:

- Comune di Montechiarugolo – Piano Unico Triennale delle Azioni Positive 2026/2028 – approvato con delibera di Giunta n. 7 del 29.01.2026;
- Comune di Collecchio e Comune di Sala Baganza – Piano Unico Triennale delle Azioni Positive 2024/2026 – approvato con delibera di Giunta n. 3 del 24.01.2024 (**Allegato F**);
- Unione Pedemontana Parmense, Comune di Traversetolo e Comune di Felino – Piano Unico Triennale delle Azioni Positive 2025/2027 – approvato con delibera di Giunta n. 3 del 15.01.2025;

Tuttavia, il D.P.R. 24 giugno 2022, n. 81, ha disposto (con l'art. 1, comma 1, lettera f)) che "Ai sensi di quanto previsto dall'articolo 6, comma 1, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, per le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, sono soppressi, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), gli adempimenti inerenti ai piani di cui alle seguenti disposizioni:

[...] f) *articolo 48, comma 1, del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (Piani di azioni positive)*".

Con delibera di Giunta Unione Pedemontana n. 65 del 3.11.2020, si deliberava la costituzione di un Comitato Unico di Garanzia (CUG) per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, per l'Unione e tutti i Comuni aderenti.

3.3 Organizzazione del Lavoro Agile

Il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) è una delle principali innovazioni della disciplina normativa in materia di lavoro agile.

Attualmente, infatti, il comma 1 dell'art. 14, della legge 7 agosto 2015, n. 124 (come modificato dall'art. 87-bis, comma 5, D.L. 17 marzo 2020, n. 18, convertito, con modificazioni, dalla L. 24 aprile 2020, n. 27, dall'art. 263, comma 4-bis, lett. a), D.L. 19 maggio 2020, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla L. 17 luglio 2020, n. 77, e, successivamente, dall'art. 11-bis, comma 2, lett. a), b) e c), D.L. 22 aprile 2021, n. 52, convertito, con modificazioni, dalla L. 17 giugno 2021, n. 87) prevede che, entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigano, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del Piano della performance.

Di seguito si riporta il **Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) 2026 – 2028**.



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.

È in ogni caso garantito il rispetto della normativa vigente e dei contratti collettivi di lavoro.

1.3 La baseline (oppure base di partenza, situazione attuale)

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 2026/2028 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 Emilia-Romagna 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.

Come stabilito dall'art. 18-bis della Legge n. 191/2023 di conversione del "Decreto Anticipi" (decreto-legge n. 145/2023) dal 1° gennaio 2024 è terminato lo smart working per i lavoratori della pubblica amministrazione, mentre è stato prorogato fino al 31 marzo 2024 per i genitori con figli minori di 14 anni e i lavoratori fragili del settore privato. La proroga del lavoro agile emergenziale per i dipendenti statali era attesa nel testo definitivo del decreto legge Milleproroghe (decreto-legge n. 21/2023). Tuttavia, a seguito della mancata proroga, il Ministero della Funzione Pubblica Paolo Zangrillo ha emesso il 29 dicembre 2023 la direttiva 'salva fragili', consentendo accordi individuali mirati e misure organizzative necessarie.

Parte 2 – Modalità 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 del 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 di lavoro agile e diritto di 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 pausa intermedia (una) prevista dalla legge o/o dal CCNL.

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

Eventuali variazioni di orario non daranno origine ad alcun trattamento retribuito o normativo aggiuntivo rispetto all'ordinario (es. straordinario). Inoltre, la prestazione agile non darà diritto ad alcuna indennità collegata al luogo di esecuzione dell'attività lavorativa ed alle particolari condizioni di lavoro legate alla presenza (es. indennità di trasferta, indennità particolari condizioni di lavoro, buono pasto, ecc.). È 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.

Parte 4 – Documentazione

4.1 Accordo individuale

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 altre 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.). È 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 _____

4.2 Obiettivi e attività assegnati

Dipendente _____

OBIETTIVI E ATTIVITA' ASSEGNATI

Nell'ambito di un più ampio progetto organizzativo relativo alla Struttura / Ufficio cui il/la dipendente afferisce, gli obiettivi sono assegnati, possibilmente in coerenza con il Piano della performance (PEG/PDO) in relazione allo sviluppo temporale per gli stessi previsto, per il periodo di svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile e comunque non oltre il 31/12/2021.

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

Denominazione obiettivo/i:

1. _____
2. _____
3. _____

Sintetica descrizione obiettivo/i, attività e fasi di realizzazione:

1. _____
2. _____
3. _____

Modalità e strumenti di monitoraggio / indicatori di risultato:

1. _____
2. _____
3. _____

Il dipendente

il responsabile /datore di lavoro

3.4 Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale 2026 – 2028

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

3.4.2 Programmazione strategica delle risorse umane: riepilogo consistenza personale previsione triennio 2026/2028

Il Piano dei Fabbisogni del Personale 2026/2028 è stato approvato con delibera di Giunta Comunale n. 19 del 27.01.2026 ed è allegato al presente piano (All. H).

3.4.5 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.

Come indicato nella Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 24 gennaio 2024 “Valorizzazione delle persone e produzione” la *“La formazione e lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità del personale della pubblica amministrazione costituiscono strumento fondamentale nella gestione delle risorse umane e si collocano al centro del processo di rinnovamento della pubblica amministrazione. Qualsiasi organizzazione, infatti, per essere in linea con i tempi e rispondere ai mutamenti culturali e tecnologici della società, deve investire sulle competenze del proprio personale, attraverso una adeguata formazione”*. Tale Direttiva ministeriale, fornisce indicazioni metodologiche e operative alle amministrazioni per la pianificazione, la gestione e la valutazione delle attività formative al fine di promuovere lo sviluppo delle conoscenze e delle competenze del proprio personale.

Anche il CCNL Funzioni Locali del 16.11.2022, per il triennio 2019-2021, dedica l'intero capo V del Titolo IV alla “Formazione del personale” confermando che la formazione rappresenta una leva strategica per l'evoluzione professionale e per l'acquisizione e la condivisione degli obiettivi prioritari della modernizzazione e del cambiamento organizzativo, da cui consegue la necessità di dare ulteriore impulso all'investimento in attività formative.

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. La formazione rappresenta pertanto 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.

Il presente Piano si ispira ai seguenti principi:

- valorizzazione del personale: il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;
- uguaglianza e imparzialità: il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;
- continuità: la formazione è erogata in maniera continuativa;
- partecipazione: il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;
- efficacia: la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;
- efficienza: la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e capacità costante di rendimento e di rispondenza alle proprie funzioni o ai propri fini;
- economicità: le modalità di formazione saranno attuate anche in sinergia con altri Enti locali al fine di garantire sia il confronto fra realtà simili sia un risparmio economico.

I soggetti coinvolti nel processo di formazione sono:

- **Segretario Generale, i Dirigenti e Responsabili titolari di incarichi di Elevata Qualificazione**

Dettano le priorità strategiche, da sottoporre all'approvazione degli organi di indirizzo politico, in accordo con il contenuto dei principali documenti di programmazione in vista del conseguimento degli obiettivi di risultato. Sono coinvolti nei processi di

formazione a più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione, definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza, monitoraggio e verifica sull'attuazione del piano della formazione;

- **Dipendenti**

Sono i destinatari della formazione oltre ad essere i destinatari del servizio. Sono previste **almeno 40 ore annuali di formazione per ciascun dipendente**. Tutti i dipendenti destinatari dei percorsi formativi:

- Esercitano il proprio diritto/dovere alla formazione, dimostrando un atteggiamento positivo e proattivo rispetto allo sviluppo delle competenze e all'auto-apprendimento
- Esprimono al dirigente di riferimento il proprio fabbisogno formativo e concordano piani formativi individuali
- Conseguono l'obiettivo di performance individuale in materia di formazione, partecipano alle attività formative assegnate con impegno e diligenza, completandole entro i termini previsti e conseguendo risultati positivi in termini di competenza e livello di padronanza (superamento del test postformazione, ove previsto). Il mancato conseguimento incide sulla corresponsione del trattamento accessorio collegato ai risultati.

Il Piano si articola su diversi livelli di formazione

- interventi formativi di carattere trasversale, seppure intrinsecamente specialistico, che interessano e coinvolgono dipendenti appartenenti a diversi aree/servizi dell'Ente;
- formazione obbligatoria in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, sul codice di comportamento e sulle norme per la salute e la sicurezza sui luoghi di lavoro (d.lgs. n. 81 del 2008, art. 37);
- formazione continua in ordine all'aggiornamento mirato finalizzato al perseguimento di approfondimento specifico.

Le attività formative saranno programmate e realizzate facendo ricorso a modalità di erogazione differenti:

- Formazione attraverso webinar;

- Formazione mediante partecipazione ad appositi corsi.

Tutto il personale è stato abilitato all'utilizzo della piattaforma Syllabus e ha accesso ai percorsi formativi disponibili, in coerenza con le proprie esigenze e in accordo con il proprio Dirigente e Responsabile.

Nel bilancio di previsione 2026/2028, l'Amministrazione, ha destinato un budget di euro 6.000,00 alla formazione del personale oltre ad euro 3.000,00 per la formazione specifica ai sensi del d.lgs. 81/2008.

Piano formativo 2026

Per il 2025 l'Unione Pedemontana ha previsto di adottare un Piano unico integrato della formazione del personale dell'Unione Pedemontana e dei Comuni aderenti; si riportano di seguito le principali attività di formazione programmate per l'anno in corso:

Titolo evento formativo	N. partecipanti	Tipo corso e finalità
Anticorruzione e Trasparenza	Tutti i dipendenti	Unione: L'Unione nell'ambito del suo ruolo di supporto e coordinamento in materia, si occupa dell'organizzazione dei corsi obbligatori in tema di anticorruzione trasparenza e temi collegati.
Formazione e aggiornamento in materia sicurezza sul lavoro	Tutti i dipendenti	In ottemperanza alla normativa vigente e a tutela della sicurezza e salute dei dipendenti e dell'utenza, l'ufficio personale organizza puntualmente corsi di contenuto pratico/teorico di: - primo soccorso; - rischio incendio; Corso svolto avvalendosi di personale specializzato

Aggiornamenti in materia di anagrafe e stato civile	Servizi Anagrafe e Stato Civile	Formazione specifica per la dipendente neo assunta e aggiornamenti periodici sulla normativa, con focus specifici sulle casistiche (formazione ANUSCA)
Manuale di gestione documentale	Tutti i dipendenti amministrativi	Formazione sui contenuti del documento e sulla sua utilizzazione

SEZIONE 4. ELENCO DELLE PROCEDURE DA SEMPLIFICARE E REINGEGNERIZZARE

SEZIONE 5. GOVERNANCE E MONITORAGGIO

In questa sezione sono indicate le modalità di governance del processo di stesura e le modalità di monitoraggio del PIAO che il Comune di Collecchio prevede di attivare, al fine di garantire le finalità di coerenza ed armonizzazione degli strumenti di programmazione.

5.1 Governance del PIAO

L'interdisciplinarietà e l'innovatività di questo strumento di programmazione rende necessario prevedere una modalità di governance in grado di garantire sinergia e complementarità in fase di progettazione del format del documento, stesura e collazione dei diversi contributi, verifica della sua coerenza con le prescrizioni normative e con le priorità dell'Amministrazione.

A tal fine, è costituito un gruppo di lavoro con il compito di coordinare la stesura e l'aggiornamento del PIAO e del suo monitoraggio. Di gruppo di lavoro, coordinato dal Segretario Generale, fanno parte tutti i Responsabili titolari di Posizione Organizzativa e opera con il supporto del personale assegnato all'UOC Affari Generali.

5.2 Monitoraggio del PIAO

Di seguito sono indicati i soggetti coinvolti e le modalità di monitoraggio previste.

Sezione/Sottosezione	Soggetto che sovrintende il controllo	Modalità
VALORE PUBBLICO	Nucleo di Valutazione	Verifica annuale dei risultati nella Relazione sulla Performance
PERFORMANCE	Nucleo di Valutazione	Verifica annuale dei risultati nella Relazione sulla Performance

RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	RPCT Nucleo di Valutazione	Relazione annuale del RPCT sull'attuazione delle misure. Verifica rispetto adempimenti trasparenza su indicazioni ANAC
STRUTTURA ORGANIZZATIVA	Nucleo di Valutazione	Al variare del modello organizzativo
LAVORO AGILE	Nucleo di Valutazione	Verifica annuale dei risultati nella Relazione sulla Performance
PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DEL PERSONALE	Nucleo di Valutazione Collegio dei Revisori	Verifica della coerenza con obiettivi di performance annuali – verifica triennale

SEZIONE 6. ALLEGATI

Allegato A - Piano dettagliato degli obiettivi e della performance

Allegato B - Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2026/2028

Allegato C - Organigramma

Allegato D - Funzionigramma

Allegato E - Piano per la razionalizzazione delle dotazioni strumentali, delle autovetture di servizio e dei beni immobili

Allegato F - Piano delle Azioni Positive 2024/2026

Allegato G - Accordo smart working