COMUNE DI JOLANDA DI SAVOIA

Provincia di Ferrara

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Deliberazione n. 131 del 22-12-2022

OGGETTO: Approvazione Piano Performance 2022-2024, Piano degli Obiettivi 2022 e Piano Operativo del Lavoro Agile (POLA) 2022-2024.

L'anno **duemilaventidue** il giorno **ventidue** del mese di **dicembre** alle ore **16:05**, previa l'osservanza di tutte le formalità prescritte dalla normativa vigente, sono stati convocati a seduta i componenti la Giunta Comunale:

Pezzolato Paolo	Sindaco	Presente
Trombin Elisa	Vice Sindaco	Presente
Milani Renato	Assessore	Assente
Bini Alessandro	Assessore	Presente
Mancinelli Enrico	Assessore esterno	Presente

Presenti n. 4 **Assenti n. 1**

Partecipa il SEGRETARIO Montemurro Francesco che provvede alla redazione del presente verbale.

Presiede la seduta, nella sua qualità di Sindaco, il Sig. Pezzolato Paolo che dichiara aperta la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

Deliberazione n. 131 del 22-12-2022

OGGETTO: Approvazione Piano Performance 2022-2024, Piano degli Obiettivi 2022 e Piano Operativo del Lavoro Agile (POLA) 2022-2024.

LA GIUNTA COMUNALE

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che:

il D.lgs. n. 150/2009 recante "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni", ha apportato rilevanti novità anche in materia di misurazione e valutazione del personale dipendente;
il D.lgs. n. 74/2017 recante "Modifiche al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, in attuazione dell'articolo 17, comma 1, lettera r), della legge 7 agosto 2015, n. 124", intervenendo, in particolare, sugli artt. 16 (Principi generali, misurazione e valutazione della performance) e 31 (Merito e premi) del D.lgs n. 150/2009, ha introdotto nuove norme in tema di valutazione della performance dei dipendenti pubblici;
Che la materia dell'organizzazione del Comune spetta ai poteri regolamentari della Giunta, secondo il combinato disposto degli artt. 42 e 48 del D. Lgs. n. 267/00 e s.m.;
Che la Giunta Comunale, con delibera n. 86 del 13/12/2019, ha approvato il Nuovo Regolamento di misurazione e valutazione della performance comprensivo dei criteri di misurazione e della nuova metodologia della performance organizzativa ed individuale relativa al personale dell'ente;
Con deliberazione di G.C. n. 88 del 13/12/2019 è stato approvato il Nuovo Regolamento degli Uffici e dei servizi;

Considerato che:

- il Piano della Performance, secondo quanto previsto dall'art 10 del D.Lgs. n.150/2009, è un documento programmatico triennale, da adottare in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori;
- Che il Piano della Performance contiene anche di Piano degli Obiettivi per l'anno 2022;

Visto il comma 3 bis dell'art.169 del TUEL, il quale dispone: "Il PEG è deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e con il documento unico di programmazione. Al PEG è allegato il prospetto concernente la ripartizione delle tipologie in categorie e dei programmi in macro aggregati, secondo lo schema di cui all'allegato n. 8 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni. Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PEG.";

Visto l'art.107, comma 1 del D.Lgs 267/2000 in forza del quale spetta ai dirigenti la gestione amministrativa, finanziaria e tecnica mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo;

Considerato che con delibera di Giunta Comunale n. 88 del 11/07/2022 si è provveduto ad approvare il PEG per il triennio 2022/2024 ed ad affidare ai responsabili dei settori dell'ente le risorse finanziarie con la responsabilità della gestione sia delle entrate che delle spese le quali rappresentano un'articolazione delle voci iscritte nel bilancio di previsione finanziario 2022/2024, nonché le risorse umane, le risorse strumentali e le attività per ogni singolo servizio;

Ritenuto di dare esecuzione alle previsioni di cui all'art. 10 del D. Lgs. n. 150/09, approvando il Piano triennale della Performance, ritenutolo in coerenza:

- con i contenuti ed il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici dell'Amministrazione;
- con il PEG, approvato con delibera di Giunta Comunale n. 88 del 11/07/2022;
- con il Documento Unico di Programmazione (DUP) 2022-2024, approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 17 del 22/06/2022;
- con il bilancio di previsione finanziario 2022/2024, della nota integrativa e del Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio – (bilancio armonizzato di cui all'allegato 9 del D.Lgs 118/2011) approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 18 del 22/06/2022;

Visto l'allegato Piano della Performance, contenente altresì il piano dettagliato degli obiettivi, redatto con la collaborazione del Segretario Generale e dei Responsabili dei Settori;

Considerato che questa Amministrazione ritiene di individuare quali obiettivi strategici intersettoriali, le attività, peraltro previste come obbligatorie dalla normativa, finalizzate alla prevenzione della corruzione nell'ente e alla trasparenza degli atti e dell'attività amministrativa, oltre che all'attivazione delle misure per la gestione dell'emergenza da Covid-19;

Visto 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), che 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.

Dato atto che, trattandosi di una sezione del piano delle performance, la scadenza del 31 gennaio non è perentoria per gli Enti Locali, per i quali il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1 del D. Lgs. n. 267/2000 ed il piano della performance di cui all'art. 10 del D. Lgs. n. 150/2009 sono unificati organicamente nel PEG;

Dato atto che è stato redatto l'allegato Piano Organizzativo del lavoro agile (POLA), trasmesso alle organizzazioni sindacali in data 1/08/2022 con prot. n. 7193
Dato atto che da parte delle organizzazioni sindacali non sono pervenute proposte di modifica;

Considerato che con l'art.1 del D.L n.56/2021, la percentuale minima dei dipendenti che possono avvalersi della modalità di lavoro agile è stata portata al 15%;

Ritenuto di procedere all'aggiornamento del POLA, mediante l'approvazione del Piano Operativo del Lavoro Agile per il triennio 2022-2024;

Visti:
il D. Lgs. n. 267/2000 e s.m.;
il D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.;

Visti i pareri favorevoli dei responsabili di servizio per la regolarità tecnica e del responsabile economico finanziario per la regolarità contabile;

All'unanimità di voti favorevoli;

DELIBERA

- Di approvare il Piano Triennale della Performance 2022/2024, ai sensi dell'art. 10 del D. Lgs. n. 150/2009, come da documento allegato, che costituisce parte integrante e sostanziale della presente deliberazione, dando atto che allo stesso è allegato il Piano Organizzativo del lavoro agile (POLA), ai sensi dell'art. 263 comma 4-bis del D.L. n. 34/2000;
- Di dare atto che il documento di cui al punto 1) integra il PEG, approvato con delibera di Giunta Comunale n. 88 del 11/07/2022, e s.m.i.

Inoltre, vista l'urgenza di provvedere, al fine di assegnare gli obiettivi per l'anno in corso ai Settori del Comune;
Con voti unanimi favorevoli;

DELIBERA

- Di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134 del D. Lgs. n. 267/00.

COMUNE DI JOLANDA DI SAVOIA

Provincia di Ferrara

Letto, approvato e sottoscritto digitalmente ai sensi dell'art. 21 D.L.gs n 82/2005 e s.m.i.

IL Sindaco	IL SEGRETARIO
F.to Pezzolato Paolo	F.to Montemurro Francesco

Proposta N. 139
SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO TRIBUTI

OGGETTO: Approvazione Piano Performance 2022-2024, Piano degli Obiettivi 2022 e Piano Operativo del Lavoro Agile (POLA) 2022-2024.

PARERE IN ORDINE ALLA REGOLARITA' TECNICA

Per i fini previsti dall'art. 49 del D. Lgs 18.08.2000 n° 267, si esprime sulla proposta di deliberazione in oggetto parere FAVOREVOLE in merito alla regolarità tecnica.

Lì, 20-12-2022

IL RESPONSABILE
F.to Tiengo Tonino
(Sottoscritto digitalmente ai sensi
dell'art. 21 D.L.gs n 82/2005 e s.m.i.)

PARERE IN ORDINE ALLA REGOLARITA' CONTABILE

Per i fini previsti dall'art. 49 del D. Lgs 18.08.2000 n° 267, si esprime sulla proposta di deliberazione in oggetto parere FAVOREVOLE in merito alla regolarità contabile.

Lì, 20-12-2022

IL RESPONSABILE
F.to Tiengo Tonino
(Sottoscritto digitalmente ai sensi
dell'art. 21 D.L.gs n 82/2005 e s.m.i.)

2022-2024

PIANO DELLA PERFORMANCE

Comune di Jolanda di Savoia
Provincia di Ferrara

Approvato con delibera di GC n___ del ____

INTRODUZIONE

Il Piano della Performance 2022/2024 descrive gli obiettivi che il Comune di Jolanda si propone di raggiungere nel corso del triennio, tenuto conto delle condizioni di contesto attuali e di quelle future. La misurazione e la valutazione dei risultati conseguiti da una pubblica amministrazione costituiscono un atteggiamento culturale che deve divenire patrimonio comune, soprattutto alla luce del processo di integrazione europea e di globalizzazione, facilitando confronti sulla qualità e la pertinenza dei servizi pubblici (benchmarking).

Il Piano delle Performance funge da guida per orientare l'azione amministrativa e costituisce l'impegno che l'Amministrazione assume verso i cittadini.

Il Piano della Performance previsto dall'art. 10, comma 1, lett. a) del D.lgs. n. 150/2009, come modificato dal Dlgs. n. 74/2017, costituisce lo strumento mediante il quale l'Amministrazione, in coerenza con i contenuti ed il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio, individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale/apicale ed i relativi indicatori. Più in dettaglio, il Piano della Performance rappresenta lo strumento di avvio del ciclo della performance e definisce gli elementi fondamentali su cui si baserà la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance.

Il ciclo di gestione della performance, si articola nelle seguenti fasi:

- definizione ed assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori tenendo conto anche dei risultati conseguiti nell'anno precedente, come documentati e validati nella relazione annuale sulla performance;
- collegamento tra gli obiettivi e allocazione delle risorse;
- monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- misurazione e valutazione delle performance, organizzative ed individuali;
- utilizzo dei sistemi premianti, secondo i criteri di valutazione;
- rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari di servizi;

In particolare, il decreto ha previsto che tutte le Amministrazioni sviluppino un ciclo di gestione delle performance, coerente con le strategie politiche delle Ente che si integri con i sistemi di controllo, i documenti in materia di programmazione finanziaria e di Bilancio, di trasparenza e integrità, nonché di assicurare elevati standard qualitativi e quindi economici del servizio.

La finalità è il miglioramento della qualità dei servizi offerti dall' Amministrazione Pubblica e rendere partecipe i cittadini degli obiettivi strategici che l'Amministrazione, garantendo trasparenza e ampia diffusione verso l'utenza.

Il Piano della Performance, oltre ad individuare gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi di cui all'ex art. 5, c.1, lettera b) cd. Obiettivi specifici, definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi e dalle

risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione (Performance Organizzative), nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale e di relativi indicatori (Performance Individuali).

La Performance va intesa come il contributo, in termini di risultato e modalità per raggiungere tale risultato, che l'Ente, attraverso la propria azione, apporta al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi ed alla soddisfazione dei bisogni della comunità che rappresenta. Il Piano della Performance si rappresenta attraverso il sistema degli obiettivi e degli indicatori.

Il D.lgs. 150/2009 modificato e integrato dal D.lgs. n. 74/2017 ha introdotto nuovi ed ulteriori adempimenti in capo agli Enti Locali allo scopo di sviluppare una cultura del merito e della valorizzazione della qualità del lavoro e della produttività, del singolo e dell'intera amministrazione, attraverso l'implementazione di adeguati sistemi di valutazione delle performance, sostituendo il concetto di performance organizzativa ed individuale al concetto di produttività individuale e collettiva. Tali strumenti sono improntati a principi generali quali la valorizzazione del merito, la garanzia di pari opportunità di diritti e la trasparenza nei risultati conseguiti, considerata leva determinante per l'accountability, attraverso misurazioni oggettive, chiare e trasparenti.

Il fine ultimo è il miglioramento della qualità dei servizi offerti dalle amministrazioni pubbliche, nonché la crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati delle amministrazioni pubbliche e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.

Il D.lgs. 74/2017, modificativo ed integrativo del D.lgs. 150/2009, ha introdotto, oltre agli obiettivi specifici di ogni PA, individuati, in coerenza con la direttiva annuale [del Ministro] (adottata ai sensi dell'articolo 8 del decreto legislativo 30 luglio 1999, n.286), la categoria degli ***obiettivi generali*** che identificano, in coerenza con le priorità delle politiche pubbliche nazionali nel quadro del programma di Governo e con gli eventuali indirizzi adottati dal Presidente del Consiglio dei ministri, le priorità strategiche delle PA in relazione:

- alle attività e ai servizi erogati, anche tenendo conto del comparto di contrattazione di appartenenza
- al livello e alla qualità dei servizi da garantire ai cittadini;

Secondo il D.lgs. 74/2017 – ex art. 5 – gli obiettivi sono:

- **rilevanti e pertinenti** rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche e dalle strategie dell'amministrazione;
- **specifici e misurabili** in termini concreti e chiari;
- tali da determinare un **significativo miglioramento** della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
- riferibili ad un **arco temporale determinato**, di norma corrispondente ad un anno;
- **commisurati ai valori di riferimento** derivanti da **standard** definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da **comparazioni** con amministrazioni omologhe;
- **confrontabili** con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;
- **correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili**.

Il Piano delle Performance è strettamente connesso al Documento di Programmazione 2022/2024 approvato con delibera del Consiglio Comunale n. 17 del 22/06/2022 che costituisce, nel rispetto del principio di coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione. Oltre al Dup, il Piano della Performance è correlato al Bilancio di Previsione 2022/2024 approvato delibera del Consiglio Comunale n. 18 del 22/06/2022. Il Presente Piano della Performance 2022/2024, è stato costruito sulla base del nuovo sistema di misurazione e valutazione approvato con delibera di Giunta n. 86 del 13.12.2019 e s.m.i.

In data 31/01/2020 il Consiglio dei Ministri ha dichiarato per sei mesi lo stato di emergenza sanitaria per l'epidemia da Coronavirus a seguito della dichiarazione dell'Organizzazione Mondiale della Sanità di emergenza di sanità pubblica di rilevanza internazionale. La dichiarazione dello stato di emergenza è stata prorogata per tutto l'anno 2020 e da ultimo il Consiglio dei Ministri, su proposta del Presidente Giuseppe Conte, vista la nota del Ministro della salute e il parere del Comitato tecnico scientifico, ha deliberato la proroga, fino al 30 aprile 2021 dello stato di emergenza dichiarato in conseguenza della dichiarazione di "emergenza di sanità pubblica di rilevanza internazionale" da parte della Organizzazione mondiale della sanità (OMS).

Considerati l'evolversi della situazione epidemiologica, il carattere particolarmente diffusivo dell'epidemia e l'incremento dei casi sul territorio nazionale e considerato, inoltre, che le dimensioni sovranazionali del fenomenoepidemico e l'interessamento di più ambiti sul territorio nazionale hanno necessarie misure volte a garantire uniformità nell'attuazione dei programmi di profilassi elaborati in sede internazionale ed europea, il Comune di Jolanda di Savoia ha avviato già a decorrere dal mese di marzo del 2020 una riorganizzazione del lavoro improntata a conciliare la qualità dei servizi con la sicurezza dei lavoratori e degli utenti.

1. Collegamento con il PTPCT

Il collegamento del PTPCT con il Piano della Performance evidenzia la trasversalità e la continuità degli obiettivi inmateria di tutela della trasparenza e della prevenzione dell'anticorruzione.

Gli obiettivi saranno finalizzati a rendere più trasparente l'operato dell'ente e a contrastare i fenomeni di corruzione. La lotta alla corruzione, infatti, rappresenta un obiettivo strategico dell'albero della Performance che l'ente locale attua con piani di azione operativi. Gli adempimenti, i compiti e le responsabilità del Responsabile anticorruzione vanno inseriti nel ciclo della performance.

La Legge n.190/2012 prevede la definizione da parte dell'organo di indirizzo degli obiettivi strategici in materia diprevenzione della corruzione e trasparenza che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del Piano triennale per la prevenzione della corruzione (art. 1, co. 8, come sostituito dal D.Lgs. n. 97/2016).

Ne consegue che il DUP, quale presupposto necessario di tutti gli altri strumenti di programmazione, deve potercontenere quanto meno gli indirizzi strategici sulla prevenzione della corruzione e sulla promozione della trasparenza edi relativi indicatori di performance.

A tal fine si riportano gli obiettivi strategici specifici in tema di strumenti e metodologie per garantire la legittimità e lacorrettezza dell'azione amministrativa, nonché assicurare la trasparenza, inerente non solo con la tempestiva pubblicazione degli atti ma anche con l'accessibilità dei dati.

Missione	Obiettivo Numero	Obiettivi strategici di mandato in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza

Tutte	1	Riduzione del livello del rischio di corruzione all'interno della struttura organizzativa dell'ente e nell'ambito dell'attività da questo posta in essere

2. Collegamento con il Sistema di Valutazione

L'ente è dotato di un rinnovato Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance che recepisce le modifiche normative intervenute con il D.Lgs. 74/2017.

Il nuovo regolamento che disciplina il Nuovo sistema di misurazione della Performance, approvato con delibera di Giunta Comunale n. 86 del 13/12/2019, definisce gli obiettivi nonché l'effettuazione dell'attività di misurazione della performance, sia organizzativa che individuale.

Il Piano della Performance consente di leggere in modo integrato gli obiettivi dell'amministrazione comunale e, attraverso la Relazione sulla performance ed il Referto del controllo di gestione, conoscere i risultati ottenuti in relazione agli obiettivi assegnati individuando margini di intervento per migliorare l'azione dell'Ente.

Attraverso questo documento il cittadino è reso partecipe degli obiettivi che l'ente si è dato.

3. P.O.L.A. – Piano Organizzativo del Lavoro Agile

Il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA), come previsto dall'art.10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n.150, si integra nel ciclo di programmazione dell'Ente attraverso il Piano della Performance ed è redatto secondo quanto previsto dall'art. 263, comma 4-bis, del D.L. n.34/2020 di modifica dell'art.14, della Legge 7 agosto 2015, n.124, in conformità a quanto previsto dalla programmazione finanziaria, dal PEG e dal Piano Obiettivi.

In particolare gli obbiettivi conseguiti dall'Amministrazione con la sua previsione sono:

- Diffondere modalità di lavoro e stili manageriali orientati ad una maggiore autonomia e responsabilità delle persone e sviluppo di una cultura orientata ai risultati;
- Rafforzare la cultura della misurazione e della valutazione della performance;
- Valorizzare le competenze delle persone e migliorare il loro benessere organizzativo, anche attraverso la facilitazione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- Promuovere l'inclusione lavorativa di persone in situazione di fragilità permanente o temporanea;
- Promuovere e diffondere le tecnologie digitali;
- Razionalizzare le risorse strumentali;
- Riprogettare gli spazi di lavoro;
- Contribuire allo sviluppo sostenibile del paese, provvedendo alla riduzione del traffico legato al pendolarismo lavorativo e, quindi, anche delle fonti di inquinamento dell'ambiente nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volume e percorrenza.

SINTESI DELLE INFORMAZIONI DI INTERESSE PER I CITTADINI E GLI STAKEHOLDER ESTERNI

4.1. Identità

Ai sensi dell'articolo 3 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 (Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali) il Comune è l'ente che rappresenta la comunità locale, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo.

L'articolo 118 della Costituzione attribuisce le funzioni amministrative "ai Comuni salvo che, per assicurarne l'esercizio unitario", esse non debbano essere "conferite a Province, Città metropolitane, Regioni e Stato, sulla base dei princìpi di sussidiarietà, differenziazione ed adeguatezza".

È noto, che con la riforma del Titolo V della Costituzione approvata nel 2001 il principio di sussidiarietà (c.d. verticale) assurge a criterio fondamentale del riparto delle competenze amministrative tra i vari livelli di governo ed impone di attribuire le funzioni amministrative al livello di governo più vicino ai cittadini. Ciò comporta che le funzioni amministrative sono attribuite in via ordinaria ai Comuni e solo laddove sia indispensabile un esercizio unitario delle stesse, tale da esorbitare la dimensione territoriale comunale, la Costituzione ne consente l'allocazione ad altri livelli di governo (Provincia, Regione, Stato).

4.2. Territorio

La conoscenza del territorio comunale e delle sue strutture costituisce attività prodromica per la costruzione di qualsiasi strategia.

A tal fine nella tabella che segue vengono riportati i principali dati riguardanti il territorio e le sue infrastrutture, presi a base della programmazione.

Territorio e Strutture		
SUPERFICIE KMQ 108,10		
RISORSE IDRICHE		
* Laghi n° 0	* Fiumi e Torrenti n° 0	
STRADE		
* Statali km.	* Provinciali km. 39,22	* Comunali km. 49,00
* Vicinali km. 50,00	* Autostrade km.	

L'intera attività programmatoria illustrata nel presente documento trova presupposto e riscontro negli strumenti urbanistici operativi a livello territoriale, comunale e di ambito, quali: il Piano Regolatore Generale o Piano Urbanistico Comunale, i Piani settoriali (Piano Comunale dei Trasporti, Piano Urbano del Traffico, Programma Urbano dei Parcheggi, ecc.), gli eventuali piani attuativi e programmi complessi.

L'intera attività programmatoria illustrata nel presente documento trova presupposto e riscontro nell'attività pianificatoria territoriale e in particolare negli strumenti urbanistici comunali che non hanno subito varianti in attesa della nuova disciplina urbanistica regionale.

Gli strumenti urbanistici vigenti nel nostro ente sono:

Piano Strutturale Comunale (PSC) - approvato con deliberazione del Consiglio Comunale dell'Unione dei Comuni Terre e Fiumi n. 42 del 29/09/2015;

Regolamento Urbanistico Edilizio - approvato con deliberazione del Consiglio Comunale dell'Unione dei Comuni Terre e Fiumi n. 42 del 29/09/2015;

Piano Operativo Intercomunale - approvato con deliberazione del Consiglio Comunale dell'Unione dei Comuni Terre e Fiumi n. 23 del 26/06/2017;

Gli ambiti individuati dal PSC prevedono:

AMBITO AGRICOLO DI VALORE NATURALE AMBIENTALE	0,02 Kmq	0,02%
AMBITO AGRICOLO A VOCAZIONE PRODUTTIVA	31,99 Kmq	29,57 %
AMBITO AGRICOLO DI RILIEVO PAESAGGISTICO	75,6 Kmq	70,11 %
AMBITO CENTRO STORICO	0,01 Kmq	0,01%
AMBITO DI RIQUALIFICAZIONE	0,09 Kmq	0,08 %
AMBITO URBANO CONSOLIDATO	0,04 Kmq	0,04 %
AMBITI DI NUOVA ESPANSIONE	0,2 Kmq	0,02 %
AMBITI SPECIALIZZATI PER LE ATTIVITA' PRODUTTIVE ESISTENTI	0,1 Kmq	0,09%
AMBITI SPECIALIZZATI PER LE ATTIVITA' PRODUTTIVE DI NUOVO IMPIANTO	0,07 Kmq	0,06%
TOTALE TERRITORIO	Kmq 108.10	100%

Si evidenzia la netta predominanza del territorio rurale, ed in particolare dell'ambito agricolo di rilievo paesaggistico.
Gli ambiti urbani consolidati rappresentano lo 0,04% del territorio e contengono al loro interno ancora dei lotti liberi. Queste aree saranno da privilegiare nell'ipotesi di prossime urbanizzazione in quanto meno bisognose di nuove infrastrutturazione. Anche per questa ragione non è prevedibile un'attuazione immediata degli ambiti di espansione, che rappresentano lo 0,02% del territorio.
Analogamente gli ambiti specializzati per le attività produttive esistenti occupano 0,1 Kmq di territorio, in gran parte rappresentati dall'area produttiva di Jolanda di Savoia.

Prospetto delle nuove superfici previste nel piano vigente:

	Previsione di nuove superfici piano vigente		
Ambiti della pianificazione	**Totale**	**di cui realizzata**	**di cui da realizzare**
Ambito agricolo di valore naturale	0,02	0,02	0
Ambito agricolo a vocazione produttiva	31,99	31,99	0
Ambito agricolo di rilievo paesaggistico	85,6	75,6	0
Ambito centro storico	0,01	0,01	0
Ambito di riqualificazione	0,09	0	0,09
Ambito urbano consolidato	0,04	0,04	0
Ambito di nuova espansione residenziale	0,02	0	0,02
Ambiti specializzati per le attività produttive esistenti	0,1	0,1	0
Ambiti specializzati per le attività produttive di nuovo impianto	0,07	0	0,07

** Superficie edificabile espressa in metri quadri o metri cubi*

- *Piani particolareggiati*

Comparti residenziali	Superficie territoriale		Superficie edificabile	
Stato di attuazione	Mq	%	Mq	%
P.P. previsione totale	211000	100%	42200	100%
P.P. in corso di attuazione	0,00	0%	0,00	0%
P.P. approvati	0,00	0%	0,00	0%
P.P. in istruttoria	0,00	0%	0,00	0%
P.P. autorizzati	0,00	0%	0,00	0%
P.P. non presentati	0,00	0%	0,00	0%
Totale				

Comparti non residenziali	Superficie territoriale		Superficie edificabile	
Stato di attuazione	Mq	%	Mq	%
P.P. previsione totale	68776	100%	27510	100%
P.P. in corso di attuazione	0,00	0%	0,00	0%
P.P. approvati	0,00	0%	0,00	0%
P.P. in istruttoria	0,00	0%	0,00	0%
P.P. autorizzati	0,00	0%	0,00	0%
P.P. non presentati	0,00	0%	0,00	0%
Totale				

- *Piani P.E.E.P. / P.I.P.*

Piani (P.E.E.P.)	Area interessata (mq)	Area disponibile (mq)	Delibera/Data approvazione	Soggetto attuatore
Nuovo P.E.E.P.	0,00	0,00		

Piani (P.I.P.)	Area interessata (mq)	Area disponibile (mq)	Delibera/Data approvazione	Soggetto attuatore
Nuovo P.I.P.	0,00	0,00		

4.3. Popolazione residente al 31-12-2020

Analisi demografica		
Popolazione legale al censimento (2011)	n° 3003	
Popolazione residente al 31 dicembre 2020		
Totale Popolazione	n°2707	
di cui:		
maschi	n° 1321	
femmine	n° 1386	
nuclei familiari	n° 1264	
comunità/convivenze	n° 21	
Popolazione al 1.1.2020		
Totale Popolazione	n° 2779	
Nati nell'anno	n°7	
Deceduti nell'anno	n°55	
saldo naturale	n°-48	
Immigrati nell'anno	N°74	
Emigrati nell'anno	N°98	
saldo migratorio	N°-24	
Popolazione al 31.12. 2020		
Totale Popolazione	n° 2707	
di cui:		
In età prescolare (0/6 anni)	n° 83	
In età scuola obbligo (7/14 anni)	n° 147	
In forza lavoro 1ª occupazione (15/29 anni)	n° 289	
In età adulta (30/65 anni)	n°1275	
In età senile (oltre 65 anni)	n°897	
Tasso di natalità ultimo quinquennio:	Anno	Tasso
	2015	0,27 %
	2016	0,44 %
	2017	0,31 %
	2018	0,39 %
	2019	0,49%
	2020	0,25%
Tasso di mortalità ultimo quinquennio:	Anno	Tasso
	2015	1,61 %
	2016	1,61 %
	2017	1,83 %
	2018	3,10 %
	2019	1,60%
	2020	2,03%
Popolazione massima insediabile come da strumento urbanistico vigente		
	abitanti	n° 0
	entro il 31/12/2020	n° 0
Livello di istruzione della popolazione residente:		

Esiste analfabetismo italiano limitato a persone extracomunitarie di prima generazione. Il livello di istruzione della maggioranza della popolazione arriva alla scuola dell'obbligo; una buona parte arriva al diploma di scuola Media Superiore e una piccola percentuale è laureata.

4.4. Trend storico della Popolazione residente al 31-12-2020

Trend storico popolazione	2016	2017	2018	2019	2020
In età prescolare (0/6 anni)	92	100	84	65	83
In età scuola obbligo (7/14 anni)	157	153	148	187	147
In forza lavoro 1ª occupazione (15/29 anni)	325	312	301	299	289
In età adulta (30/65 anni)	1396	1365	1324	1279	1275
In età senile (oltre 65 anni)	953	908	957	449	897

4.5. La Programmazione

Il perseguimento delle finalità del Comune avviene attraverso un'attività di programmazione che prevede un processo di analisi e valutazione, nel rispetto delle compatibilità economico-finanziarie, della possibile evoluzione della gestione dell'Ente e si conclude con la formalizzazione delle decisioni politiche e gestionali che danno contenuto ai piani e programmi futuri. Essa rappresenta il "contratto" che il governo politico dell'Ente assume nei confronti dei cittadini, i quali devono disporre delle informazioni necessarie per valutare gli impegni politici assunti e le decisioni conseguenti, il loro onere e, in sede di rendiconto, il grado di mantenimento degli stessi.
L'atto fondamentale del processo di programmazione è costituito dalle "*Linee programmatiche di mandato*", che sono comunicate dal Sindaco al Consiglio Comunale nella prima seduta successiva alla elezione e costituisce le linee strategiche che l'Amministrazione intende perseguire nel corso del proprio mandato.
Con l'avvio del processo di armonizzazione dei sistemi contabili, previsto dal D.lgs 118/2011, vi è l'introduzione del Documento Unico di Programmazione (DUP) che rappresenta uno dei principali strumenti d'innovazione introdotto nel sistema di programmazione degli enti locali. Esso é il nuovo documento di pianificazione di medio periodo per mezzo del quale sono esplicitati indirizzi che orientano la gestione dell'Ente nel rispetto del principio del coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio.
Il DUP riunisce in un unico documento le analisi, gli indirizzi e gli obiettivi che devono guidare la predisposizione del bilancio di previsione, del piano esecutivo di gestione e la loro successiva gestione.
Quindi sulla base del DUP e del Bilancio di Previsione deliberato dal Consiglio Comunale, l'organo esecutivo definisce, il *Piano Esecutivo di Gestione ed il Piano dettagliato di Obiettivi*, determinando gli obiettivi di gestione ed affidando gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi.

4.6. Organi politici al 31.12.2021

SINDACO: Dott. Paolo Pezzolato

PROCLAMAZIONE: 27.05.2019

LA COMPOSIZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

La giunta comunale è composta da n. 4 assessori, nominati il 30.05.2019 e convalidati con delibera di Consiglio n. 7 del 04.06.2019 interni al Consiglio Comunale a cui sono state attribuite le seguenti deleghe:

Cognome e Nome	Estremi atto nomina	Ruolo	In Carica dal	Deleghe
Pezzolato Paolo	Deliberazione n. 6 del 04.06.2019	Sindaco	27.05.2019	Affari generali e istituzionali Protezione civile Pubblica sicurezza Sanità Gestione del Personale Ambiente Agricoltura
Trombin Elisa	Prot. n. 4999 del 30.05.2019	Vicesindaco	04.06.2019	Bilancio Servizi Sociali Pubblica Istruzione Patrimonio
Milani Renato	Prot. 5012 del 30.05.2019	Assessore	04.06.2019	Associazionismo e volontariato Polizia Municipale Politiche Giovanili Turismo e Tempo Libero Sport
Bini Alessandro	Prot. 5007 del 30.05.2019	Assessore	04.06.2019	Pari Opportunità Sviluppo Economico Fondi strutturali Attività Produttive Cultura
Mancinelli Enrico*	Prot. 5017 del 30.05.2019	Assessore	04.06.2019	Lavori Pubblici Urbanistica Politiche della casa

* non fa parte del Consiglio Comunale – nomina assessore esterno

LA COMPOSIZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

Con delibera di CC n. 5 del 04.06.2019 sono state convalidate le condizioni di candidabilità, eleggibilità e compatibilità degli eletti dei consiglieri qui sotto in tabella riportati:

Cognome e Nome	Ruolo	Gruppo politico	In carica dal
Pezzolato Paolo	Sindaco	Insieme per Jolanda	27.05.2019
Trombin Elisa	Vicesindaco	Insieme per Jolanda	04.06.2019
Milani Renato	Assessore	Insieme per Jolanda	04.06.2019
Pandini Enrico	Consigliere	Insieme per Jolanda	04.06.2019

Tuffanelli Elena	Consigliere	Insieme per Jolanda	04.06.2019
Bini Alessandro	Assessore	Insieme per Jolanda	04.06.2019
Casetto Luisa	Consigliere	Insieme per Jolanda Dimissioni	04.06.2019 25.11.2021
Negri Andrea	Consigliere	Insieme per Jolanda	26.11.2021
Grassi Francesco	Consigliere	Insieme per Jolanda	04.06.2019
Bertelli Raffaele	Consigliere	Insieme per Jolanda	04.06.2019
DellaCecca Gabriella	Consigliere	Voltiamo Pagina	04.06.2019
Ferro Giovanni	Consigliere	Voltiamo Pagina	04.06.2019
Vezzali Raffaella	Consigliere	Voltiamo Pagina	04.06.2019
Turra Sonia	Consigliere	Voltiamo Pagina	04.06.2019

4.7. Condizione finanziaria dell'Ente

L'ente ha dichiarato il predissesto finanziario ai sensi dell'art. 243-bis TUEL e ha aderito alla procedura di riequilibrio finanziario pluriennale ai sensi dell'art. 243-quater TUEL con deliberazione di Consiglio Comunale n. 16 del 19 giugno2018 e con deliberazione del Consiglio Comunale n. 28 del 24 ottobre 2018 ha approvato il Piano di Riequilibrio Pluriennale. Con deliberazione della Corte dei Conti – Sezione Regionale di Controllo per l'Emilia Romagna - n. 30 del 13 maggio 2019 è stata approvata la congruità del Piano di Riequilibrio Finanziario Pluriennale del Comune di Jolanda di Savoia.

4.8. Gli Obiettivi strategici di Mandato Istituzionale

Denominazione	Obiettivo Numero	Obiettivi strategici di mandato
MISSIONE 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	1	Crescere nella cultura dell'amministrare – Una Nuova PA digitale efficiente ed efficace
MISSIONE 02 – Giustizia	1	Funzioni di supporto tecnico – amministrativo all'attività amministrativa dell'ente locale
MISSIONE 03 - Ordine pubblico e sicurezza	1	Un territorio sicuro e presidiato
MISSIONE 04 - Istruzione e diritto allo studio	1	Una scuola aperta per la crescita e il futuro del paese
MISSIONE 05 - Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali	1	Il capitale della cultura e la sana crescita delle generazioni future
MISSIONE 06 - Politiche giovanili, sport e tempo libero	1	Sport, benessere e stili di vita
MISSIONE 08 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa	1	Vivere la città nel rispetto del territorio
MISSIONE 09 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	1	L'ambiente e salvaguardia delle risorse
MISSIONE 10 - Trasporti e diritto alla mobilità	1	Una nuova viabilità con il potenziamento dei collegamenti
MISSIONE 12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	1	La città solidale: politiche sociali, sostegno alle fragilità e alle nuove povertà, pari opportunità
MISSIONE 14 - Sviluppo economico e competitività	1	Aumentare la competitività e l'attrattività del territorio
MISSIONE 20 - Fondi e accantonamenti	1	Salvaguardia degli equilibri del bilancio
MISSIONE 50 - Debito pubblico	1	Ridurre il peso del debito sulla collettività

IL CONTESTO INTERNO

5.1. Le risorse umane dell'ente

Con la riforma del Testo Unico del Pubblico Impiego, avvenuta con il D.Lgs. 75 del 25 maggio 2017, il numero delle assunzioni da effettuare non dipenderà più dai posti vacanti in pianta organica ma varierà in base ai fabbisogni rilevati per ciascun ente, e stanziati dalla programmazione con cadenza triennale. Con riferimento all'Ente, la situazione attuale è la seguente:

INQUADRAMENTO GIURIDICO	PROFILO PROFESSIONALE	DOTAZIONE DI FATTO	FABBISOGNO	VACANTI
D1	Istruttore direttivo tecnico	0	1	1
D1	Istruttore direttivo contabile	0	1	1
D1	Istruttore direttivo amministrativo	0	1	1
D1	Istruttore direttivo P.M.	0	1	1
C	Istruttore amministrativo	3	3	0
C	Istruttore contabile	1	1	0
C	Istruttore amministrativo contabile	1	1	0
C	Istruttore tecnico	0	1	1
B3	Collaboratore professionale tecnico	1	1	0
B	Collaboratore	1	1	0
Totale		7	12	5

Personale a tempo determinato in servizio fino al 31.12.2022

Cat	Posizione economica		In servizio	
D3	D6 – part-time 12 ore settimanali		1	
C	C1 – part time 10 ore settimanali		1	

Personale in convenzione da altri Enti in servizio fino al 31.12.2021

Cat	Posizione economica		In servizio	
D	D1		1	

5.2. La struttura organizzativa

Nell'organizzazione del lavoro dell'ente pubblico, la definizione degli obiettivi generali e dei programmi è affidata agli organi di governo di estrazione pubblica. I Responsabili di servizio incaricati di P.O. provvedono alla gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, compresa l'adozione degli atti che impegnano

l'amministrazione verso l'esterno. Gli organi politici esercitano sulla parte tecnica un potere di indirizzo unito ad un controllo sulla valutazione dei risultati.

I Settori si suddividono in:

- Settore Affari Istituzionali e servizi alla persona;
- Settore Lavori Pubblici e Patrimonio;
- Settore Servizi Finanziari e Tributi;

5.3. I servizi Erogati

Al fine di procedere ad una corretta valutazione delle attività programmate con riferimento ai principali servizi offerti ai cittadini/utenti, nella tabella che segue si riepilogano, per le principali tipologie di servizio, i dati relativi alle erogazioni effettuate nel corso degli ultimi anni e quelli che ci si propone di erogare nel prossimo triennio, distinguendo in base alla modalità di gestione nonché tra quelli in gestione diretta e quelli esternalizzati a soggetti esterni o appartenenti al Gruppo Pubblico Locale.

Denominazione del servizio	Modalità di gestione	Soggetto gestore	Scadenza affidamento	2020	2021	2022	2023	2024
Amministrazione generale e elettorale	Diretta			Si	Si	Si	Si	Si
Anagrafe e stato civile	Diretta			Si	Si	Si	Si	Si
Distribuzione gas	Affidamento a terzi			Si	Si	Si	Si	Si
Impianti sportivi	Diretta			Si	Si	Si	Si	Si
Mense scolastiche	Esternallizzato			Si	Si	Si	Si	Si
Polizia locale	Diretta			Si	Si	Si	Si	Si
Servizi necroscopici e cimiteriali	Esternalizzato			Si	Si	Si	Si	Si
Ufficio tecnico	Diretta			Si	Si	Si	Si	Si
Uso di locali non istituzionali	Diretta			Si	Si	Si	Si	Si

5.4. Le risorse finanziarie dell'ente

5.4.1. Le entrate per titoli

Denominazione	2020	2021	2022	2023	2024
Avanzo applicato	30.000,00	106.683,61			
Fondo pluriennale vincolato	823.134,55	374.602,59	251.345,85	0,00	0,00
Totale TITOLO 1 (10000): Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa	1.917.451,56	1.902.176,69	1.935.000,00	1.935.000,00	1.935.000,00
Totale TITOLO 2 (20000): Trasferimenti correnti	507.726,36	486.134,84	388.142,78	366.005,25	334.260,25
Totale TITOLO 3 (30000): Entrate extratributarie	742.690,92	898.334,25	774.754,12	757.654,12	753.654,12
Totale TITOLO 4 (40000): Entrate in conto capitale	110.747,83	1.132.111,14	4.046.957,22	125.000,00	120.000,00
Totale TITOLO 5 (50000): Entrate da riduzione di attività finanziarie	---	---			
Totale TITOLO 6 (60000): Accensione prestiti	---	---			
Totale TITOLO 7 (70000): Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere	0,00	1.000.000,00	1.000.000,00	1.000.000,00	1.000.000,00
Totale TITOLO 9 (90000): Entrate per conto terzi e partite di giro	436.569,54	1.487.500,00	1.489.500,00	1.489.500,00	1.489.500,00
TOTALE	**4.568.320,76**	**7.387.543,12**	**9.885.699,97**	**5.673.159,37**	**5.632.414,37**

5.4.2. Le spese per titoli

Denominazione	2020	2021	2022	2023	2024
Disavanzo di amministrazione	30.000,00	45.000,00	150.000,00	120.000,00	180.000,00
Totale Titolo 1 - Spese correnti	2.231.681,72	2.838.244,63	2.537.654,27	2.479.536,34	2.432.396,46
Totale Titolo 2 - Spese in conto capitale	431.810,87	1.865.980,40	4.313.529,74	175.000,00	170.000,00
Totale Titolo 3 - Spese per incremento di attività finanziarie	---	---			
Totale Titolo 4 - Rimborso prestiti	453.596,80	414.306,09	395.015,96	409.123,03	360.517,91
Totale Titolo 5 - Chiusura Anticipazioni ricevute da istituto tesoriere/cassiere	0,00	1.000.000,00	1.000.000,00	1.000.000,00	1.000.000,00
Totale Titolo 7 - Spese per conto terzi e partite di giro	436.569,54	1.487.474,53	1.489.500,00	1.489.500,00	1.489.500,00
TOTALE	**3.583.658,93**	**7.651.005,65**	**9.885.699,97**	**5.673.159,37**	**5.632.414,37**

5.4.3. La salute finanziaria dell'ente

Parametri di deficitarietà	2016	2017
Risultato contabile di gestione rispetto entrate correnti	Rispettato	Rispettato
Residui entrate proprie rispetto entrate proprie	Rispettato	Rispettato
Residui attivi entrate proprie rispetto entrate proprie	Rispettato	Rispettato
Residui complessivi spese correnti rispetto spese correnti	Non Rispettato	Non Rispettato
Procedimenti di esecuzione forzata rispetto spese correnti	Rispettato	Rispettato
Spese personale rispetto entrate correnti	Rispettato	Rispettato
Debiti di finanziamento non assistiti rispetto entrate correnti	Non Rispettato	Rispettato
Debiti fuori bilancio rispetto entrate correnti	Rispettato	Rispettato
Anticipazioni tesoreria non rimborsate rispetto entrate correnti	Non Rispettato	Rispettato
Misure di ripiano squilibri rispetto spese correnti	Rispettato	Rispettato

Parametri di deficitarietà	2018	2019	2020
Indicatore 1.1 (Incidenza spese rigide - ripiano disavanzo, personale e debito - su entrate correnti) maggiore del 48%	Rispettato	Rispettato	Rispettato
Indicatore 2.8 (Incidenza degli incassi delle entrate proprie sulle previsioni definitive di parte corrente) minore del 22%	Rispettato	Rispettato	Rispettato
Indicatore 3.2 (Anticipazioni chiuse solo contabilmente) maggiore di 0	Rispettato	Rispettato	Rispettato
Indicatore 10.3 (Sostenibilità debiti finanziari) maggiore del 16%	Non Rispettato	Non Rispettato	Non Rispettato
Indicatore 12.4 (Sostenibilità disavanzo effettivamente a carico dell'esercizio) maggiore dell'1,20%	Non Rispettato	Non Rispettato	Rispettato
Indicatore 13.1 (Debiti riconosciuti e finanziati) maggiore dell'1%	Rispettato	Rispettato	Rispettato
[Indicatore 13.2 (Debiti in corso di riconoscimento) + Indicatore 13.3 (Debiti riconosciuti e in corso di finanziamento)] maggiore dello 0,60%	Rispettato	Rispettato	Rispettato
Indicatore concernente l'effettiva capacità di riscossione (riferito al totale delle entrate) minore del 47%	Rispettato	Rispettato	Rispettato

IL CONTESTO ESTERNO

6.1 Economia insediata

La consistenza e movimentazione delle imprese nel Comune di Jolanda di Savoia al 31/12/2020 (fonte infocamer – Banca dati Stockview) registrava 248 imprese di cui attive 227. Il saldo tra iscrizioni e cessazioni ha registrato 6 iscrizioni e 17 cessazioni.

Imprese registrate	Imprese attive	Iscrizioni (senza persone fisiche)	Cessazioni (senza persone fisiche)	Cessazione non d'ufficio (senza persone fisiche)
248	227	6	17	17

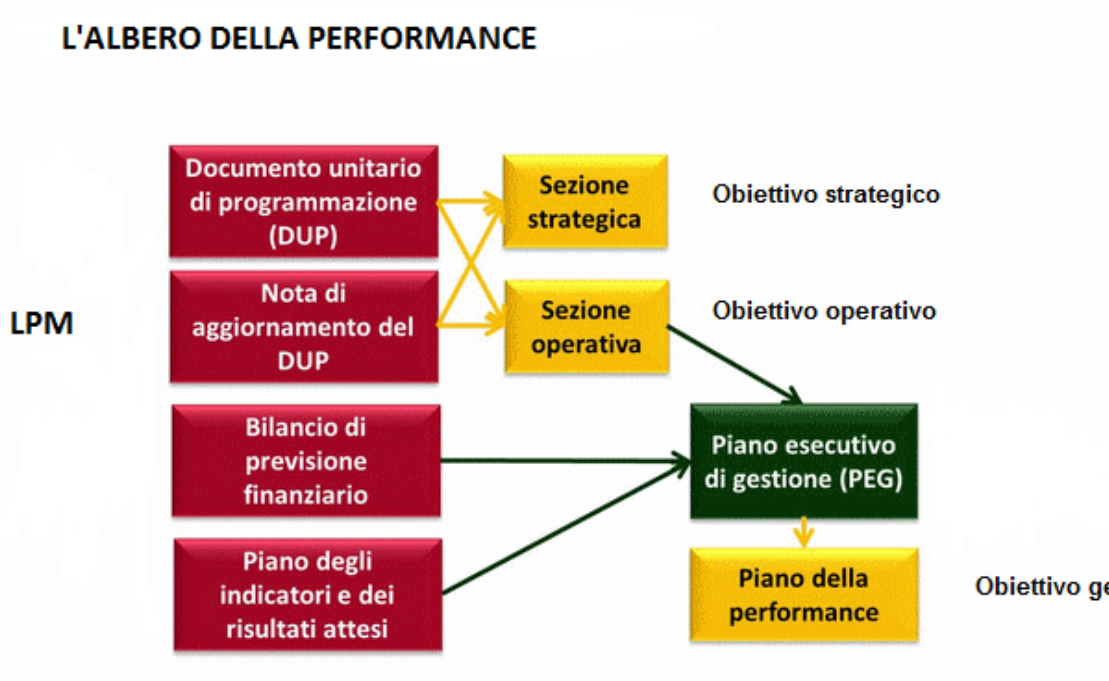
Nel dettaglio, divisi per settore:

Settore	Registrate	Attive	Iscrizioni	Cessazioni	Cessazioni non d'ufficio	Imprese artigiane attive
A Agricoltura, silvicoltura pesca	105	104	0	5	5	4
B Estrazione di minerali da cave e miniere						0
C Attività manifatturiere	16	16	1	2	2	14
D Fornitura di energia elettrica, gas, vapore e aria condiz...						0
E Fornitura di acqua; reti fognarie, attività di gestione d...						0
F Costruzioni	22	21	3	5	5	18
G Commercio all'ingrosso e al dettaglio; riparazione di aut...	46	43	0	4	4	4
H Trasporto e magazzinaggio	5	5	0	0	0	4
I Attività dei servizi di alloggio e di ristorazione	15	12	0	0	0	3
J Servizi di informazione e comunicazione	1	0	0	0	0	0
K Attività finanziarie e assicurative	2	2	0	0	0	0
L Attività immobiliari	1	1	0	0	0	0
M Attività professionali, scientifiche e tecniche	3	3	0	0	0	0
N Noleggio, agenzie di viaggio, servizi di supporto alle imp...	4	3	0	0	0	0
P Istruzione	2	2	0	0	0	0
Q Sanità e assistenza sociale	3	3	0	0	0	0
R Attività artistiche, sportive, di intrattenimento e diver...	4	4	0	0	0	0

S Altre attività di servizi	8	8	0	0	0	7
X Imprese non classificate	11	0	2	1	1	0
TOTALE	**248**	**227**	**6**	**17**	**17**	**54**

Fonte: elaborazioni Osservatorio dell'economia della Camera di Commercio di Ferrara su dati Infocamere

L'ALBERO DELLA PERFORMANCE



L'albero della performance fornisce la rappresentazione logico-grafica del sistema di pianificazione con cui si stabiliscono priorità e obiettivi a partire dal programma di mandato del Sindaco fino ad arrivare alla programmazione operativa. Esso fornisce una rappresentazione articolata, completa, sintetica ed integrata della performance dell'amministrazione. L'albero della performance ha una valenza di comunicazione esterna e una valenza tecnica di "messa a sistema" delle due principali dimensioni della performance.

L'Albero pertanto rappresentata una mappa che indica i legami tra mandato istituzionale, missione, aree strategiche, obiettivi strategici e piani operativi.

La logica dell'albero della performance si basa sull'individuazione di:

- obiettivi strategici;

- obiettivi operativi previsti per il conseguimento degli obiettivi strategici;
- indicatori di performance che consentono di misurare il livello di raggiungimento degli obiettivi;
- azioni da intraprendere per raggiungere gli obiettivi.

Questi aspetti rappresentano alcuni elementi costitutivi del Piano della Performance, il documento di programmazione strategico triennale, introdotto e disciplinato dal D.Lgs. 150/2009 e s.m.i, che rappresenta il punto di partenza del ciclo di gestione della performance.

Il Presente Piano della Performance dà attuazione alle previsioni del Documento Unico di Programmazione 2022/2024 approvato con delibera del Consiglio Comunale n. 17 del 22/06/2022 in coerenza con il Bilancio di Previsione Finanziario 2022/2024 approvato con delibera del Consiglio Comunale n. 18 del 22/06/2022.

7.1. Obiettivi di performance

Gli obiettivi individuali ed operativi sono collegati con il PEG, approvato con delibera di Giunta Comunale n. 88 del 11/07/2022 e vengono esplicitati nelle schede di progetto del Piano della Performance.

IL PROCESSO SEGUITO E LE AZIONI DI MIGLIORAMENTO DEL CICLO DELLA PERFORMANCE

8. Le azioni di sviluppo programmate

Con deliberazione della Giunta Comunale n. 86 del 13.12.2019 è stato approvato il Nuovo Regolamento di Misurazione e Valutazione della Performance con il quale si è adattato il nuovo Sistema di valutazione alla normativa vigente. La valutazione del nuovo Regolamento segue metodologie rispondenti ai requisiti di trasparenza, efficienza, valorizzazione del merito e miglioramento dei servizi offerti, al fine di:

- Valorizzare le risorse professionali dell'Ente promuovendo percorsi di crescita delle competenze e delle professionalità individuali;
- Orientare la prestazione lavorativa, ai diversi livelli delle responsabilità, verso il raggiungimento degli obiettivi di settore e della performance organizzativa dell'ente nel suo complesso;
- Migliorare il livello generale di comunicazione interna ed esterna;
- Soddisfare l'interesse dell'utenza e dei destinatari dell'attività

Il “percorso evolutivo” del processo di messa a punto ed implementazione degli strumenti di misurazione della performance nel Comune di Jolanda di Savoia, richiede alcune azioni di sviluppo che consentano, progressivamente, di passare dallo stadio attuale a quello più evoluto e maggiormente rispondente alle nuove disposizioni normative.

8.1. Coerenza Programmatica

Il Piano è coerente con la programmazione economica finanziaria e di bilancio la cui approvazione assieme alla nota di aggiornamento del DUP ha consentito la redazione del Piano della Performance.

8.2. Azioni di miglioramento del ciclo di gestione della performance

Il ciclo di gestione della performance è soggetto a revisione in relazione alle carenze e criticità che potrebbero emergere in fase di applicazione.

8.3. Trasparenza e comunicazione

Il piano sarà pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione "Amministrazione Trasparente Performance.

COMUNE DI JOLANDA DI SAVOIA
Provincia di Ferrara

PIANO OBIETTIVI ANNO 2022

SETTORE AMMINISTRATIVO

IL RESPONSABILE
Dott. Paolo Pezzolato

SCHEDA DI PROGETTO/OBIETTIVO STRATEGICO N.1
Anno 2022

Denominazione: Adempimenti straordinari Ufficio Demografici, Elettorale e Segreteria amministrativa.
Responsabile : Paolo Pezzolato

Finalità: Nel corso del 2022 l'Ufficio Demografici, Elettorale e Segreteria Amministrativa ha in previsione alcuni nuovi adempimenti, di carattere straordinario, unitamente ad un carico di lavoro notevole, dovuto alla necessità di informatizzare l'archivio cartaceo delle concessioni cimiteriali, dare corso alla tornata censuaria 2022 e alla tornata elettorale prevista per settembre 2022.
Tra gli adempimenti da garantire nel corso dell'anno si segnalano: formazione ed del personale dipendente riguardo il nuovo gestionale nonché tutti gli adempimenti relativi alla dematerializzazione delle liste elettorali.

RISORSE UMANE	RISORSE STRUMENTALI
Istruttori Amm.vi Ufficio Segreteria Martina Arvieri Mauro Conti Lauro Pozzati Andrea Mezzogori	Materiali in dotazione all'ufficio

Criticità del progetto: La quantità di adempimenti e la mole di lavoro sono considerevoli in relazione alle unità di personale.

Trasversalità del progetto:

Ufficio Interessato	Data entro cui effettuare la collaborazione richiesta	Collaborazione richiesta
Ufficio Tecnico Ufficio Ragioneria	Tutto il periodo in cui dura il progetto	Consulenza e collaborazione in tutte le fasi

Fasi progettuali e tempi:

Nr.	Descrizione	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Informatizzazione archivio cartaceo delle concessioni	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Adempimenti relativi alla dematerializzazione delle liste elettorali									X	X	X	X
3	Formazione sul nuovo gestionale	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	Elezioni nazionali							X	X	X	X		
4	Tornata censuaria 2022						X	X	X	X	X	X	X

SCHEDA DI PROGETTO / OBIETTIVO STRATEGICO n.2
Anno 2022

Denominazione: gestione e rinnovo dei contratti di servizi in scadenza.
Responsabile: Dott. Paolo Pezzolato
Finalità: Continuità del servizio e gestione ottimale delle risorse.

Risorse necessarie:

RISORSE UMANE	RISORSE STRUMENTALI
Segreteria amministrativa Andrea Mezzogori Martina Arvieri	Materiali in dotazione all'ufficio

Criticità del progetto: Studio della normativa e gestione delle priorità.

Trasversalità del progetto:

Ufficio Interessato	Data entro cui effettuare la collaborazione richiesta	Collaborazione richiesta
Ufficio Ragioneria Ufficio Tecnico	Tutto il periodo in cui dura il progetto	Consulenza e collaborazione in tutte le fasi

Fasi progettuali e tempi:

Nr.	Descrizione	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	**gestione e rinnovo dei contratti di beni e servizi in scadenza.**	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

COMUNE DI JOLANDA DI SAVOIA
Provincia di Ferrara

PIANO OBIETTIVI ANNO 2022

SETTORE AMMINISTRATIVO

IL RESPONSABILE
Dott. Paolo Pezzolato

SCHEDA DI PROGETTO/OBIETTIVO STRATEGICO N.1
Anno 2022

Denominazione: Adempimenti straordinari Ufficio Demografici, Elettorale e Segreteria amministrativa.
Responsabile : Paolo Pezzolato

Finalità: Nel corso del 2022 l'Ufficio Demografici, Elettorale e Segreteria Amministrativa ha in previsione alcuni nuovi adempimenti, di carattere straordinario, unitamente ad un carico di lavoro notevole, dovuto alla necessità di informatizzare l'archivio cartaceo delle concessioni cimiteriali, dare corso alla tornata censuaria 2022 e alla tornata elettorale prevista per settembre 2022.
Tra gli adempimenti da garantire nel corso dell'anno si segnalano: formazione ed del personale dipendente riguardo il nuovo gestionale nonché tutti gli adempimenti relativi alla dematerializzazione delle liste elettorali.

RISORSE UMANE	RISORSE STRUMENTALI
Istruttori Amm.vi Ufficio Segreteria Martina Arvieri Mauro Conti Lauro Pozzati Andrea Mezzogori	Materiali in dotazione all'ufficio

Programmazione temporale dell'attività: Annuale

Indicatori di performance 2022:

Indicatore di risultato	Performance attesa	Performance realizzata al 31/12/2022
Predisposizione degli atti e dei controlli.	**100%**	

Indicatori performance 2023:

Indicatore di risultato	Performance attesa	Performance realizzata al 31/12/2023
Predisposizione degli atti e dei controlli.	**100%**	

Indicatori di performance 2024:

Indicatore di risultato	Performance attesa	Performance realizzata al 31/12/2024
Predisposizione degli atti e dei controlli.	**100%**	

SCHEDA DI PROGETTO / OBIETTIVO STRATEGICO n.2 Anno 2022

Denominazione: Gestione e rinnovo dei contratti di servizi in scadenza.

Responsabile: Dott. Paolo Pezzolato

Finalità: Continuità del servizio e gestione ottimale delle risorse.

Risorse necessarie:

RISORSE UMANE	RISORSE STRUMENTALI
Segreteria amministrativa Andrea Mezzogori Martina Arvieri	Materiali in dotazione all'ufficio

Programmazione temporale dell'attività: Annuale

Indicatori di performance 2022:

Indicatore di risultato	Performance attesa	Performance realizzata al 31/12/2022
Attività organizzative finalizzate alla prosecuzione e conclusione del servizio.	**100%**	

Indicatori di performance 2023:

Indicatore di risultato	Performance attesa	Performance realizzata al 31/12/2023
Prosecuzione delle suddette attività per l'anno 2023	**100%**	

Indicatori di performance 2024:

Indicatore di risultato	Performance attesa	Performance realizzata al 31/12/2024
Prosecuzione delle suddette attività per l'anno 2024.	**100%**	

COMUNE DI JOLANDA DI SAVOIA
Provincia di Ferrara

PIANO
OBIETTIVI
ANNO 2022

SETTORE TECNICO

IL RESPONSABILE
Geom. LUCA ZANNICOLO'

SCHEDA DI PROGETTO N.1/OBIETTIVO STRATEGICO
Anno 2022

Oggetto: Manutenzione ordinaria/straordinaria Impianto Termico della Residenza Municipale

Responsabile: Geom. Luca Zannicolò

Finalità: Il progetto prevede le opere necessarie per la manutenzione ordinaria/straordinaria dell'impianto di riscaldamento presente presso la residenza municipale al fine di migliorare la sicurezza dei locali ed il benessere dei lavoratori.

Fasi progettuali e tempi

Nr.	Descrizione	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Scelta della metodologia e procedura di invito del professionista abilitato, per lo svolgimento della progettazione esecutiva, coordinamento per la sicurezza in fase di progettazione ed esecu-zione, direzione lavori contabilità ed elaborazione del CRE; Predisposizione della determinazione di affidamento dell'incarico; gestione dei rapporti con il professionista finalizzati alla regolare consegna degli elaborati necessari							X					
2	Scelta della metodologia di gara e scelta del contraente per l'af-fidamento dei lavori in oggetto; predisposizione delle lettere di invito; verifiche dei requisiti presso gli organi, Predisposizione dell'atto di affidamento e comunicazioni formali relative								X				
3	Procedura di registrazione ed accreditamento del progetto presso i portali del Ministero, finalizzata all'ottenimento del fi-nanziamento a copertura economica dell'importo delle opere									X			
4	Supervisione all'affidamento dei luoghi e consegna dei lavori per l'esecuzione delle opere di manutenzione straordinaria in oggetto.										X	X	
5	Sottoscrizione della contabilità dei lavori discussa e del CRE;												X

RISORSE NECESSARIE:

RISORSE UMANE : Responsabile del Settore Tecnico – Istruttore Tecnico

RISORSE STRUMENTALI : Strumentazione informatica ed attrezzature in dotazione al Settore Tecnico

CRITICITÀ DEL PROGETTO: Studio approfondito degli interventi

PER IL CITTADINO: Trasparenza dell'azione amministrativa e miglioramento della sicurezza dei locali ed il benessere dei lavoratori.

SCHEDA DI PROGETTO N.2/OBIETTIVO STRATEGICO
Anno 2022

Oggetto: Censimento segnaletica verticale per affidamento manutenzione ordinaria

Responsabile: Geom. Luca Zannicolò

Finalità: Il progetto prevede di censire la segnaletica verticale presente nelle strade comunali del Territorio di Jolanda di Savoia al fine di affidare la sua manutenzione ordinaria e/o straordinaria..

Fasi progettuali e tempi

Nr.	Descrizione	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Predisposizione della documentazione per il censimento;					X	X						
2	Sopralluoghi							X	X	X			
3	Approvazione della documentazione tecnica										X		
4	Procedura di affidamento tramite piattaforma telematica											X	
5	Supervisione del contratto												X

RISORSE NECESSARIE:

RISORSE UMANE : Responsabile del Settore Tecnico – Istruttore Tecnico

Cantoniere - Luca Pavani

RISORSE STRUMENTALI : Strumentazione informatica ed attrezzature in dotazione al Settore Tecnico

CRITICITÀ DEL PROGETTO: Verifica approfondita della segnaletica

PER IL CITTADINO: Trasparenza dell'azione amministrativa e miglioramento delle condizioni di viabilità delle strade comunali tramite un miglioramento della segnaletica stradale

COMUNE DI JOLANDA DI SAVOIA
Provincia di Ferrara

PIANO
PERFORMANCE
ANNO 2022/2024

SETTORE TECNICO

IL RESPONSABILE
GEOM. LUCA ZANNICOLO'

AREA TECNICA

OBIETTIVO N. 1 / OBIETTIVO STRATEGICO

Denominazione: Manutenzione ordinaria/straordinaria Impianto Termico della Residenza Municipale

Responsabile: ZANNICOLO' LUCA

Finalità dell'obiettivo: Il progetto prevede le opere necessarie per la manutenzione ordinaria/straordinaria dell'impianto di riscaldamento presente presso la residenza municipale al fine di migliorare la sicurezza dei locali ed il benessere dei lavoratori.

Prospettiva: Stakeholder**.**

Programmazione temporale dell'attività: Annuale

Indicatori di performance 2022:

Indicatore di risultato	Performance attesa	Performance realizzata al 31/12/2022
Predisposizione delle opere necessarie per la manutenzione ordinaria/straordinaria dell'impianto di riscaldamento presente presso la residenza municipale al fine di migliorare la sicurezza dei locali ed il benessere dei lavoratori.	**100%**	

Indicatori di performance 2023:

Indicatore di risultato	Performance attesa	Performance realizzata al 31/12/2023
Predisposizione delle opere necessarie per la manutenzione ordinaria/straordinaria dell'impianto di riscaldamento presente presso la residenza municipale al fine di migliorare la sicurezza dei locali ed il benessere dei lavoratori.	**100%**	

Indicatori di performance 2024:

Indicatore di risultato	Performance attesa	Performance realizzata al 31/12/2024
Predisposizione delle opere necessarie per la manutenzione ordinaria/straordinaria dell'impianto di	**100%**	

riscaldamento presente presso la residenza municipale al fine di migliorare la sicurezza dei locali ed il benessere dei lavoratori.		

Risorse necessarie:

RISORSE UMANE	RISORSE STRUMENTALI
⇒ Responsabile del Servizio Tecnico e personale dell'ufficio	Strumentazione in dotazione all'Ufficio

RISORSE FINANZIARIE
⇒ Fondi del Bilancio Comunale

OBIETTIVO		
Mantenimento	Sviluppo	Miglioramento

AREA TECNICA

OBIETTIVO N. 2 / OBIETTIVO STRATEGICO

Denominazione: Censimento segnaletica verticale per affidamento manutenzione ordinaria

Responsabile: ZANNICOLO' LUCA

Finalità dell'obiettivo: Il progetto prevede di censire la segnaletica verticale presente nelle strade comunali del Territorio di Jolanda di Savoia al fine di affidare la sua manutenzione ordinaria e/o straordinaria.

Prospettiva: Stakeholder**.**

Programmazione temporale dell'attività: Annuale

Indicatori di performance 2022:

Indicatore di risultato	Performance attesa	Performance realizzata al 31/12/2022
Censimento della segnaletica verticale presente nelle strade comunali del Territorio di Jolanda di Savoia al fine di affidare la sua manutenzione ordinaria e/o straordinaria.	**100%**	

Indicatori di performance 2023:

Indicatore di risultato	Performance attesa	Performance realizzata al 31/12/2023
Censimento della segnaletica verticale presente nelle strade comunali del Territorio di Jolanda di Savoia al fine di affidare la sua manutenzione ordinaria e/o straordinaria.	**100%**	

Indicatori di performance 2024:

Indicatore di risultato	Performance attesa	Performance realizzata al 31/12/2024
Censimento della segnaletica verticale presente nelle strade comunali del Territorio di Jolanda di Savoia al fine di affidare la sua manutenzione ordinaria e/o straordinaria.	**100%**	

Risorse necessarie:

RISORSE UMANE	RISORSE STRUMENTALI
⇒ Responsabile del Servizio Tecnico e personale dell'ufficio	Strumentazione in dotazione all'Ufficio

RISORSE FINANZIARIE
⇒ Fondi del Bilancio Comunale

OBIETTIVO		
Mantenimento	Sviluppo	Miglioramento

COMUNE DI JOLANDA DI SAVOIA
Provincia di Ferrara

PIANO
OBIETTIVI
ANNO 2022

SETTORE SERVIZI FINANZIARI E TRIBUTI

IL RESPONSABILE
DR. TONINO TIENGO

SCHEDA DI PROGETTO N. 1 /OBIETTIVO STRATEGICO
Anno 2022

Denominazione: Predisposizione del prospetto "CERTIF-COVID-19".

Responsabile: TIENGO TONINO

Finalità: Occorre predisporre il prospetto relativo alla perdita di gettito connessa all'emergenza epidemiologica da COVID-19, al netto delle minori spese e delle risorse assegnate a vario titolo dallo Stato a ristoro delle minori entrate e delle maggiori spese connesse alla predetta emergenza, secondo il prospetto "CERTIF-COVID-19".

Risorse necessarie:

RISORSE UMANE	RISORSE STRUMENTALI
⇒ Responsabile del Servizio Economico Finanziario, Vice Ragioniere Economo Istruttori Ufficio Ragioneria	Strumentazione informatica in dotazione all'Ufficio

Fasi progettuali e tempi

Nr.	Descrizione	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Chiusura del Rendiconto 2021 e trasmissione dei dati alla BDAP				X								
2	Predisposizione del prospetto CERTIF-COVID-19, incrocio dei dati con il bilancio del Comune e dei dati forniti dal Ministero. Caricamento dello stesso sul portale del MEF.					X							

Capitoli di spesa collegati: l'obiettivo non ha rilevanza contabile.

Criticità del progetto: Normativa di riferimento in continua evoluzione**.**

Trasversalità del progetto:

Ufficio Interessato	Data entro cui effettuare la collaborazione richiesta	Collaborazione richiesta

Per il cittadino: Trasparenza dell'azione amministrativa.

SCHEDA DI PROGETTO N. 2 Strategico
Anno 2022

Denominazione: Formazione del personale neo assunto

Responsabile: TIENGO TONINO

Finalità: Il progetto prevede la formazione diretta del nuovo personale assunto negli ultimi mesi del 2021 presso il Settore Finanziario.

Risorse necessarie:

RISORSE UMANE	RISORSE STRUMENTALI
⇒ Responsabile del Servizio Economico Finanziario, Vice ragioniere economo	Strumentazione informatica in dotazione all'Ufficio

Fasi progettuali e tempi

Nr.	Descrizione	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Formazione del nuovo personale sui programmi utilizzati dal settore finanziario, con affiancamento diretto del personale.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Formazione del nuovo personale sui programmi Segreteria e Protocollo atti necessari per la predisposizione di delibere e determine, con affiancamento diretto.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Formazione del nuovo personale sui programmi che gestiscono i Tributi comunali, con affiancamento diretto.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Criticità del progetto: Studio approfondito ed analisi delle disposizioni del D.lgs. 175/2016 e s.m.i. necessarie per la realizzazione del Piano.

Per il cittadino: Trasparenza dell'azione amministrativa.

COMUNE DI JOLANDA DI SAVOIA
Provincia di Ferrara

PIANO PERFORMANCE ANNO 2022/2024

SETTORE SERVIZI FINANZIARI E TRIBUTI

IL RESPONSABILE
DR. TONINO TIENGO

AREA SERVIZI FINANZIARI E TRIBUTI

OBIETTIVO N. 1 / OBIETTIVO STRATEGICO

Denominazione: Predisposizione del prospetto "CERTIF-COVID-19".

Responsabile: TIENGO TONINO

Finalità dell'obiettivo: Il progetto prevede la predisposizione del prospetto relativo alla perdita di gettito connessa all'emergenza epidemiologica da COVID-19, al netto delle minori spese e delle risorse assegnate a vario titolo dallo Stato a ristoro delle minori entrate e delle maggiori spese connesse alla predetta emergenza, secondo il prospetto "CERTIF-COVID-19".

Prospettiva: Stakeholder**.**

Programmazione temporale dell'attività: Annuale

Indicatori di performance 2022:

Indicatore di risultato	Performance attesa	Performance realizzata al 31/12/2022
Predisposizione del prospetto CERTIF-COVID-19, incrocio dei dati con il bilancio del Comune e dei dati forniti dal Ministero. Caricamento dello stesso sul portale del MEF.	**100%**	

Indicatori di performance 2023:

Indicatore di risultato	Performance attesa	Performance realizzata al 31/12/2023
Predisposizione del prospetto CERTIF-COVID-19, incrocio dei dati con il bilancio del Comune e dei dati forniti dal Ministero. Caricamento dello stesso sul portale del MEF.	**100%**	

Indicatori di performance 2024:

Indicatore di risultato	Performance attesa	Performance realizzata al 31/12/2024
Predisposizione del prospetto CERTIF-COVID-19, incrocio dei dati con il bilancio del Comune e dei dati forniti dal Ministero. Caricamento dello stesso sul portale del MEF.	**100%**	

Risorse necessarie:

RISORSE UMANE	RISORSE STRUMENTALI
⇒ Responsabile del Servizio Economico Finanziario e Istruttori Tributi e Ragioneria.	Strumentazione informatica in dotazione all'Ufficio

RISORSE FINANZIARIE
⇒ Fondi del Bilancio Comunale

OBIETTIVO		
Mantenimento	Sviluppo	Miglioramento

AREA SERVIZI FINANZIARI E TRIBUTI

OBIETTIVO N. 2 STRATEGICO

Denominazione: Formazione del personale neo assunto

Responsabile: TIENGO TONINO

Finalità dell'obiettivo: Il progetto prevede la formazione diretta del nuovo personale assunto negli ultimi mesi del 2021 presso il Settore Finanziario.

Prospettiva: Stakeholder**.**

Programmazione temporale dell'attività: Annuale

Indicatori di performance 2022:

Indicatore di risultato	Performance attesa	Performance realizzata al 31/12/2022
Formazione del personale neo assunto	**100%**	

Indicatori di performance 2023:

Indicatore di risultato	Performance attesa	Performance realizzata al 31/12/2023
Formazione del personale neo assunto	**100%**	

Indicatori di performance 2024:

Indicatore di risultato	Performance attesa	Performance realizzata al 31/12/2024
Formazione del personale neo assunto	**100%**	

Risorse necessarie:

RISORSE UMANE	RISORSE STRUMENTALI
⇒ Responsabile del Servizio Economico Finanziario, Istruttore Ufficio Ragioneria.	Strumentazione informatica in dotazione all'Ufficio

RISORSE FINANZIARIE
⇒ Fondi del Bilancio Comunale

OBIETTIVO		
Mantenimento	Sviluppo	Miglioramento

Comune di Jolanda di Savoia

Provincia di Ferrara

P.O.L.A.

(Piano Organizzativo delLavoro Agile)

PREMESSA

La legge delega 7 agosto 2015, n. 124, sulla riorganizzazione della pubblica amministrazione, aveva individuato specifiche misure per consentire la conciliazione dei tempi di vita e lavoro, tra cui quelle per l'attuazione del telelavoro e la sperimentazione di nuove modalità spazio-temporali di svolgimento dell'attività lavorativa. Tale disposizione già consentiva alle amministrazioni di individuare modalità alternative al telelavoro e più adeguate alle esigenze di conciliazione dei tempi di vita e lavoro e al miglioramento della qualità dei servizi.

La materia del telelavoro e quella del lavoro agile è già da tempo, stata oggetto di specifica attenzione da parte del Dipartimento della funzione pubblica che, prima ancora della pubblicazione ufficiale della legge n. 81/2017, cui è dedicato il successivo capo II, aveva emanato apposite linee guida nelle suddette materie, in cui venivano illustrati i principi fondamentali di tali istituti e formulate rispettive modalità operative da utilizzare come indicatori applicabili alle singole realtà.

L'emergenza sanitaria del 2020 e la necessità di limitare i contatti personali hanno determinato l'esigenza per pubbliche amministrazioni di limitare il più possibile la prestazione lavorativa in presenza, ricorrendo ad un massiccio utilizzo del lavoro agile, seppur in modalità semplificate rispetto a quelle di cui alla legge n. 81/2017. Ed è proprio contestualmente a tale periodo che il Comune di Jolanda di Savoia ha avviato la sperimentazione del lavoro agile.

Nonostante l'Ente non avesse mai attuato alcuna sperimentazione del lavoro agile, grazie a questo ha potuto fronteggiare efficacemente l'emergenza sanitaria del 2020, consentendo di contemperare l'esigenza di contrasto alla pandemia con la necessità di continuità nell'erogazione dei servizi comunali.

Tale nuova modalità di lavoro si è così inserita nel processo di innovazione dell'organizzazione del lavoro allo scopo di stimolare il cambiamento strutturale del funzionamento della pubblica amministrazione, in direzione di una maggiore efficacia dell'azione amministrativa, della produttività del lavoro e di orientamento ai risultati e di agevolare i tempi di vita e di lavoro.

Poichè con Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 23 settembre 2021, nelle amministrazioni pubbliche, il lavoro agile ha cessato di essere qualificato modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa, la quale ritorna ad essere quella svolta in presenza a decorrere dal 15 ottobre 2021, per consentire il massimo supporto alla ripresa delle attività produttive e alle famiglie risulta ancora più necessaria la sua regolamentazione.

Ai sensi dell'art. 14 della legge n. 124/2015 e dell'art. 263 del D.L. n.34/2020 Il Piano Organizzativo del Lavoro Agile costituisce proprio lo strumento con il quale le amministrazioni programmano e regolamentano, sulla base della normativa vigente, l'attuazione di tale prestazione lavorativa.

Pertanto su tali basi si è sviluppato il presente Piano Organizzativo del Lavoro Agile (P.O.L.A.) che si integra nel ciclo di programmazione dell'Ente attraverso il Piano della Performance, come previsto dall'art.10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n.150.

Il Piano è redatto secondo quanto previsto dalla. Legge 7 agosto 2015, n.124 e si provvederà ad adeguare il presente documento, a seguito dell'emanazione di misure di carattere normativo e tecnico per la disciplina del lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche, in particolare attraverso l'adozione di ulteriori strumenti anche contrattuali.

In particolare il comune, con tale modalità di lavoro intende perseguire i seguenti obiettivi:

- Diffondere modalità di lavoro e stili manageriali orientati ad una maggiore autonomia e responsabilità delle persone e sviluppo di una cultura orientata ai risultati;
- Rafforzare la cultura della misurazione e della valutazione della performance;
- Valorizzare le competenze delle persone e migliorare il loro benessere organizzativo, anche attraverso la facilitazione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- Promuovere l'inclusione lavorativa di persone in situazione di fragilità permanente o temporanea;
- Promuovere e diffondere le tecnologie digitali;
- Razionalizzare le risorse strumentali;
- Riprogettare gli spazi di lavoro;
- Contribuire allo sviluppo sostenibile del paese, provvedendo alla riduzione del traffico legato al pendolarismo lavorativo e, quindi, anche delle fonti di inquinamento dell'ambiente nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volume e percorrenza.

PRESUPPOSTI: AZIONI NECESSARIE E CAMBIAMENTO ORGANIZZATIVO

Il cambiamento organizzativo, a seguito dell'attuazione della nuova modalità di svolgimento dell'attività lavorativa (lavoro agile), verte sull'autonomia e responsabilità; l'elemento su cui porre attenzione non sarà più la presenza fisica del dipendente sul luogo di lavoro, ma ilrisultato.
Si assisterà ad una diffusione di una cultura basata sulla fiducia e non più sul controllo; la leadership sarà partecipativa, sarà posta in essere maggiore abilità e competenza all'utilizzo di strumenti digitali; definizione di precisi key performance indicator (KPI) per valutare i risultati delle attività svolte.
La *leadership*, indirizzerà la propria azione verso il raggiungimento degli obiettivi, dismettendo i parametri del tempo e della presenza, utilizzati per la misurazione della *performance*; investirà sui processi di delega ampliando l'autonomia e la responsabilità individuale.

MODALITA' ATTUATIVE

Stato attuazione

Il Comune di Jolanda di Savoia ha avviato lo Smartworking come modalità di svolgimento del lavoro, attraverso le deliberazioni di Giunta Comunale n. 26 del 12/03/2020 e n. 29 del 24/03/2020, cui hanno poi fatto seguito le determinazioni adottate da ciascun Responsabile di Settore, tenendo conto di quanto stabilito dal Sindaco nella propria ordinanza n. 6 del 13/03/2020 con la quale sono stati individuati i servizi comunali "indifferibili da rendere in presenza" da parte dei dipendenti comunali.
Nel corso dell'anno 2021 i dati relativi ai dipendenti che hanno lavorato in modalità di lavoro agile, hanno evidenziato una netta diminuzione del suo ricorso rispetto all'anno 2020.

MESI	TOTALE DIPENDENTI IN LAVORO AGILE	DI CUI UOMINI	DI CUI DONNE
GENNAIO	4	3	1
FEBBRAIO	4	3	1
MARZO	4	3	1
APRILE	4	3	1
MAGGIO	1	0	1
GIUGNO	1	0	1
LUGLIO	1	0	1
AGOSTO	1	0	1
SETTEMBRE	1	0	1
OTTOBRE	1	0	1
NOVEMBRE	1	0	1
DICEMBRE	1	0	1

Attività che possono essere svolte in modalità di lavoro agile e non

Il lavoro agile è rivolto a tutti i dipendenti comunali sia a tempo determinato e indeterminato,che a tempo pieno o parziale.
La normativa vigente prevede che almeno il 15% dei dipendenti possa avvalersi di tale modalità di prestazione lavorativa (art. 1 D.L. 56/2021).
Nello specifico, i dipendenti potranno svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile qualora ricorrano le seguenti condizioni minime:

- è possibile svolgere da remoto almeno parte della attività a cui è assegnato il lavoratore,senza la necessità di presenza fisica nella sede di lavoro;
- è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento dellaprestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- è possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
- è nella disponibilità del dipendente, o in alternativa fornita dall'Amministrazione (neilimiti della disponibilità), la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile;
- non è pregiudicata l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese, che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempiprevisti dalla normativa vigente.

Pertanto non rientrano, nelle attività che possono essere svolte nella succitata modalità, in remoto, neppure a rotazione, quelle:

- personale dell'area sociale/educativa, impegnato nei servizi da rendere necessariamentein presenza;
- personale della Polizia Locale impiegato nei servizi da rendere necessariamente inpresenza sul territorio, ad esclusione pertanto del personale con funzioni amministrative;
- operai comunali servizio viabilità;
- altro personale assegnato a servizi che richiedono presenza.

Modalità di accesso

L'attivazione della modalità di lavoro agile avviene su base volontaria in virtù delle richieste di adesione inoltrate dal singolo dipendente al Responsabile della Posizione Organizzativa a cui è assegnato. L'applicazione del lavoro agile avviene nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna, compatibilmente con l'attività svolta dal dipendente presso l'Amministrazione.

In particolare, l'istanza, redatta sulla base del modulo predisposto dall'Amministrazione (**ALL. A),** è trasmessa dal dipendente al proprio Responsabile di Posizione Organizzativa, il quale valuta la compatibilità dell'istanza, presentata tenendo conto:

a) dell'attività che dovrà svolgere il dipendente;

b) dei requisiti previsti dal presente regolamento;

c) della regolarità, continuità ed efficienza dell'erogazione dei servizi rivolti acittadini e imprese, nonché del rispetto dei tempi di adempimento previsti dalla normativavigente.

Nel caso in cui le richieste di lavoro agile siano superiori rispetto alla misura percentuale consentita, verrà data priorità alle seguenti categorie:

1. Lavoratori fragili: soggetti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione oda esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
2. Lavoratori con figli e/o altri conviventi in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell'art. 3 comma 3 della legge 5 febbraio 1992, n.104;
3. Lavoratori nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutelae sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151;
4. Lavoratrici in stato di gravidanza;
5. Lavoratori con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare minori di quattordici anni;
6. Lavoratori residenti o domiciliati in comuni al di fuori del territorio del Comune di Jolanda di Savoia, tenuto conto della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro.

Le suindicate condizioni dovranno essere, all'occorrenza, debitamente certificate o documentate.

ACCORDO INDIVIDUALE

L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente e il Responsabile di Posizione Organizzativa cui è assegnato.

I Responsabili di Posizione Organizzativa, nell'ambito della propria autonomia gestionale ed organizzativa, concordano con il Segretario Generale, anche per il tramite dello scambio di comunicazioni scritte, i termini e le modalità per l'espletamento della propria attività lavorativa in modalità agile.

L'accordo può essere stipulato a termine o a tempo indeterminato. La scadenza del medesimo, a tempo determinato, può essere prorogata previa richiesta scritta del dipendente da inoltrare al proprio Responsabile di Posizione Organizzativa riferimento.

Le autorizzazioni e le proroghe al lavoro agile dovranno essere comunicate all'Ufficio Personale anche per le dovute comunicazioni di cui all'art. 23 della Legge n. 81 del 22 maggio 2017.

L'accordo individuale, sottoscritto entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza tra il dipendente ed il Responsabile di Posizione Organizzativa di riferimento, deve redigersi inderogabilmente sulla base del modello predisposto dall'Amministrazione e allegato al presente regolamento (**ALL. B**), poiché costituisce un'integrazione al contratto individuale di lavoro.

Specificatamente, nell'accordo devono essere definiti:

1) le attività da svolgere da remoto;
2) la durata della prestazione lavorativa da svolgere in modalità agile (smart working);
3) numero dei giorni o giorni specifici su base settimanale individuati per lo svolgimentodella prestazione di lavoro in modalità agile
4) i supporti tecnologici da utilizzare in relazione alla specifica attività lavorativa;
5) la dotazione tecnologica eventualmente fornita dall'Amministrazione;
6) le modalità di verifica del raggiungimento degli obiettivi;
7) fascia/e oraria/e di contattabilità telefonica e/o a mezzo posta elettronica;
8) gli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dati.

Durante la fase di svolgimento della prestazione in lavoro agile è inoltre possibile, previa intesa tra le parti, modificare le condizioni previste nell'accordo individuale, sia per motivate esigenze espresse dal lavoratore, che per necessità organizzative e/o gestionali dell'AmministrazioneComunale.

In caso di eventuali modifiche riguardanti il profilo professionale del dipendente o dell'attività svolta dal medesimo, la prosecuzione della prestazione in lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione di un nuovo accordo individuale.

L'accordo individuale e le sue modificazioni sono soggette, a cura dell'Amministrazione, alle comunicazioni di cui all'articolo 9-bis del decreto-legge 1° ottobre 1996, n. 510, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 novembre 1996, n. 608, e successive modificazioni.

DOMICILIO

Il lavoro agile è autorizzato dall'Amministrazione in determinati luoghi di lavoro, preventivamente individuati dal lavoratore.

In particolare, il luogo per lo svolgimento dell'attività lavorativa in tale modalità, è individuato nell'Accordo dal singolo dipendente di concerto con il Responsabile di Posizione Organizzativa del settore a cui questo è assegnato, nel rispetto di quanto indicato nel presente Regolamento in tema di Salute e Sicurezza del lavoro, affinché non sia pregiudicata la tutela del lavoratore stessoe la segretezza dei dati di cui il dipendente viene a conoscenza per ragioni di ufficio.

Specificatamente, l'attività in modalità agile deve essere svolta in un locale chiuso ed idoneo a consentire lo svolgimento in condizioni di sicurezza e riservatezza della prestazione lavorativa.

Il lavoratore può inoltre chiedere di modificare, anche temporaneamente, il luogo di lavoro, presentando apposita richiesta scritta (anche a mezzo e-mail) al proprio Responsabile di Posizione Organizzativa di riferimento, il quale autorizza in forma scritta (anche a mezzo e-mail)la modifica; lo scambio di comunicazioni scritte, in tal caso, è sufficiente a modificare l'accordo individuale, senza necessità di una nuova sottoscrizione. Ogni modifica temporanea o permanente

del luogo di lavoro deve essere prontamente comunicata dal lavoratore all'Ufficio Personale. Infine, il luogo di lavoro (permanente o temporaneo) individuato dal lavoratore non può in nessuncaso essere collocato al di fuori dei confini nazionali, salvo deroghe collegate alle categoriebeneficiarie di priorità di cui all'articolo precedente.

PRESTAZIONE LAVORATIVA

Per quanto concerne la prestazione lavorativa, questa può essere svolta dal dipendente senza precisi vincoli di orario pur sempre nel rispetto dell'orario di lavoro giornaliero (6 ore) e settimanale (36 ore) previsto dalla legge e dalla contrattazione collettiva. La prestazione può essere svolta in parte all'interno della sede di lavoro ed in parte o esclusivamente all'esterno presso il luogodi lavoro individuato. I lavoratori possono così espletare, nell'arco della medesima giornata lavorativa, la propria attività in parte in presenza ed in parte presso il luogo di lavoro agile individuato. In tal caso lo svolgimento dell'attività in presenza dovrà essere preventivamente comunicata, preferibilmente a mezzo e-mail o messaggistica telefonica al Responsabile di Posizione Organizzativa di riferimento.
La medesima deve essere espletata nella fascia giornaliera dalle ore 7.30 e non oltre le ore 19.00 e non può essere effettuata nelle giornate di sabato, domenica o in quelle festive, fatte salve le esigenze particolari dell'Amministrazione Comunale. Laddove la prestazione lavorativa giornalieraecceda le 6 ore il lavoratore ha diritto a beneficiare di una pausa di almeno 30 minuti, nel caso dei giorni di rientro e di 10 minuti negli altri giorni.
Al fine di assicurare un'efficace ed efficiente interazione con l'Ufficio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il dipendente, nell'arco della giornata di lavoro agile, devegarantire la sua contattabilità da parte dell'Ufficio (a mezzo e-mail, telefono, messaggi ecc...) comein seguito indicato:

a) una fascia di contattabilità della durata di almeno tre ore continuative nel periodo dalle ore 8.00 alle ore 14.00;

b) un ulteriore fascia di contattabilità (oltre a quella mattutina) nelle giornate di rientro pomeridiano, della durata di almeno 90 minuti continuativi nel periodo dalle ore 15.00 alle ore 18.00.

Tali fasce di reperibilità devono essere specificate nell'accordo individuale tra il dipendente e il Responsabile del Settore di appartenenza.
Inoltre, ai dipendenti che si avvalgono di tale modalità di lavoro, sia per gli aspetti normativi cheper quelli economici, si applica la disciplina vigente prevista dalla contrattazione collettiva ivi comprese le disposizioni in tema di malattia, per la quale la prestazione di lavoro agile non può essere eseguita e la normativa prevista per la fruizione delle ferie. Sono altresì fruibili i permessibrevi, frazionabili ad ore e gli altri istituti che comportano la riduzione dell'orario.
Nelle giornate in cui l'attività lavorativa è prestata in modalità agile non è configurabile nè il lavoro straordinario né i riposi compensativi. L'eventuale debito orario accumulato durante le giornate di lavoro agile, potrà essere recuperato esclusivamente durante le successive giornate di lavoro prestate in presenza; nel caso in cui il lavoratore presti la sua attività unicamente in modalitàagile, tale debito dovrà essere recuperato su disposizione del Responsabile di Posizione Organizzativa.
Infine, ai lavoratori che si avvalgono della prestazione in lavoro agile non è riconosciuto il buonopasto, salvo i casi di servizio svolto in presenza. L'Amministrazione Comunale, per esigenze di servizio rappresentate dal Responsabile di Posizione Organizzativa di riferimento, si riserva di chiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento.

DOTAZIONE TECNOLOGICA

Il dipendente potrà espletare la propria prestazione lavorativa in modalità agile avvalendosi di supporti informatici quali personal computer, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto idoneo dall'Amministrazione per l'esercizio dell'attività lavorativa, anche di sua proprietà o nella sua disponibilità.

Qualora il dipendente non disponga di strumenti informatici e/o tecnologici idonei, l'Amministrazione Comunale, nei limiti delle disponibilità, dovrà fornire al Lavoratore Agile la dotazione necessaria per l'espletamento dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro. Quest'ultimo è tenuto ad utilizzare la dotazione fornita esclusivamente per motivi inerenti l'attività d'ufficio, a rispettare le norme di sicurezza, a non manomettere in alcun modo la strumentazione medesima.

L'Amministrazione Comunale, nei limiti delle proprie disponibilità, potrà consegnare al lavoratore agile un dispositivo di telefonia mobile (telefono cellulare, smartphone ecc...): tale dispositivo deve utilizzato solo per attività lavorative, in modo appropriato, efficiente, corretto e razionale. L'effettuazione di telefonate personali è vietata. Sul numero di telefono mobile fornitoal dipendente potrà essere attivata la deviazione delle telefonate in entrata sul numero di ufficio interno assegnato al lavoratore. I costi relativi a tale utenza telefonica sono a carico dell'Amministrazione.

Nel caso in cui al lavoratore agile non venga consegnato il dispositivo telefonico mobile, il dipendente, ai fini della contattabilità, indica nell'accordo individuale il numero del telefonofisso e mobile cui potrà essere contattato dall'Ufficio. Le parti, inoltre, possono concordare di attivare sul numero indicato dal dipendente la deviazione delle telefonate in entrata sul numerodi ufficio interno assegnato al lavoratore.

Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività lavorativa da remoto dovranno essere tempestivamente comunicati dal dipendente all'Ufficio Informatico, al fine della risoluzione del problema. Qualora ciò non sia possibile, il dipendente dovrà rientrare dal lavoro agile nella sede di lavoro.

L'Amministrazione provvede a rendere disponibili modalità e tecnologie idonee ad assicurare l'identificazione informatico/telematica del dipendente (ad es. login tramite ID e password) secondo le modalità che saranno comunicate dall'ufficio informatico.

Le spese riguardanti i consumi elettrici e di connessione e le eventuali spese per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile sono a carico del dipendente.

DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE

In attuazione di quanto disposto all'art. 19, comma 1, della Legge del 22 maggio 2017 n. 81, l'Amministrazione Comunale riconosce il diritto alla disconnessione: il lavoratore agile ha diritto a non leggere e non rispondere a email, telefonate o messaggi lavorativi e di non telefonare, di non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo inerenti all'attività lavorativa nel periodo di disconnessione di cui alla lett. b), fatte salve eccezionali motivi di urgenza.

Specificatamente, per la relativa attuazione vengono adottate le seguenti prescrizioni:

a) il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso ipropri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè tra colleghi;
b) il "diritto alla disconnessione" si applica dalle ore 19.00 alle 7.30 del mattino seguente,dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza, nonché nella giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale).

RAPPORTO DI LAVORO

L'esecuzione dell'attività lavorativa in modalità agile non muta la natura giuridica del rapporto dilavoro subordinato del dipendente comunale; rapporto che continua ad essere regolato dalla legge, dalla contrattazione collettiva nazionale, dagli accordi collettivi decentrati, dal contratto individuale, nonché dalle disposizioni regolamentari e organizzative dell'Ente senza alcuna discriminazione ai fini del riconoscimento di professionalità' e delle progressioni di carriera.

I dipendenti che svolgono la prestazione in modalità di lavoro agile mantengono lo stesso trattamento economico e normativo di appartenenza.

RECESSO E REVOCA DALL'ACCORDO

Ai sensi dell'art. 19 della legge 22 maggio 2017 n. 81 il lavoratore agile e l'Amministrazione

Comunale possono recedere dall'accordo di lavoro agile in qualsiasi momento con un preavviso di almeno 30 giorni, salvo in caso di giustificato motivo.

Inoltre, nel caso di lavoratore agile disabile ai sensi dell'articolo 1, della legge 12 marzo 1999, n.68, il termine del preavviso del recesso da parte dell'Amministrazione Comunale non potrà essere inferiore a 90 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore.

In particolare l''accordo individuale di lavoro agile potrà essere revocato dal Responsabile di Posizione Organizzativa di appartenenza:

a) nel caso in cui il dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa in modalità agile o in caso di ripetuto mancato rispetto delle fasce di contattabilità;

b) nel caso di mancato raggiungimento degli obiettivi legati all'attività da svolgere prevista nell'accordo individuale;

c) negli altri casi espressamente motivati;

In tal caso, il dipendente è tenuto a riprendere la propria prestazione lavorativa in presenza secondo l'orario ordinario previsto presso la sede di lavoro nel giorno indicato dal Responsabile di Posizione Organizzativa di riferimento nella comunicazione di revoca. Tale comunicazione potrà avvenire per e-mail ordinaria personale, per PEC o con altri mezzi ritenuti idonei che ne attestano l'avvenuta ricezione del provvedimento di revoca. L'avvenuto recesso o revoca dell'accordo individuale è comunicato dal Responsabile di Posizione Organizzativa all'Ufficio del Personale ai fini degli adempimenti consequenziali.

Infine, in caso di trasferimento del dipendente ad altra Posizione Organizzativa, l'accordoindividuale cessa di avere efficacia dalla data di effettivo trasferimento del lavoratore.

PRESCRIZIONI DISCIPLINARI

Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il lavoratore deve tenere un comportamento improntato a principi di correttezza e buona fede ed è tenuto al rispetto delle disposizioni dei contratti collettivi nazionali del lavoro vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento e nella vigente normativa in materia disciplinare.

In particolare, la ripetuta mancata osservanza delle fasce di contattabilità costituirà una violazioneagli obblighi comportamentali del lavoratore.

OBBLIGHI DI CUSTODIA E RISERVATEZZA DELLE DOTAZIONI INFORMATICHE

Il lavoratore agile deve utilizzare la dotazione informatica e tecnologica ed i software eventualmente forniti dall'Amministrazione esclusivamente per l'esercizio della prestazione lavorativa. Il dipendente è personalmente responsabile della custodia, sicurezza e conservazione in buono stato, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo delle dotazioni informatiche fornitegli dall'Amministrazione. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, il lavoratore è tenuto al pieno rispetto degli obblighi di riservatezza di cui al DPR n. 62/2013 e di sicurezza previsti dalla Legge n.81/2017. Al fine di garantire la salute e la sicurezza dello stesso, il lavoratore inoltre dovrà impegnarsi a rispettare quanto definito dall'informativa lui consegnata al momento della sottoscrizione dell'accordo, nella quale vengono definiti i rischi generali e specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.

PRIVACY

Durante le operazioni di trattamento dei dati ai quali il dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, in considerazione delle mansioni ricoperte, in relazione alle finalità legate all'espletamento delle suddette prestazioni lavorative, i dati devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri diritti fondamentali riconosciuti all'interessato dal Regolamento UE 679/2016-GDPR e dal D.Lgs. n.196/03.

In particolare, il trattamento dei dati deve avvenire in osservanza della normativa nazionale vigente, del Disciplinare UE sulla Protezione dei Dati Personali e delle eventuali appositeprescrizioni impartite dall'Amministrazione Comunale in qualità di Titolare del Trattamento.

FORMAZIONE

L'amministrazione provvede a organizzare percorsi formativi del personale, sia attraverso corsi in presenza che per il tramite di piattaforme di e-learning incentrati sul lavoro in modalitàagile.

VALUTAZIONE PERFORMANCE E MONITORAGGIO

L'attuazione del lavoro agile non si configura quale attività a sé stante, ma rappresenta una modalità per raggiungere gli obiettivi assegnati e illustrati nel Piano della Performance a cui il presente Piano è collegato, nel quale verranno inoltre individuati appositi indicatori.

Nella disciplina di dettaglio relativa alla performance per l'anno 2021 si provvederà a sottolineare come il lavoratore agile sia portatore di comportamenti che caratterizzano tale modalità di lavoro e pertanto è prevista l'obbligatoria assegnazione del comportamento "smart worker" e "distance manager" per tutto il personale coinvolto.

Pertanto, l'esercizio del potere direttivo di cui alla L. n. 81/2017 è esercitato anche con gli strumenti programmatori che riguardano la performance dei singoli dipendenti.

Tale sistema di misurazione e valutazione persegue il miglioramento continuo dell'organizzazione e lo sviluppo delle risorse umane dell'Ente, da realizzare attraverso la valorizzazione delle competenze professionali e la responsabilizzazione dei collaboratori verso obiettivi misurabili e verso una maggiore delega e autonomia nell'organizzazione delle proprie attività lavorative.

Inoltre il processo di valutazione delle performance individuali ha lo scopo di coinvolgere le persone nelle strategie e negli obiettivi dell'amministrazione, esplicitando il contributo richiesto ad ognuno per il raggiungimento di tali obiettivi; la definizione di un processo strutturato e formalizzato di assegnazione degli obiettivi, di verifica del loro stato di attuazione, di confronto fra i soggetti interessati, comporta uno scambio costante che consente di individuare percorsi di crescita delle competenze delle persone anche attraverso formazione ed attività dedicate.

Le finalità del processo di valutazione del personale sono:

- conoscitive: per conoscere il livello del raggiungimento degli obiettivi assegnati e il contributo quantitativo e qualitativo delle persone;
- motivazionali: per essere motivato ognuno deve conoscere e sentirsi coinvolto negli obiettivi dell'organizzazione in cui opera e per orientare i propri comportamenti deve avere feedback continui sul suo operato;
- di cambiamento e di innovazione organizzativa;
- di accrescimento delle competenze. Si enfatizzano le conoscenze e i comportamenti del dipendente, per individuare spazi di miglioramento;
- di sviluppo e di crescita delle persone meritevoli;
- premianti, con il riconoscimento in termini economici del contributo delle persone.

La valutazione individuale della performance è l'esito di un sistema articolato e di diversi ambiti di valutazione:

1. la performance organizzativa misurata a livello di ente;

2. la performance individuale che deriva dalla misurazione del raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo e/o individuali;
3. i comportamenti organizzativi che misurano come gli obiettivi sono stati raggiunti,attraverso il confronto tra comportamenti attesi e attuati (dal 2021 anche i comportamenti“smart worker” e “distance manager”);
4. la presenza.

Nello specifico, ciascun Responsabile di Posizione Organizzativa definisce i compiti e leresponsabilità, nonché il controllo sulle attività definite nell'accordo individuale.
Inoltre mediante confronto diretto con il dipendente a mezzo mail o telefonico monitorerà:

-lo stato dell’attività assegnata al dipendente;
-il grado di raggiungimento delle finalità poste a capo della normativa (miglioramento organizzativo dell’Ente).

GARANZIE PER I DIPENDENTI

L’Amministrazione Comunale garantirà l’assenza di discriminazioni tra i dipendenti e pari opportunità per l’accesso al lavoro agile.

ENTRATA IN VIGORE - REGIME SPERIMENTALE E NORME DI RINVIO

Il presente Regolamento entra in vigore al termine della fase emergenziale indicata dal Legislatore Nazionale.
In fase di prima applicazione del Piano Organizzativo del Lavoro Agile, viene prevista una fase sperimentale – della durata di un anno dall’entrata in vigore del presente atto- durante la qualegli accordi individuali potranno essere stipulati solo a termine (tempo determinato).
Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento, sono applicati gli istituti previsti dalla vigente normativa e dal CCNL di comparto.

ALLEGATO A - DOMANDA DI ATTIVAZIONE DEL LAVORO AGILE ALLA PRESTAZIONE LAVORATIVA

Al Responsabile del Settore
_____
_____

Il/La sottoscritto/a_____in servizio

presso (indicare il Servizio e l'Area/Settore di appartenenza)

_____

con Profilo di_____Categoria _____

CHIEDE

di poter svolgere la propria prestazione lavorativa in modalità "agile", secondo i termini, le tempistiche e le modalità da concordare nell'Accordo individuale da sottoscriversi con il Responsabile U.O.

A tal fine, consapevole delle sanzioni previste dall'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000 in caso di dichiarazioni mendaci e falsità in atti

DICHIARA

- ☐ di necessitare per lo svolgimento della prestazione lavorativa da remoto, della seguente strumentazione tecnologica fornita dall'Amministrazione:

  _____

  _____.

- ☐ di non necessitare di alcuna strumentazione fornita dall'Amministrazione essendo in possesso della seguente strumentazione tecnologica:

  _____

  _____.

DICHIARA altresì:

(barrare una sola casella corrispondente)

di rientrare nella/e categoria/e di seguito elencate (all'occorrenza certificate e/o documentate):

- ☐ Lavoratrice nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'art. 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al D. Lgs. 26 marzo 2001,

n. 151;

- ☐ Lavoratrice in stato di gravidanza;
- ☐ Lavoratore/trice con figli e/o altri conviventi in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell'art. 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- ☐ Lavoratore fragile: soggetto in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relativeterapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'art. 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- ☐ Lavoratore/trice residente o domiciliato/a in comune al di fuori di quello di _____, tenuto conto della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro;
- ☐ Lavoratore/trice con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare minoriquattordici di anni;
- ☐ Lavoratore/trice non rientrante in alcuna delle precedenti categorie.

Infine

DICHIARA

- di aver preso visione del Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 44 del 30.06.2021 e successivamente aggiornato all'annualità 2022 con deliberazione di Giunta Comunale n____ del ;
- di accettare tutte le disposizioni previste nel POLA;
- di aver preso visione dell'Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile di cuiall'allegato del citato POLA.

Individua il Domicilio per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il seguente luogo (barrare una casella ed indicarne l'indirizzo):

☐ Residenza _____

☐ Domicilio _____

☐ Altro luogo (da specificare) _____

Data_____ Firma _____

ACCORDO INDIVIDUALE DI LAVORO AGILE - (ARTT. 18 E SS., L. N. 81/2017 – TITOLO XXXII CCNL CED, ICT, PROFESSIONI DIGITALI E STP).

TRA

Il sottoscritto _____, nato a _____ il _____, nella sua qualità di Responsabile del Settore _____, a ciò autorizzato in virtù _____, domiciliato per qualifica presso la Residenza Municipale di Piazza Unità d'Italia, il quale dichiara di intervenire ed agire in questo atto in nome e per conto del Comune di Jolanda di Savoia (c.f. e P.IVA : 00313290389);

E

Il sottoscritta/o_____, nonché dipendente del Comune di Jolanda di Savoia, nato ad _____il _____ - C.F: _____, residente ad _____ in _____, assunto dal _____ con contratto di lavoro a tempo _____ e _____, domiciliato per qualifica presso la Residenza Municipale di v Piazza Unità d'Italia;

PREMESSO CHE,

- Di seguito datore di lavoro e lavoratore insieme vengono riportati con la sola espressione "**le parti**";
- Le parti, a norma degli artt. 18 e ss, della Legge n. 81/2017, delle disposizioni contenute nel **CCNL** e nella Disciplina per il lavoro agile di cui al **Piano Organizzativo per il Lavoro Agile (POLA)**, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n._____ del _____, ricorrendone i presupposti, intendono modificare le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa avvalendosi del c.d. "lavoro agile", trasferendone parzialmente l'esecuzione, all'esterno dei locali aziendali, al fine di meglio conciliare i tempi di lavoro con quelli di vita del lavoratore;

- Ai sensi della citata normativa, il "lavoro agile" rappresenta una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita con accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario e di luogo di lavoro.

SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE:

Art. 1 - Avvio e durata

Il lavoratore svolgerà la sua attività in modalità di lavoro agile a decorrere dal _____ , a tempo determinato, fino al _____.

In caso di accordo a tempo determinato, qualora il datore di lavoro ravvisi la possibilità di prorogare il termine sopra indicato, provvederà a darne comunicazione al lavoratore con un preavviso di almeno 15 giorni rispetto alla scadenza. Ai fini della proroga rimane comunque necessario il consenso del lavoratore.

Trascorso il periodo iniziale o quello risultante dalla proroga, verrà ripristinata l'originaria modalità della prestazione di lavoro nei locali dell'azienda, senza necessità di alcuna comunicazione preventiva.

L'attivazione della modalità di lavoro agile, in conseguenza del presente accordo individuale, verrà comunicata, ai sensi della normativa vigente.

Art. 2 - Svolgimento del rapporto

Il lavoratore svolgerà la prestazione in modalità di lavoro agile n. _____ giorni la settimana e precisamente _____ presso la propria abitazione sita in _____, mentre nei restanti giorni settimanali, _____ , presso la sede municipale.

Per lo svolgimento della prestazione presso la propria abitazione il lavoratore non riceverà alcun trattamento di missione ovvero di qualsivoglia altra indennità comunque connessa alla nuova temporanea allocazione.

La prestazione lavorativa nelle giornate ulteriori rispetto a quelle in cui viene svolta in modalità di lavoro agile, dovrà essere effettuata presso l'abituale sede di lavoro, fatte salve le trasferte di lavoro e la partecipazione a iniziative formative fuori sede.

Per effettuare la prestazione in modalità di lavoro agile al lavoratore verrà fornita in comodato d'uso e per tutta la durata del periodo di cui sopra, la seguente strumentazione:

- _____,
- _____, della cui sicurezza e del buon funzionamento resta responsabile il datore di lavoro. Alla cessazione del presente accordo, il lavoratore è tenuto a restituire al datore di lavoro gli strumenti di cui ha avuto la materiale disponibilità.

Nel periodo durante il quale il lavoratore svolgerà l'attività con la modalità di lavoro agile, il rapporto di lavoro continuerà ad essere regolato dalla normativa in vigore per il personale che presta la propria attività in azienda, così come riportato nella lettera di assunzione.

Il lavoratore è tenuto, nel caso di impedimenti di qualsivoglia natura o malfunzionamento dei sistemi di collegamento, a darne segnalazione al datore di lavoro con la massima tempestività. Il datore di lavoro si riserva in tal caso di richiamare il lavoratore in sede.

Il lavoratore dovrà farsi carico, ogni qual volta ne ravvisi la necessita`, in caso di insorgenza di dubbi ovvero problemi, di interpellare il datore di lavoro per ricevere le istruzioni e le direttive del caso.

Il datore di lavoro provvederà ad assicurare al lavoratore la necessaria formazione per l'espletamento della prestazione in modalità di lavoro agile e a fornire le istruzioni operative.

Nello svolgimento della propria attività lavorativa, il comportamento del dipendente dovrà essere improntato a principi di correttezza e buona fede e l'attività dovrà essere svolta con regolarità, rispettando quanto previsto dal Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici approvato con DPR n. 62 del 16.04.2013, ai sensi dell'art.54 del D.lgs.165/2001 e dal Codice di Comportamento del Comune di Jolanda di Savoia, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n.170 del 23/12/2013.

Le parti si danno atto che, secondo la loro gravità e nel rispetto della disciplina legale e contrattuale vigente, le condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, così come individuate nel sopracitato Codice.

Art. 3 - Sicurezza

Il lavoratore assume espressamente l'impegno ad utilizzare gli strumenti aziendali ed i programmi informatici messi a sua disposizione esclusivamente nell'interesse del datore di lavoro, a rispettare le relative norme di sicurezza, a non manometterli e a non consentire ad altri l'utilizzo degli stessi.

Al fine di garantire la salute e la sicurezza, il datore di lavoro, annualmente, consegnerà al lavoratore un'informativa nella quale indicherà i rischi generali ed i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro. Il lavoratore si atterrà alle indicazioni dell'informativa e coopererà secondo tutte le sue possibilità per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della propria prestazione all'esterno dei locali aziendali.

Il dipendente si impegna al rispetto di quanto previsto dalla succitata Informativa e con la sottoscrizione del presente Accordo ne conferma la presa visione.

Art. 4 - Orario di lavoro e collegamenti con la sede aziendale.

Il lavoratore potrà svolgere l'attività in modalità di lavoro agile senza precisi vincoli di orario, ma dovrà

rispettare la durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale prevista dalla legge e dal **CCNL** (36 ore).

La prestazione lavorativa sarà effettuata, di massima, in correlazione temporale con l'orario normale applicabile alla struttura di appartenenza con le caratteristiche di flessibilità temporale propria della categoria, fermo restando che il lavoratore deve comunque garantire la reperibilità nelle seguenti fasce orarie: dalle 09:00 alle 13:00.

Nella rimanente parte della giornata il lavoratore può disconnettere gli strumenti che sono stati assegnati per il collegamento telematico con la sede municipale.

Il lavoratore in modalità di lavoro agile ha diritto ai seguenti tempi di riposo:

- 11 ore tra una prestazione e l'altra,
- 10 minuti di pausa durante la mattinata, oltre al sabato, domenica e festivi.

Art. 5 - Poteri del datore di lavoro

L'esercizio del potere di controllo da parte del datore di lavoro sulla prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile, resa al di fuori dei locali aziendali, deve avvenire nel rispetto delle disposizioni contenute nell'art.4, L. n. 300/1970, come modificato dall'art. 23, del D. Lgs. n. 151/2015 e dal D. Lgs. n. 185/2016 e non ne modifica il potere direttivo e di controllo, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali municipali.

Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti.

Tra dipendente in lavoro agile e diretto responsabile saranno condivisi, in coerenza con il Piano della Performance adottato dall'Ente, obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati dalla prestazione lavorativa in lavoro agile. Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e responsabile si confronteranno almeno con cadenza mensile sullo stato di avanzamento. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.

Il mancato rispetto delle disposizioni previste dal presente Accordo può comportare l'esclusione da un eventuale rinnovo dell'Accordo individuale; è altresì escluso il rinnovo in caso di revoca disposta ai sensi del successivo punto n. 9.

Art. 6 - Assenze e infortuni

In caso di ferie, malattia e qualunque altro tipo di assenza, durante il periodo in cui l'attività viene svolta in

modalità di lavoro agile, il lavoratore è tenuto a rispettare gli ordinari oneri di comunicazione e/o di richiesta previsti.

Il lavoratore ha diritto alla tutela INAIL contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti dai rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali. Il rischio non subisce variazioni se il lavoratore è adibito alle medesime mansioni in modalità di lavoro agile.

La tutela INAIL copre non solo gli infortuni collegati al rischio proprio dell'attività lavorativa, ma anche quelli connessi alle attività prodromiche e/o accessorie purché strumentali allo svolgimento delle mansioni proprie del profilo professionale.

Inoltre, il lavoratore ha diritto alla tutela INAIL per gli infortuni occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello prescelto per lo svolgimento dell'attività lavorativa all'esterno dei locali aziendali, solo quando la scelta del luogo della prestazione è dettata da esigenze ad essa connesse oppure alla necessità di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e risponda a criteri di ragionevolezza.

Art. 7 - Riservatezza 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, ai sensi del D. Lgs. n. 196/2003 e del Regolamento UE n. 2016/679. Conseguentemente dovrà adottare ogni provvedimento idoneo a garantire tale riservatezza, in relazione alla particolare modalità di svolgimento della prestazione.

Inoltre, nella qualità di incaricato del trattamento dei dati personali, anche presso il luogo di prestazione fuori sede, il lavoratore dovrà osservare tutte le istruzioni e misure di sicurezza necessarie. In particolare:

- deve porre ogni cura per evitare che ai dati possano accedere persone non autorizzate presenti nel luogo di prestazione fuori sede;
- deve procedere a bloccare l'elaboratore in dotazione in caso di allontanamento dalla postazione di lavoro, anche per un intervallo molto limitato di tempo;
- alla conclusione della prestazione lavorativa giornaliera è obbligatorio conservare e tutelare i documenti eventualmente stampati provvedendo alla loro eventuale distruzione solo una volta rientrato presso l'abituale sede di lavoro;
- qualora, eccezionalmente, al termine del lavoro risulti necessario trattenere, presso il domicilio, materiale cartaceo contenente dati personali, lo stesso dovrà` essere riposto in armadi, cassetti o altri contenitori muniti di serratura.

Art. 8 – Presenza in sede

L’Amministrazione si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento per

esigenze di servizio. Qualora impossibilitato al momento della richiesta, il dipendente è in ogni caso tenuto a presentarsi in sede entro le 24 ore successive.

Art. 9 - Recesso

Il presente Accordo è a tempo _____.

Ai sensi dell'art. 19 della legge 22 maggio 2017, n. 81, il lavoratore agile e l'Amministrazione possono recedere dall'Accordo di lavoro agile in qualsiasi momento con un preavviso di almeno 15 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere prima della scadenza del termine nel caso di Accordo a tempo determinato.

L'Accordo individuale di lavoro agile può, in ogni caso, essere revocato dal Responsabile del Servizio di appartenenza nel caso:

a) in cui il dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa, o in caso di ripetuto mancato rispetto delle fasce di contattabilità;

b) di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati e definiti nell'Accordo individuale.

In caso di revoca il dipendente è tenuto a riprendere la propria prestazione lavorativa secondo l'orario ordinario presso la sede di lavoro dal giorno successivo alla comunicazione della revoca. La comunicazione della revoca potrà avvenire per e-mail ordinaria personale e/o per PEC.

L'avvenuto recesso o revoca dell'Accordo individuale è comunicato dal Responsabile al Servizio Personale.

In caso di trasferimento del dipendente ad altro settore, l'Accordo individuale cessa di avere efficacia dalla data di effettivo trasferimento del lavoratore.

Art. 10 - Rinvio

Per tutto quanto non contemplato dal presente accordo, valgono le norme della L. n. 81/2017, nonché le disposizioni di legge in materia di lavoro e previdenza e quelle contenute nel **CCNL** e successivi accordi di rinnovo, inclusi eventuali accordi interni.

Art. 11 - Informativa

Il dipendente si impegna al rispetto di quanto previsto nell'Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile di cui, con la sottoscrizione del presente Accordo, conferma di averne preso visione.

Letto approvato e sottoscritto.

Jolanda di Savoia, _____

Il lavoratore

.....

Il datore di lavoro

.....