



COMUNE DI SAN FERMO DELLA BATTAGLIA
Provincia di Como

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

Sezione 3.2 del PIAO

Sezione 3. 2 del PIAO

Organizzazione del Lavoro Agile

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

COMUNE DI SAN FERMO DELLA BATTAGLIA

PREMESSA

Il [Pola](#) è uno strumento previsto dall'art. 263 del decreto Rilancio (34/2020). Il provvedimento stabilisce che entro il 31 gennaio di ciascun anno (a partire dal gennaio 2021) le amministrazioni pubbliche debbano redigere, sentite le organizzazioni sindacali, il Pola (Piano organizzativo del lavoro agile). Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 15% dei dipendenti possa avvalersene – e garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera. Definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative.

L'amministrazione di San Fermo della Battaglia, stante il perdurare per tutto l'anno 2021, dello stato di emergenza dovuto alla pandemia COVID 19, non ha adottato il POLA ed ha proseguito, fino a metà ottobre 2021, il lavoro agile d'emergenza, in assenza di accordo individuale, ai sensi dell'art. 87 del D. L. 18/2020.

Il [DL 80/2021](#) all'articolo 6 comma 6 (convertito dalla legge 6 agosto 2021, n. 113) ha accorpato il POLA all'interno del nuovo "Piano Unico" della PA, il "Piano Integrato di Attività e Organizzazione", di cui questo documento costituisce allegato (sezione 3.2 del PIAO).

PARTE 1

LIVELLO DI ATTUAZIONE E SVILUPPO

Le finalità perseguite dal lavoro agile (o smart working) sono connesse alle opportunità, offerte dalle tecnologie informatiche e telematiche, di razionalizzare, rendendole più moderne, flessibili, efficaci ed economiche, le modalità di svolgimento delle prestazioni lavorative, focalizzando l'attenzione sulla qualità e sul contenuto sostanziale dell'attività svolta anziché sull'aspetto formale della mera presenza del dipendente in ufficio. La filosofia sottostante allo s.w. si basa sul presupposto organizzativo che riconosce al lavoratore l'autonomia nell'esercizio della propria attività, a fronte di una responsabilizzazione sui risultati secondo una logica per la quale il Comune di San Fermo della Battaglia persegue i propri obiettivi e consegue i relativi risultati ed i dipendenti migliorano il proprio benessere lavorativo.

Dal punto di vista pratico:

- per l'amministrazione i vantaggi del lavoro agile sono connessi alla possibilità di migliorare e modernizzare l'organizzazione del lavoro e di realizzare sensibili economie di gestione, attuando, tra l'altro, sensibili economie negli oneri relativi alle prestazioni di lavoro in presenza (spese dirette o indirette).

- per il dipendente, vi sono, invece, evidenti vantaggi connessi soprattutto alla possibilità di gestire in piena flessibilità ed autonomia il proprio lavoro, svincolandolo dalla presenza fisica e dal rispetto dell'orario di servizio.

La situazione emergenziale da Covid-19 ha imposto la sperimentazione su larga scala del lavoro agile (avviato a decorrere da marzo 2020 con modalità semplificata quale misura di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19 in ottemperanza alle disposizioni governative) sebbene non vi fossero precedenti esperienze in tale ambito. Il Comune di San Fermo della Battaglia, cogliendo appieno le prime indicazioni normative – finalizzate al contenimento del contagio da COVID-19 - fornite dal DPCM dell'08/03/2020, dalla Direttiva del Ministro della Pubblica Amministrazione n. 1 del 25/02/2020 e la successiva Circolare del Ministro della Pubblica Amministrazione n. 1 del 04/03/2020, con delibera n. 37 del 5 marzo 2020, ha introdotto e repentinamente avviato il lavoro agile (cd. d'emergenza LAEM) individuando modalità organizzative e di gestione della prestazione lavorativa volte ad assicurare il funzionamento dell'Ente, avendo cura di temperare la tutela della salute dei dipendenti e di concorrere alla più generale misura del diradamento dei contatti sociali per contrastare la diffusione del virus.

Nel corso dei mesi successivi l'Ente ha aggiornato le proprie disposizioni interne sull'applicazione del Lavoro Agile - in funzione dell'evolversi della situazione epidemiologica sul territorio nazionale e regionale – mediante l'adozione di ordinanze rispetto agli uffici aperti/chiusi e ulteriori disposizioni gestionali.

A seguito poi del decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 24 settembre 2021, adottato ai sensi dell'articolo 87, comma 1, del decreto-legge 17 marzo 2020, n. 18, convertito, con modificazioni, dalla legge 24 aprile 2020, n. 27 che ha disposto il superamento del lavoro agile d'emergenza a far data dal 15 ottobre, cessando quindi il lavoro agile di essere modalità ordinaria di svolgimento del servizio.

Nel corso del 2022, dopo l'approvazione del POLA, lo s. w è stato utilizzato come segue .

AREA	Dipendenti in organico al 31.12.22	Dipendenti in s. w.	Strumentazione tecnologica fornita dall'Ente	Strumentazione tecnologica fornita dal Dipendente
AFFARI GENERALI E SERVIZI SOCIALI/BIBLIOTECHE	6	0	collegamento da remoto tramite VPN	p.c., telefono e connessione internet
ECONOMICO – FINANZIARIA TRIBUTI	3	1	collegamento da remoto tramite VPN	p.c., telefono e connessione internet
LAVORI PUBBLICI – TECNICO MANUTENTIVA	2	0	collegamento da remoto tramite VPN	p.c., telefono e connessione internet
AREA URBANISTICA – EDIZIA PRIVATA	2	0	collegamento da remoto tramite VPN	p.c., telefono e connessione internet
POLIZIA LOCALE		0	collegamento da remoto tramite VPN	p.c., telefono e connessione internet
DEMOGRAFICI	3	0	collegamento da remoto tramite VPN	p.c., telefono e connessione internet

Per garantire a tutto il personale l'accesso allo s.w., fin da marzo 2020, l'Amministrazione ha noleggiato 2 device, in seguito riscattati dall'ente per motivi di economicità, già abilitati per l'accesso da remoto ai programmi informatici dell'ente (Halley), mentre altri dipendenti oltre al segretario generale, hanno utilizzato, e possono utilizzare, i propri device, con collegamenti da remoto tramite VPN al server ed ai programmi Halley.

L'Amministrazione ha accertato, con ausilio della società Halley informatica, che gli strumenti tecnologici a disposizione dei dipendenti per lo svolgimento del lavoro agile sono sufficienti ed idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento della prestazione lavorativa.

Come prime modalità di controllo e feed back rispetto all'attività svolta in s. m. è stato previsto che il personale procedesse ad inserire la propria presenza direttamente nel programma Halley o, in caso di problemi tecnici, con invio di mail al Responsabile ad inizio e fine lavoro.

PARTE 2

MODALITA' ATTUATIVE

La Circolare del 5 gennaio 2022, dei Ministri Brunetta ed Orlando, espressamente recita in materia di s.w.: *acausa dell'acuirsi dei contagi manifestatosi a ridosso del periodo delle festività natalizie, ha riproposto la necessità di utilizzare ogni strumento utile a diminuire le possibilità del diffondersi del virus, ivi incluso il ricorso al lavoro agile, che è stato disciplinato da un quadro regolatorio, sia nel pubblico che nel privato, differenziato ma esaustivo. In relazione a tale quadro regolatorio, la circolare ha cercato di sensibilizzare le amministrazioni pubbliche ed i datori di lavoro privati ad utilizzare appieno tutti gli strumenti di flessibilità che le relative discipline di settore già consentono come da:*

- 1) Lavoro agile nella pubblica amministrazione: con il decreto del Presidente del Consiglio dei ministri del 23 settembre 2021, a decorrere dal 15 ottobre 2021 la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle amministrazioni pubbliche è quella svolta in presenza, fermo restando l'obbligo, per ciascuna di esse, di assicurare il rispetto delle misure sanitarie di contenimento del rischio di contagio da Covid19. Il rientro "in presenza" del personale delle pubbliche amministrazioni è stato disciplinato da subito con il decreto del Ministro per la pubblica amministrazione 8 ottobre 2021, che ha individuato le condizionalità ed i requisiti necessari (organizzativi ed individuali) per utilizzare il lavoro agile in un quadro di efficienza e di tutela dei diritti dei cittadini ad una adeguata qualità dei servizi; dalle "linee guida" adottate previo confronto con le organizzazioni sindacali e sulle quali è stata acquisita l'intesa della Conferenza unificata il 16 dicembre. Il quadro regolatorio è stato infine completato, per la prima volta, come concordato con i sindacati nel Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale siglato a Palazzo Chigi il 10 marzo 2021, dal Contratto collettivo sottoscritto tra Aran e parti sociali il 21 dicembre 2021, che del lavoro agile nel pubblico impiego ha individuato caratteristiche, modalità, limiti e tutele. Una delle principali caratteristiche della disciplina oggi vigente per il lavoro agile nella pubblica amministrazione è la flessibilità. Flessibilità ed intelligenza sono i principali pilastri sui quali ciascuna amministrazione è libera di organizzare la propria attività, mantenendo invariati i servizi resi all'utenza. **Ogni amministrazione pertanto, può programmare il lavoro agile con una rotazione del personale settimanale, mensile o plurimensile con ampia flessibilità, anche modulandolo, come necessario in questo particolare momento, sulla base dell'andamento dei contagi, tenuto conto che la prevalenza del lavoro in presenza indicata nelle linee guida potrà essere raggiunta anche nella media della programmazione plurimensile.** In sintesi, ciascuna amministrazione può equilibrare il rapporto lavoro in presenza/lavoro agile secondo le modalità organizzative più congeniali alla propria situazione, tenendo conto dell'andamento epidemiologico nel breve e nel medio periodo, e delle contingenze che possono riguardare i propri dipendenti (come nel caso di quarantene brevi da contatti con soggetti positivi al coronavirus).*

Come emerso nel recente passato dalla distribuzione per area dei dipendenti autorizzati al lavoro agile, è già stato verificato che numerosi dipendenti che lavorano al Comune di San Fermo svolgono attività che, anche a rotazione, possono essere svolte in modalità agile qualora ricorrano le seguenti condizioni minime:

- è possibile svolgere da remoto almeno parte della attività a cui è assegnata/o il/la lavoratore/lavoratrice, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione 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 (nei limiti 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 tempi previsti dalla normativa vigente.

Non rientrano pertanto nelle attività che possono essere svolte in remoto, neppure a rotazione, quelle relative a:

- personale della Polizia Locale impegnato nei servizi da rendere necessariamente in presenza sul territorio;
- personale assegnato a servizi tecnico manutentivi, pulizia strade e decoro urbano;
- personale assegnato ai servizi bibliotecari;
- personale dei servizi demografici, per la quota di impegno in attività continuativa resa all'utenza.

Gli appuntamenti con gli utenti vengono gestiti, da ogni Area, tramite appuntamento telefonico, fin da maggio 2020. Questo ha risolto in modo definitivo il problema delle code e degli assembramenti, con soddisfazione sia da parte degli utenti sia da parte del personale addetto al front office.

Per il triennio 2023/2025 il contingente del personale dipendente che potrà avvalersi del lavoro agile per la propria prestazione lavorativa è, come da disposizione del D. L. 56/2021, il 15%, rispetto al personale impiegato nelle attività che possono essere svolte in tale modalità, con la garanzia che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera.

Tale percentuale potrà variare a seguito di mutate esigenze organizzative. Nel caso non vi fossero però richieste da parte del personale, la percentuale del 15% del personale in smart working potrebbe non essere raggiunta nel corso dell'anno o in periodi dell'anno.

Il nuovo contratto collettivo nazionale per la funzione enti locali recepisce indicazioni specifiche per la gestione dello s. m. negli articoli da 63 a 67, recepiti negli atti costituenti il POLA ed oggetto di confronto sindacale (atti trasmessi in data 17 gennaio 2023). Il confronto si è svolto in data 26 gennaio. Le OOSS hanno raccomandato che, in fase di accordo individuale, il periodo di contattabilità sia rispettoso delle indicazioni del CCNL (ovvero periodo pari all'orario medio giornaliero di lavoro).

PARTE 3

SOGGETTI, PROCESSI E STRUMENTI DEL LAVORO AGILE

1) **Soggetti coinvolti e ricognizione delle attività “smartabili”**

L’attuazione del lavoro agile prevede il coinvolgimento dei diversi soggetti interni ed esterni all’ente, ognuno per le proprie competenze e responsabilità. Innanzitutto vi è il Segretario comunale, cui spetta la predisposizione del POLA ed il coordinamento dello stesso, i Responsabili di area che promuovono lo s. w., individuano i dipendenti da assegnare, organizzano e monitorano lo svolgimento dello stesso, stipulano gli accordi individuali, il nucleo di valutazione che valida gli obiettivi e gli indicatori del piano delle performance relativi allo s. w.

Ogni Responsabile di Area, partendo dall’ultimo funzionigramma approvato, ha proceduto a **mappare le attività che possono essere resi con lavoro agile**, specificando le attività da svolgere a distanza, e quelle che richiedono comunque la presenza in sede. Al termine del POLA viene allegata tale mappatura, base fondamentale per attivare lo s.w. Questo lavoro è soggetto ad annuale monitoraggio e revisione.

2) **Individuazione del personale adibito a s.w.**

Dal punto di vista organizzativo, ogni Responsabile di Area è direttamente responsabile degli obiettivi a lui assegnati e della capacità di svolgimento e raggiungimento degli stessi da parte dei dipendenti degli uffici a cui risulta preposto. È demandata pertanto al Responsabile individuare tra i dipendenti ad esso assegnati e che ne abbiano fatto richiesta, quali adibire alle specifiche attività in lavoro agile, anche sulla base di principi di rotazione. Spetta ad ogni Responsabile proporre all’amministrazione specifici percorsi di formazione professionale con particolare riferimento alla diffusione della cultura digitale, all’uso delle tecnologie da utilizzare e alla protezione dei dati trattati. Inoltre specifici percorsi dovranno prevedere il collegamento di tale tipologia di prestazione con gli obiettivi dell’amministrazione, e le verifiche in termini di risultati ottenuti con riguardo all’efficacia e efficienza dell’azione amministrativa e alla qualità dei servizi erogati.

3) **Le richieste di lavoro agile**

Le richieste devono essere presentate come da modello allegato, previo interpello da parte del Responsabile. Quelle all’interno del medesimo ufficio, verranno esaminate secondo i seguenti criteri di priorità (richiamando nel punto 1) quelle previste dall’art. 18, comma 3-bis della legge n. 81/2017):

- 1) i lavoratori con figli fino a dodici anni o senza alcun limite in condizioni di disabilità ai sensi dell’art. 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104, lavoratori dipendenti con disabilità in situazione di gravità accertata ai sensi dell’articolo 4, comma 1, della legge 5 febbraio 1992, n. 104 o che siano caregivers ai sensi dell’articolo 1, comma 255, della legge 27 dicembre 2017, n. 205
- 2) lavoratrici in stato di gravidanza;
- 3) i lavoratori che non rientrano nelle categorie precedenti.

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

Sempre e comunque lo s. w. non deve pregiudicare la continuità e l’efficienza dei servizi resi all’utenza.

Il dipendente che richiede di fruire del lavoro agile non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro. Qualunque misura adottata in violazione del precedente periodo è da considerarsi ritorsiva o discriminatoria e, pertanto, nulla.

4) Accordo individuale lavoro agile

La materia del lavoro agile è trattata nel capo II della legge n. 81/2017 e nel Titolo VI, capo I, del CCNL 2019/2021. L'accordo tra le parti relativo alle modalità di svolgimento del lavoro agile, stipulato per iscritto, è regolato dall'art. 19 della stessa legge e dall'articolo 65 del CCNL che ne fissa i contenuti essenziali, ovvero:

- a) durata dell'accordo, avendo presente che lo stesso può essere a termine o a tempo indeterminato;
- b) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;
- c) modalità di recesso, motivato se ad iniziativa dell'Ente, che deve avvenire con un termine non inferiore a
30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 della L. n. 81/2017;
- d) ipotesi di giustificato motivo di recesso;
- e) indicazione delle fasce di contattabilità e di inoperabilità;
- f) i tempi di riposo del lavoratore, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza e le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- g) le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'ente nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della L. n. 300/1970 e successive modificazioni;
- h) l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agili, ricevuta dall'amministrazione.

Si allega lo schema di Accordo individuale che tiene conto dei punti sopra indicati.

Rispetto alle fasce di disconnessione dagli apparati di lavoro: in attuazione di quanto disposto all'art. 19, comma 1, della legge n. 81/2017, l'Amministrazione riconosce il diritto alla disconnessione. Il diritto si manifesta al di fuori della fascia lavorativa che corrisponde all'orario di lavoro assegnato ad ogni lavoratore, come segue:

- il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi;
- il "diritto alla disconnessione" si applica al di fuori delle fasce di contattabilità salvo i casi di comprovata urgenza, nonché nell'intera giornata di sabato (secondo l'organizzazione del lavoro), di domenica e di altri giorni festivi.

Durante la fascia di disconnessione non è richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle email, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione. Il dipendente è tenuto a rispettare le norme sui riposi e sulle pause previste per legge e dalla contrattazione nazionale ed integrativa in materia di salute e sicurezza.

Rispetto alle fasce di disconnessione dagli apparati di lavoro in attuazione di quanto disposto all'art. 19,

comma 1, della legge n. 81/2017, l'Amministrazione riconosce il diritto alla disconnessione. Il diritto si manifesta al di fuori della fascia lavorativa che corrisponde all'orario di lavoro assegnato ad ogni lavoratore, come segue:

- il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi;
- il "diritto alla disconnessione" si applica al di fuori delle fasce di contattabilità salvo i casi di comprovata urgenza, nonché nell'intera giornata di sabato (secondo l'organizzazione del lavoro), di domenica e di altri giorni festivi.

Durante la fascia di disconnessione non è richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle email, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione. Il dipendente è tenuto rispettare le norme sui riposi e sulle pause previste per legge e dalla contrattazione nazionale ed integrativa in materia di salute e sicurezza.

Il periodo di inoperabilità coincide con quanto indicato nel CCNL 2019/2021, art. 66.

Il periodo di riposo coincide con quello normalmente osservato all'interno dell'orario di lavoro del dipendente.

5) Strumenti di rilevazione e verifica periodica

Nell'ambito del lavoro agile, che si svolge per fasi, cicli, obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, risulta necessario che la valutazione della performance sia collegata alla verifica del raggiungimento dei risultati della prestazione lavorativa, più che alla verifica del lavoro quotidianamente svolto come avviene in presenza. La logica per risultati implica l'attivazione di meccanismi di responsabilizzazione del lavoratore in merito ai risultati da raggiungere e comporta un maggior grado di autonomia rispetto alla tradizionale organizzazione del lavoro in presenza.

Nel limite degli strumenti in uso, si invita ogni Responsabile a differenziare la modalità di rilevazione tra le attività dei collaboratori che si occupano prevalentemente di attività ricorrenti normate da regole e procedure formali e le attività di coloro che svolgono un lavoro relativo all'attuazione di disposizioni normative, di norme di settore dall'elevato contenuto tecnico, oppure che si trovano a fronteggiare situazioni di crisi e di emergenza.

Il progetto di lavoro agile costituisce un documento di microprogrammazione, i cui contenuti e il cui livello di dettaglio possono variare in funzione delle attività svolte dal dipendente, ma anche dal rapporto di fiducia tra responsabile-dipendente, determinato dalle caratteristiche professionali.

Qualora i risultati rilevati non siano in linea con quelli attesi, il Responsabile ha facoltà di richiedere l'immediata sospensione del progetto individuale di lavoro agile, fatta salva l'eventuale responsabilità disciplinare nei termini di cui al codice disciplinare.

Durante il periodo di emergenza, come detto, è stato strutturato, da parte di ogni Responsabile di area, un sistema di monitoraggio al fine di verificare costantemente i risultati conseguiti attraverso la prestazione lavorativa svolta.

6) Formazione

L'Amministrazione intende organizzare percorsi formativi del personale incentrati sul lavoro in modalità agile, nell'ambito del più generale Piano triennale dei Fabbisogni Formativi, con particolare attenzione ai seguenti temi:

- Rafforzamento delle competenze digitali
- Modalità di lavoro per obiettivi e risultati
- Privacy e sicurezza dei dati

PARTE 4

PROGRAMMA DI SVILUPPO DEL LAVORO AGILE

Con il lavoro agile, l'amministrazione, compatibilmente con le proprie risorse umane, strumentali ed economiche, intende perseguire i seguenti macro obiettivi strategici:

- L'implementazione delle modalità di interazione interna alla struttura (procedimenti agili)
- L'implementazione delle modalità di interazione con gli utenti (servizi agili)

Nel corso del triennio 2023/2025 si intende proseguire e migliorare, progressivamente, lo s.w. utilizzando gli step di programmazione inseriti nelle Linee Guida della FFPP del dicembre 2020 e partendo, quindi, da quanto già strutturato:

Fase di sviluppo intermedio – effettuato nel 2022

- Censire e monitorare le condizioni abilitanti del lavoro agile
- Rafforzare le azioni per favorire le condizioni abilitanti
- Monitorare la gestione del lavoro agile in termini quantitativi e qualitativi

Fase di sviluppo avanzato – 2023/2024/2025

- Monitorare l'andamento complessivo del lavoro agile in termini quantitativi e qualitativi
- Monitorare gli impatti interni (ricadute sulla organizzazione)
- Monitorare gli impatti esterni (ricadute sulla qualità dei servizi)
- Predisporre eventuali interventi correttivi

Nell'applicazione e nel miglioramento dell'applicazione del POLA, infine, particolare attenzione sarà data allo stato di salute dell'ente, al fine di individuare eventuali elementi critici che possono ostacolare l'implementazione del lavoro agile in tutta o in parte della struttura, oltre che di eventuali fattori abilitanti che potrebbero favorirne il successo.

A tale scopo saranno monitorati:

1. la salute organizzativa dell'ente mediante una revisione, se e come necessaria, della mappatura dei processi e delle attività, anche finalizzata all'eventuale individuazione di quelle che non possono essere svolte secondo le modalità di smart working;
2. la salute professionale dell'organizzazione interna, che sarà verificata sia per quanto riguarda le competenze direzionali (capacità di programmazione, coordinamento, misurazione e valutazione, attitudine verso l'innovazione e l'uso delle tecnologie digitali), sia con riferimento all'analisi e mappatura delle competenze del personale e alla rilevazione dei relativi bisogni formativi;
3. la salute digitale dell'ente mediante verifica dei seguenti elementi:
 - disponibilità di accessi sicuri dall'esterno agli applicativi e ai dati di interesse per l'esecuzione del lavoro, con l'utilizzo di opportune tecniche di criptazione dati e VPN;
 - funzioni applicative di "conservazione" dei dati/prodotti intermedi del proprio lavoro per i dipendenti che lavorano dall'esterno.
4. la salute economico-finanziaria tramite valutazione dei costi e degli investimenti, oltre che delle relative

fonti di copertura economica e finanziaria, derivanti dai primi tre punti (es. per formazione delle competenze direzionali, organizzative e digitali, per investimenti in supporti hardware e infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile, per investimenti in digitalizzazione di procedure amministrative e di processi, di modalità di erogazione dei servizi) e delle relative risorse iscritte in bilancio.

Nel corso del biennio successivo potranno essere individuati ulteriori indicatori, anche relativi agli impatti esterni ed interni ed effettuate indagini di soddisfazione interna tramite la somministrazione di questionari anonimi.

	OBIETTIVI	INDICATORI	STATO 2021 (fase di avvio) (baseline)	FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO Target 2022	FASE DI SVILUPPO AVANZATO Target 2023	FASE DI SVILUPPO AVANZATO Target 2024/2025
	SALUTE ORGANIZZATIVA					
CONDIZIONI ABILITANTI DEL LAVORO AGILE	Adeguare l'organizzazione all'introduzione dello s.w.	Revisione mappatura servizi oggetto del lavoro agile	<i>no</i>	<i>Non effettuata</i>	<i>adeguamento annuale</i>	<i>adeguamento annuale</i>
	Progettazione ed implementazione di un sistema di programmazione e controllo	Monitoraggio del lavoro agile	<i>in parte</i>	<i>Non effettuato</i>	<i>implementazione</i>	<i>mantenimento</i>
		Programmazione per obiettivi e/o progetti e/o per processi	<i>no</i>	<i>Non effettuata</i>	<i>adeguamento annuale</i>	<i>adeguamento annuale</i>
	SALUTE PROFESSIONALE					
	Rilevazione dell'adeguatezza dei profili professionali esistenti all'interno dell'ente rispetto a quelli necessari (competenze organizzative e competenze digitali) e progettazione di adeguati percorsi formativi per la diffusione, il rafforzamento e l'ampliamento delle stesse	posizioni organizzative che adottano un approccio per obiettivi e/o per progetti e/o per processi per coordinare il personale	<i>90%</i>	<i>100%</i>	<i>100%</i>	<i>100%</i>
		% di lavoratori che lavorano per obiettivi e/o per progetti e/o per processi	<i>40%</i>	<i>60%</i>	<i>80%</i>	<i>100%</i>
		% lavoratori agili che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze digitali nell'ultimo anno	<i>0%</i>	<i>50%</i>	<i>70%</i>	<i>100%</i>
		% lavoratori agili che utilizzano le tecnologie digitali a disposizione	<i>100%</i>	<i>100%</i>	<i>100%</i>	<i>100%</i>

SALUTE DIGITALE						
Verifica della compatibilità di soluzioni e sistemi informatici, telematici e di telecomunicazione con l'attuazione ed implementazione del lavoro agile e con gli obiettivi di attuazione dell'agenda digitale	n. PC dell'Ente messi a disposizione per lavoro agile	2	<i>da adeguare in base alle esigenze</i>	<i>da adeguare in base alle esigenze</i>	<i>da adeguare in base alle esigenze</i>	
	% lavoratori agili dotati di dispositivi mobili dell'Ente e traffico	10%	70%	80%	100%	
	Sistema VPN	<i>Sì</i>	<i>Sì</i>	<i>Sì</i>	<i>Sì</i>	
	% Applicativi consultabili in lavoro agile	100%	100%	100%	100%	
	% Banche dati consultabili in lavoro agile	100%	100%	100%	100%	
	% Firma digitale tra i lavoratori agili	Solo PO	Solo PO	Solo PO	Solo PO	
	%Servizi digitalizzati	<i>Sportello telematico</i> : 100%	<i>mantenimento ed adeguamento</i>	<i>mantenimento ed adeguamento</i>	<i>mantenimento ed adeguamento</i>	

AREA AFFARI ISTITUZIONALI, WELFARE E SERVIZI AL CITTADINO	SERVIZIO	UFFICIO	FUNZIONIGRAMMA/PROCEDIMENTI	Attività smartizzabili
	SERVIZI DEMOGRAFICI E CIMITERIALI			
		ANAGRAFE	Registro della popolazione ed espletamento servizi anagrafici	x
			Gestione diritti di segreteria, carte d'identità e cie, giornaliero, quindicinale e mensile	
			Verifica requisiti residenza per richiedenti reddito di cittadinanza	
			Front office giornaliero	
			Autenticazioni di firma, foto e copie - dichiarazioni sostitutive di atto notorio, deleghe di pensione- dichiarazioni di esistenza in vita per pensioni estere	
			Rilascio certificazioni, carte d'identità CARTACEA adulti e minori (residenti all'estero e/o casi urgenti certificabili)	
			Rilascio C.I. cittadini impossibilitati a recarsi in ufficio (presso l'abitazione e/o in casa di cura a Cernobbio)	
			Acquisizione appuntamenti per rilascio C.I.E. su apposito registro prenotazioni	x
			Rilascio C.I.E. - supporto al cittadino in caso di non ricevimento del documento nei tempi stabiliti -	
			Rilascio Certificazioni storiche tramite ricerche di archivio	
			Gestione e tenuta degli archivi informatici inerenti i movimenti della popolazione : nascite, morti, immigrazioni e emigrazioni (attività effettuata in conformità alla normativa sulla c.d. Residenza in tempo reale, nel rispetto dei tempi dettati per le connesse comunicazioni agli altri Comuni interessati al movimento), cambi indirizzo, cancellazioni per irreperibilità (ivi comprese le necessarie attività di accertamento intermedie)	x
			Pratiche di ricomparsa cittadini in altri comuni	x
			Aggiornamento patenti e libretti di circolazione: comunicazione delle variazioni previste dalla legge	x
			Richieste di rettifiche anagrafiche in base all'art. 36 d.p.r 396/2000 e per altre motivazioni e aggiornamento CODICI FISCALI	x
			Richieste nulla osta rilascio carta d'identità per non residenti e relativa emissione	x
			Gestione degli accertamenti di dimora per le iscrizioni e per le variazioni di indirizzo, nonché per le cancellazione per irreperibilità	x
			Registrazione rinnovo permesso di soggiorno e dimora abituale di cittadini extra u.e. e relativo aggiornamento e tenuta del relativo schedario con comunicazione alla Questura	x
			Autentiche firme sugli atti necessari per il trapassi auto (vendite beni mobili)	
			Attestazioni iscrizione anagrafica temporanea e permanente per Cittadini Comunitari	x
			Informazioni allo sportello, registrazioni e certificazione coppie di fatto	
			Gestione ed evasione della corrispondenza con Enti Pubblici e con i Privati	x
			Registrazioni schedario della popolazione temporanea	x
			Registrazioni schedario ricoverati in case di cura	x
			Registrazione in anagrafe di mutamenti di stato civile	x
			Indice Nazionale delle Anagrafi (INA), istituito con decreto legge del 27.12.2000 n. 392, convertito con legge 28.2.2001 n. 26 presso il Ministero dell' Interno, per un migliore esercizio della funzione di vigilanza e di gestione dei dati anagrafici.	x
			Verifica e aggiornamento della postazione certificata attraverso cui inviare i dati anagrafici al sistema INA-SAIA;	
			Assistenza nell'adempimento degli obblighi di trasmissione dati attraverso l'aggiornamento dei dati presenti nel Sistema INA-SAIA e nella gestione delle problematiche connesse al Sistema INA-SAIA stesso.	x
			Gestione soggetti aventi situazioni ostative all'espatrio	x
			Gestione e tenuta dell'archivio Anagrafico informatico e cartaceo dei Cittadini Italiani Residenti all'estero: iscrizioni, cancellazioni,	
			Rapporti con i Consolati o Ambasciate dei Paesi di riferimento ai fini di tutte le pratiche riguardanti i Cittadini Italiani	x
		STATO CIVILE	Rilascio certificazioni di stato civile	in parte
			Rettifiche art.36 d.p.r. 396/2000	x
			Matrimoni: Pubblicazioni di matrimonio, predisposizione atti necessari e adempimenti organizzativi connessi	
			Unioni Civili: si estendono i medesimi istituti e garanzie previste per i matrimoni	
			Celebrazione Matrimoni Civil/Unioni Civili e/o assistenza al Sindaco o al Soggetto delegato	
			Separazioni-divorzi: predisposizione atti necessari e adempimenti organizzativi connessi	
			Separazioni e scioglimento delle unioni civili e adempimenti connessi	
			Trascrizione Atti di nascita, di matrimonio, di morte, di perdita o riacquisto cittadinanza dei Cittadini Italiani residenti all'estero	x
			Trascrizione Atti di Matrimonio di Cittadini Stranieri e Comunitari	x
			Rilascio Codici Fiscali contestualmente alle Dichiarazioni di nascita di cittadini residenti	x
			Cittadinanze: predisposizione atti per giuramento	
			Accertamento cittadinanza e riconoscimento iure sanguinis e diciottenni nati in Italia	
			Ricezione allo sportello dei testamenti biologici e verifica documentazione	

		Gestione registro comunale testamento biologico	X
		Ricerca atti di stato civile storici per cittadini che vogliono dimostrare cittadinanza "jure sanguinis" e relative risposte alle ricerche	
	ELETTORALE	Revisioni dinamiche ordinarie delle liste elettorali	X
		Revisioni straordinarie delle liste elettorali per consultazioni elettorali o su attivazione da parte di altri comini	X
		Stampa in formato PDF delle liste elettorali generali e sezionali - Tenuta e aggiornamento	X
		Stampa in formato PDF delle liste elettorali generali e sezionali aggiunte - Tenuta ed aggiornamento	X
		Gestione verifica semestrale schedario elettorale da parte della Giunta Comunale	X
		Supporto attività C.E.CIR. ed invio Verbali delle Revisioni, Prefettura e Procura	X
		Gestione Attività Commissione Elettorale Comunale (aggiornamento albo scrutatori - convocazione- verbali)	X
		Stampa e consegna nuove tessere elettorali e relativi tagliandi di convalida degli aggiornamenti (per variazioni di indirizzo o per variazioni del collegio o della circoscrizione)	
		Stampa duplicati tessere elettorali in occasione di consultazioni elettorali (per smarrimento, furto, esaurimento spazi..)	
		Pratica per annotazione diritto di voto assistito su tessera elettorale	
		Albo presidenti seggio: tenuta e aggiornamento	X
		Albo scrutatori: tenuta ed aggiornamento	X
		Albo giudici popolari: tenuta e aggiornamento - creazione fascicoli personali	X
		Creazione, Gestione e aggiornamento dei Fascicoli Elettorali elettronici degli Elettori Residenti , dei Residenti all'Estero, dei cittadini comunitari	
		Gestione e tenuta dello schedario dei soggetti aventi situazioni ostative al voto (interdizione perpetua o temporanea dai pubblici uffici)	
		Revisioni semestrali (Iscrizione nelle liste elettorali dei cittadini che compiranno il 18° anno di età nel semestre successivo a quello in cui	X
		Rapporti con la Prefettura	X
		Organizzazione delle Consultazioni Elettorali (Amministrative-Regionali-Politiche- Europee) e Referendarie	
		Gestione della fase del caricamento dati elettorali e invio alla Prefettura	
		Rendicontazione spese sostenute per le consultazioni elettorali ai fini del rimborso da parte dello Stato o della Regione	X
		Nomina e gestione scrutatori - gestione presidenti di seggio in occasione di consultazioni elettorali	
		Statistica semestrale dati elettorali su applicativo ministeriale DAIT SERVIZI	X
		Gestione raccolta firme per sottoscrizioni proposte di legge, referendum...	
		Rilascio certificazioni di iscrizione nelle liste elettorali	X
		Rilascio copie delle liste elettorali con verifica presupposti di legge	X
	LEVA E AFFARI MILITARI	Formazione liste di leva	X
		Stampa liste di leva - pubblicazione e predisposizione documentazione varia	X
		Richiesta/acquisizione estratti nascita per iscrivendi alla leva	X
		Stampa appositi stampati singoli, "generalità dell'iscritto di leva"	
		Predisposizione libretto lista leva	
		Aggiornamento ruoli matricolari e liste di leva	X
		Eventuale registrazione e consegna congedi militari	
		Rilascio certificazioni sugli esiti di leva e di iscrizione nelle liste di leva	X
	CENSIMENTI E STATISTICA	Selezione e nomina dei rilevatori comunali censimenti	X
		Nomina rilevatori, redazione contratto per l'incarico e liquidazione compensi	X
		Rilevazione nel periodo previsto > raccolta questionari	
		Spedizione questionari cartacei	
		Confronto censimento-anagrafe e conseguenti variazioni anagrafiche	X
		Revisione finale dei dati di variazione anagrafica	X
		Attività ordinaria: rilevazione ed invio dati alla Prefettura e all'ISTAT	X
		Rilevazione con scadenza mensile:	X
		Iscritti in anagrafe per nascita - Mod. Istat P4	X
		Cancellati dall'anagrafe per decesso - Mod. Istat P5	X
		Eventi demografici di stato civile - Mod. Istat D7A	X
		Matrimoni - Mod. Istat D3	X
		Unioni Civile - Modello Istat D3U	X
		Rilevazione degli accordi extragiudiziali di separazione o divorzio - Mod.Istat SC.6-12 sd	X
		Indagine su decessi e cause di morte - Mod. Istat D4 - D4bis	X
		Elenchi anagrafici per nati morti iscritti cancellati e variazioni di indirizzo alla ASST LARIANA	X
		Elenchi nominativi dei morti residenti e non residenti ad ATS INSUBRIA	X
		Comunicazioni mensili agli uffici interni per movimenti anagrafici	X

		Elenchi deceduti al casellario - Trasmissione telematica mensile	x
		Rilevazione con scadenza annuale:	x
		Rilevazione delle liste Anagrafiche Comunali (LAC)	x
		cittadini residenti nati, morti, iscritti e cancellati - Mod. Istat P2&P3	x
		cittadini stranieri residenti nati, morti, iscritti e cancellati - Mod. Istat P2&P3	x
		Rilevazione annuale degli eventi di stato civile - Mod. Istat D7A annuale	x
		Trasmissione semestrale elenchi italiani trasferiti all'estero all'Agenzia dell'Entrate - Legge 133/2008	x
		Statistica trimestrale Unioni Civili costituite e contratti di convivenza registrati	x
		Statistica trimestrale delle DAT - disposizioni anticipate di trattamento	x
		Statistica trimestrale del numero e dei versamenti a favore dello Stato per le CIE (carta di identità' elettroniche) rilasciate	x
		Statistica bimestrale e annuale delle carte di identità' cartacee rilasciate	x
		Trasmissione alla Questura dei cartellini di carta di identità' cartacee rilasciate	
		Rilevazioni svolte a richiesta di uffici interni, enti e società pubbliche	
		Altre Rilevazioni svolte su incarico dell'ISTAT	x
	TOPONOMASTICA	Comunicazioni all'Agenzia del Territorio per aggiornamento archivio catastale	x
		Gestione procedura di intitolazione varie (vie, piazze, parchi, sale, etc.)	x
		Verifica esatta numerazione civica esistente o su richiesta o d'ufficio	in parte
		Aggiornamento stradale (viario e numeri civici)	x
	SERVIZI CIMITERIALI	Gestione sportello per il pubblico	
		Concessioni manufatti per tumulazioni (loculi, ossari, pose cassetine)	x
		Atti amministrativi per inumazioni	x
		Esumulazioni ordinarie e adempimenti conseguenti (es. ordinanza, inoltro comunicazione massiva ai concessionari interessati dalle	x
		Esumulazione straordinaria e adempimenti conseguenti (es. verifiche con anagrafe, emissione autorizzazione)	x
		Esumazioni ordinaria (Emissione ordinanza dei defunti da esumare tramite anagrafe anche di altri Enti)	x
		Esumazione straordinaria (autorizzazione previa verifica con ufficio anagrafe)	x
		Verifica dati canonici con ditta SAIE per emissione fattura	x
		Servizi Funerari: organizzazione generale per il Territorio, ivi compresi i rapporti con le Agenzie Funerarie	x
		Istruttorie pratiche di cremazione e affidamento ceneri e dispersione ceneri	in parte
	ALTRI SERVIZI AL CITTADINO	Carte sconto benzina (rilascio, acquisizione modulistica ed inserimento richieste in portale Regione Lombardia)	x
		Carte sconto benzina (rilascio, acquisizione modulistica per annullamento veicoli in portale Regione Lombardia)	x
		Archiviazione e gestione di tutte le richieste inerenti la carta sconto benzina	
		Rilascio PIN tessera sanitaria (CRS)	
		Ricevimento, registrazione e consegna atti giudiziari depositati presso il Comune	

SEGRETERIA ED AFFARI GENERALI			
	SEGRETERIA GENERALE		
		Predisposizione ordine del giorno (proposte di deliberazioni e informative) e convocazione Giunta	x
		Registrazione/numerazione, lavorazione degli atti della Giunta da proposta a deliberazione ed eventuali adempimenti demandati alla segreteria nell'atto stesso	x
		Pubblicazione delle deliberazioni e fase successiva: certificazione dell'avvenuta pubblicazione	x
		Trasmissione elenco ai capigruppo e agli uffici eventualmente interessati	x
		Restituzione informative agli uffici con indicazioni della Giunta	x
		Convocazione delle sedute del Consiglio comunale, della Conferenza dei Capigruppo e delle Commissioni consiliari (comunicazione con pec/mail ai consiglieri; predisposizione manifesto e sua pubblicazione e diffusione; stampa, informative Prefettura, Comunità Montana, Carabinieri)	x
		Assistenza al Presidente del Consiglio nella predisposizione dell'ordine del giorno	x
		Verifica proposte in itinere, controllo della completa presentazione e deposito delle stesse	x
		Supporto al Segretario Generale per la redazione dei verbali delle sedute e successiva sbobinatura delle registrazioni audio con predisposizione dell'atto relativo alla lettura ed approvazione dei verbali	x
		Registrazione/numerazione, lavorazione degli atti da proposta a deliberazione ed eventuali adempimenti demandati alla segreteria nell'atto stesso	x
		Pubblicazione delle deliberazioni e fase successiva: certificazione dell'avvenuta pubblicazione	x
		Richieste di accesso agli atti dei Consiglieri Comunali: evasione e attività connesse	in parte
		Calcolo e predisposizione delle liquidazioni dei gettoni spettanti ai Consiglieri	x
		Calcolo e predisposizione delle liquidazioni dei rimborsi spese spettanti agli amministratori (consiglieri e assessori)	x
		Assistenza al Presidente del Consiglio Comunale per espletamento propria attività	x
		Assistenza al Segretario Generale per espletamento propria attività	x
		Gestione procedura di nomina - sostituzione	x
		Attestazione di conformità degli atti su richiesta degli uffici interni o dall'esterno	x
		Gestione sezione "Amministrazione Trasparente" per quanto di competenza	x
		Pubblicazioni Albo Pretorio on-line	x
		Determinazioni: registrazione/numerazione, pubblicazione albo per quelle di competenza	x
		Deliberazioni di Giunta e di Consiglio: registrazione/numerazione, pubblicazione, predisposizione elenchi con oggetto delle deliberazioni di Giunta e Consiglio pubblicate, relativo accesso agli atti e tenuta archivio	x
		Attività di segreteria per il responsabile di area	x
		Predisposizione in bozza di lettere, atti di determinazione, di deliberazione, di liquidazione	x
		Gestione acquisti di settore, acquisti in rete, MEPA, SINTEL, gestione adempimenti ANAC	x
		Gestione iscrizione alle associazioni intercomunali.	x
		Gestione iter di conservazione digitale atti (delibere, determine, decreti, ordinanze) contratti registro giornaliero del protocollo	x
		Gestione punto di accoglienza dei cittadini all'ingresso del municipio per prime informazioni	
		Raccolta e inoltra reclami presentati al punto di accoglienza	
		Tenuta e consegna atti tributari depositati	
		Tenuta e consegna atti giudiziari depositati dall'Ufficiale Giudiziario	
		Gestione del centralino telefonico	in parte
		Gestione automezzi comunali in uso all'area	
		Gestione del protocollo informatico	x
		Apertura, destinazione e protocollazione posta in entrata	x
		Smistamento corrispondenza cartacea	
		Gestione della PEC istituzionale, con protocollazione nel sistema delle comunicazioni pervenute all'Ente	x
		Consegna corrispondenza da spedire presso l'ufficio postale	
		Imbustamento e affrancatura corrispondenza in uscita	
		Spedizione raccomandate di tutti i servizi	
		Gestione generale delle spese per la corrispondenza dell'Ente	x
	NOTIFICHE	Registrazione su registro notifiche degli Atti	x
		Esecuzione delle notifiche a mani o tramite uso accessorio di raccomandata e PEC di atti amministrativi e tributari	
		Deposito di atti amministrativi e tributari notificati	
		Tenuta e consegna ai destinatari degli atti amministrativi e tributari depositati	
		Restituzione atti notificati agli enti richiedenti	x
		Pubblicazione all'albo pretorio di atti tributari notificati	x
		Richiesta pagamento diritti di notifica	x

		Gestione archivio cartaceo ed elettronico notifiche e depositi atti amministrativi e tributari	
		Autenticazione atti notificati e atti pubblicati	
		Pubblicazione all'albo pretorio di atti provenienti da enti esterni	x
		Redazione della relazione della pubblicazione all'albo di tutti gli atti	x
		Restituzione atti pubblicati con referta agli enti richiedenti	x
		Supporto agli uffici demografici (consegna tessere elettorali e segnalazioni irreperibili)	
		Gestione bacheche e servizi vari da fattorino intramoenia ed extramoenia	
		Attività di supporto all'ufficio tributi (segnalazioni dati rilevati nel corso di notificazione atti e notifiche)	x
		Riscontro avvenuto pagamento dei diritti di notifica da parte di altri Enti	x
	AFFARI GENERALI	Acquisizione parere giunta per costituzione in giudizio o richiesta del Responsabile di consulenza legale stragiudiziale	x
		Ricerca dell'avvocato tramite procedura pubblica nei limiti in cui quest'ultima sia dovuta o tramite elenco dell'ente in caso di costituzione	x
		Predisposizione delibera e determina per affidamento incarico ed impegno di spesa	x
		Liquidazione fattura avvocato	x
	AFFARI GENERALI UFFICIO TECNICO	Stipula atti in forma pubblica amministrativa e scritture private registrate e non, con predisposizione di lettera da inviare al contraente per la stipula	x
		Verifica cauzioni	x
		Verifica polizza assicurativa	x
		Verifica pagamenti imposta di bollo, registro, e diritti di rogito	x
		Procedimento di registrazione del contratto e repertorizzazione	x
		Creazione plico per successiva registrazione telematica all'Agenzia delle Entrate (inserimento nel programma Halley dei dati e degli atti necessari)	x
		Registrazione telematica contratto Agenzia delle Entrate	x
		Vidimazione repertorio	in parte
		Ripartizione e liquidazione diritti di rogito	x
	AFFARI GEERALI	Gestione delle Polizze Assicurative dell'Ente	x
		Atti amministrativi inerenti alla gestione (impegni e liquidazioni carichi contabili)	x
		Apertura e gestione dei sinistri passivi (anche mediante acquisizione relazioni ufficio tecnico, verbali PL se esistenti)	x
		Apertura e gestione dei sinistri attivi	x
		Rapporti con il broker	x
		Predisposizione proposte di delibera per le liquidazioni dei sinistri passivi sotto franchigia	x

POLITICHE SOCIALI E ASILO NIDO			
	SERVIZI SOCIALI	Segretariato sociale: colloqui di primo livello, colloqui di filtro (orientamento, informazione, valutazione per eventuale presa in carico)	in parte
		Predisposizione proposte deliberative, determinazioni e liquidazione fatture servizio	X
		Servizio sociale professionale su mandato dell'autorità giudiziaria e/o su segnalazione da parte di altro ufficio o Ente/servizio competente in materia; presa in carico; elaborazione progetto individualizzato; case management; valutazione	
		Rapporto con l'Azienda Speciale Comasca Lariana per attività delegate: ufficio di Piano (servizio di supporto tecnico e amministrativo) tutela minori, affidi, servizio orientamento lavorativo, voucher assistenza domiciliare	x
		Attività di raccordo: Forze dell'ordine, Tribunale e/o Ministero di giustizia; ufficio di piano per Tutela Minori; Problematiche abitative; Caritas e terzo settore; soggetti terzi su casi di comune gestione (servizi ATS, associazioni, enti, scuole, privato sociale...).	x
		Servizio educativo scolastico in favore di disabili: affidamento del servizio, monitoraggio prestazioni, verifica con utenti e famiglie, gestione amministrativa	x
		Raccordo di rete: famiglie, Enti e soggetti terzi su casi di comune gestione, organizzazioni di volontariato	x
		Ricoveri e inserimenti in Centri diurni (SFA, CSE, CDD): supporto nella scelta della struttura; gestione pratiche; comunicazioni; raccordo uffici amministrativi; raccolta e trasmissione dati	in parte
		Servizi domiciliari minori, disabili, anziani: raccordo con enti accreditati, monitoraggio prestazioni, verifica con utenti, gestione	in parte
		Ricoveri e inserimenti in strutture residenziali (RSA, RSD): supporto nella scelta della struttura; gestione pratiche; comunicazioni; raccordo uffici amministrativi; raccolta e trasmissione dati	x
		Attività di protezione giuridica: amministrazioni di sostegno, curatele, tutele; monitoraggio e verifica con utenti, rendicontazioni	x
		Servizi di socializzazione e coesione di comunità: programmazione e organizzazione attività in accordo con Terzo settore	x
		Politiche giovanili: programmazione e organizzazione attività in accordo con associazionismo	x
		Gestione benefici economici diretti e indiretti: gestione pratiche concessione contributi economici e bonus vari; controlli su contributi	x
		REI e reddito di cittadinanza: monitoraggio, controllo e verifica	x
		Gestione e implementazione del casellario dell'assistenza (banca dati INPS)	x
		Accompagnamento a servizi socio-sanitari e sanitari territoriali	
		Segnalazione e istruttoria inserimenti lavorativi utenti svantaggiati	x
		Gestione e monitoraggio convenzione con ALER per la gestione alloggi popolari comunali: programmazione interventi, raccordo con assegnatari per istruttoria manutenzioni	x
		Gestione associata con l'ambito delle procedure di assegnazione degli alloggi comunali: elaborazione piano annuale e triennale offerta abitativa, collaborazione alla stesura degli avvisi.	x
		Assistenza ai cittadini per la richiesta on line di assegnazione alloggi	x
		Assistenza agli assegnatari per l'erogazione del contributo di solidarietà regionale	x
	SERVIZI PER LE POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO	Organizzazione e programmazione dello Sportello lavoro: orientamento formativo e lavorativo, accompagnamento al lavoro, matching domanda/offerta di lavoro	x
		Promozione e realizzazione di tirocini extracurricolari nelle attività dell'Ente	x
		Monitoraggio percorsi dotati, attività di ricerca, inserimenti lavorativi	x

SERVIZI SCOLASTICI E PER I MINORI			
	ISTRUZIONE E CULTURA	Sistema educativo integrato - 0-6 anni - D.Lgs. 67/2017: gestione risorse trasferite dalla Regione, organizzazione attività per i minori residenti, monitoraggio utilizzo fondi, rendicontazione.	x
		Convenzioni con le scuole dell'infanzia private (autonome e paritarie): gestione amministrativa	x
		Accordo con l'Istituto comprensivo per la gestione della scuola dell'infanzia statale	x
		Autorizzazione all'esercizio delle sezioni primavera	x
		Predisposizione proposte di deliberazione, determinazioni, liquidazione fatture	x
		Coordinamento con istituzioni scolastiche in ordine ai servizi ausiliari all'istruzione di competenza del comune	x
		Organizzazione e gestione amministrativa del servizio pre-scuola scuola primaria	x
		Organizzazione e gestione amministrativa del servizio post-scuola scuola dell'infanzia e scuola primaria	x
		Organizzazione e gestione amministrativa del servizio di assistenza al trasporto e accompagnamento alunni scuola primaria	x
		Organizzazione servizio pedibus: monitoraggio funzionamento e controllo	x
		Gestione amministrativa del servizio mensa scolastica in concessione per scuola dell'infanzia, primarie e secondaria statali	x
		Raccolta iscrizioni ai servizi e disposizioni per l'ammissione/revoca	x
		Adempimenti in merito a diete speciali per alunni: raccolta e gestione certificazioni, attestazioni	x
		Monitoraggio e controllo diretto del servizio di mensa scolastica: customer satisfaction	in parte
		Coordinamento delle attività della commissione mensa	x
	DIRITTO ALLO STUDIO	Accordo con l'Istituto comprensivo per l'attuazione del piano dell'offerta formativa: raccordo con l'Ente e gestione amministrativa	x
		Fornitura gratuita dei libri di testo della scuola primaria	x
		Gestione e controllo dell'anagrafe scolastica - obbligo di frequenza	x
		Convenzione per la gestione associata della Scuola secondaria statale	x
		Dote scuola: informativa e assistenza alle famiglie per la presentazione dell'istanza	in parte
	ALTERNANZA SCUOLA-LAVORO	Coordinamento rapporti con le scuole secondarie superiori	x
		Organizzazione, avvio e monitoraggio realizzazione tirocini curriculari studenti secondaria superiore	x
		Coordinamento rapporti con le Università per tirocini curriculari e extracurriculari	x
	POLITICHE GIOVANILI	Promozione delle attività e degli eventi per l'aggregazione dei giovani	x
		Organizzazione e promozione di attività per la sensibilizzazione della partecipazione giovanile a processi di cittadinanza attiva	x

AREA LLPP	SERVIZI	UFFICI	Attività smartizzabili	
INFRASTRUTTUR E ECOLOGIA E AMBIENTE		ATTIVITA' AMMINISTRATIVE	Partecipazione all'attività di programmazione	
			Partecipazione alla predisposizione dell'elenco annuale delle OO.PP. e dei relativi studi di fattibilità gestiti internamente ed esternamente e programmazione biennale servizi e forniture	X
			Front Office	
			Controllo parte amministrativa e contabile e predisposizione atti (determinazioni, deliberazioni, ordinanze,) dell'area e inserimento nel sistema informatico	X
			Attività di verifica e liquidazione fatture	X
			Gestione attività accesso agli atti dell'area	
			Gestione procedura per il conferimento d'incarico a liberi professionisti	X
			Gestione piattaforme digitali osservatorio OO.PP.	X
			Gestione piattaforme digitali rendicontazione contributi esterni per la realizzazione di opere e acquisizione di beni e servizi	X
			Predisposizione atti amministrativi ed effettuazione procedure elettroniche (SINTEL, MEPA..) se non gestiti dalla SAP	X
			Rapporti con la SAP per appalti lavori pubblici e servizi e forniture dell'area	X
	SERVIZI	FUNZIONIGRAMMA/PROCEDIMENTI		
	OO.PP.	LAVORI PUBBLICI	Gestione BDAP	X
			Gestione osservatorio lavori pubblici	X
			Procedure espropriative	
			Collaborazione per gestione e collaudo di opere di urbanizzazione a scomputo oneri	
			Predisposizione progetto in tutte le sue fasi	
			Verifica e validazione del progetto	
			Predisposizione atti d'appalto e gestione appalto	X
			Contabilità e direzione lavori	
			Collaudo	
			Gestione fasi progettuali	
			Supervisione su attività contabile , direzione lavori e collaudo	
	Sopralluogo in sito			
	Partecipazione a bandi di finanziamento opere pubbliche	X		
	OO.PP.	MANUTENZIONI	Sopralluoghi per la valutazione degli interventi al fine di verificare l'opportunità dello stesso, e quindi l'entità economica per attività di:	
			Manutenzione del verde, giochi , arredo urbano	
			Manutenzione strade, marciapiedi, parcheggi	
			Manutenzione e pulizia stabile comunale, centri civici, ambulatori e biblioteca	
			Manutenzione immobili del patrimonio disponibile e indisponibile	
			Gestione impianti termici immobili comunali	
			Allestimenti elettorali, spazi di propaganda e seggi	
Manutenzione dei cimiteri comunali				
Rapporti con enti titolari delle reti dei sottoservizi e pubblica illuminazione				
Autorizzazioni manomissione suolo pubblico per sottoservizi e illuminazione pubblica				
Predisposizione progetti manutentivi in tutte le sue fasi				
Predisposizione atti d'appalto e gestione appalto				
Contabilità e direzione lavori/contratto				
Collaudo				
Contabilità, direzione lavori e collaudo				
Gestione eventuali contenziosi				
Gestione delle segnalazioni ricevute sia dagli utenti interni che esterni e dai cittadini			X	
Supporto tecnico e logistico alle manifestazioni organizzate da altri settori comunali				
Gestione servizio sgombero neve e salatura strade				
Gestione servizio idrico integrato (rapporti con ufficio d'ambito e con soggetto gestore reti)				
Coordinamento Consorzio Forestale e Comunità Montana per gestione patrimonio conferito (aree boschive montana)				

		Gestione automezzi comunali in uso	
		Manutenzione reticolo idrico minore	
		Coordinamento realizzazione interventi in-house	
		Gestione magazzino e attrezzature da lavoro	
AMBIENTE	ecologia ed ambiente	Gestione del contratto affidato all'esterno relativo ai servizi di igiene urbana e ambientale	
		Comunicazione dei dati sulla raccolta rifiuti all'Osservatorio Rifiuti Sovraregionale) e Redazione Modello Unico di Dichiarazione annuale dei rifiuti (MUD)	X
		Gestione censimento amianto sul territorio comunale e relativi procedimenti	
		Gestione tecnica ed amministrativa delle problematiche inerenti l'abbandono abusivo dell'amianto nel territorio comunale	
		Collaborazione con SUAP per la gestione dei procedimenti inerenti le attività produttive	X
		Disinfestazione e derattizzazione	
		Lotta alla processionaria	
		Gestione interventi di carattere igienico – sanitario	
		Gestione rapporti e progetti con Consorzio Forestale	
		Gestione segnalazioni	X
		Gestione centro raccolta rifiuti	
SALUTE E SICUREZZA SUL		Responsabilità del Servizio Prevenzione e Protezione	
		Gestione amministrativa del Medico Competente	X
		Acquisto attrezzature squadra d'emergenza e cassette pronto soccorso	

SERVIZI	UFFICI	FUNZIONIGRAMMA/PROCEDIMENTI	Attività smartizzabili
ATTIVITA' AMMINISTRATIVE		Partecipazione all'attività di programmazione e di controllo di gestione	x
		Programmazione biennale servizi e forniture	x
		Front office	
		Gestione amministrativa e contabile e predisposizione atti (determinazioni, deliberazioni, liquidazioni, disposizioni gestionali) dell'area con inserimento nel sistema informatico	x
		Gestione attività accesso agli atti dell'area	
		Gestione procedura per il conferimento d'incarico a liberi professionisti	x
		Predisposizione atti amministrativi ed effettuazione procedure elettroniche (SINTEL, MEPA..) se non gestiti dalla SAP	x
		Rapporti con la SAP per servizi e forniture dell'area	x
		Gestione sponsorizzazioni	x
		Progettazione per la richiesta di finanziamenti su bandi	x
		Adesione e partecipazione a progetti e programmi sovracomunali	x
		Gestione Dote Comune	x
		Gestione Leva Civica Regionale	x
		Gestione Servizio Civile Nazionale	x
		Gestione delle risorse strumentali assegnati	x
		Gestione del personale assegnato (anche tramite portale del dipendente)	x
		BIBLIOTECA E ARCHIVIO STORICO	BIBLIOTECA
Consultazione in sede del materiale non in prestito			
Gestione anagrafe degli utenti	x		
Acquisizione documentaria (libri, riviste, multimedia) con relativo accodamento nell'inventario	x		
Gestione dello scarto di libri e materiale multimediale			
Promozione e animazione dei servizi bibliotecari con organizzazione di iniziative (incontri con gli autori, Parolario ecc...)	in parte		
Gestione convenzione per l'adesione al Sistema Bibliotecario Intercomunale	x		
Progetti "Città del Libro", "Comune che legge"	x		
Gestione lasciti e donazioni	x		
Consulenza bibliografica e assistenza all'utenza			
ARCHIVIO STORICO	Conservazione e ordinamento dell'archivio storico		
	Gestione dello scarto documentale		
	Consultazione in sede		
	Promozione di attività didattica, di studio e di ricerca, di valorizzazione		in parte
	Raccordo costante con il servizio di protocollo per la gestione dell'archivio di deposito		
	Salvaguardia e acquisizione di documenti e archivi di interesse storico locale		
CULTURA	Organizzazione, gestione e promozione di eventi, manifestazioni e attività culturali	in parte	
	Collaborazione con gli altri uffici per l'iter autorizzativo licenze di spettacolo	x	
	Gestione del calendario unico degli eventi	x	
	Adesione a progetti e programmi sovracomunali (es. Città dei Balocchi, Teatro Sociale, Lake Como Film Festival, Orticolario ...)	in parte	

Coordinamento Safety & Security	x
---------------------------------	----------

SERVIZI INFORMATIVI		Gestione acquisti, contratti di assistenza e manutenzione, noleggio apparati (SW, HW, RETE, WEB)	x
		Gestione Disaster Recovery e della sicurezza informatica	x
		Coordinamento adempimenti normativa privacy nell'ente	x
		Gestione Ambiente Halley, posta elettronica e sito web	x
AFFARI GENERALI	COMUNICAZIONE	Gestione del Piano di Comunicazione dell'ente (tradizionale e digitale)	x
		Aggiornamento pannelli a messaggio variabile e sistemi di messaggistica	x
		Assistenza redazionale e grafica dei manifesti e volantini, pieghevoli e locandine su richiesta degli altri uffici dell'Ente	x
		Assistenza agli altri Amministratori nella gestione dell'agenda degli incontri	x
		Gestione degli affari generali e delle questioni relative ad istanze e segnalazioni pervenute al Sindaco, e non demandate, per competenza, ad altri servizi	x
		Gestione dell'agenda e del ricevimento del pubblico per colloqui con il Sindaco e con gli Amministratori	x
		Supporto delle relazioni esterne del Sindaco con le Istituzioni, gli Enti, le Società, le Aziende e la Cittadinanza, avvalendosi degli strumenti in dotazione: contatto personale, telefonico, corrispondenza cartacea ed elettronica;	x
		Gestione e disbrigo della corrispondenza personale del Sindaco e della sua comunicazione istituzionale	x
		Collaborazione organizzativa del cerimoniale e nonché delle funzioni di rappresentanza. Organizzazione e promozione delle cerimonie istituzionali	
		Organizzazione e promozione di eventi ed iniziative di particolare interesse (grandi eventi)	in parte
		Gestione patrocini	x
		Gestione rapporti con le associazioni e bando per la concessione di contributi	x

AREA	SERVIZI	UFFICI	FUNZIONIGRAMMA/PROCEDIMENTI	Attività smartizzabili
RAGIONERIA		CONTABILITA':	1) finanziaria	X
			2) di cassa	X
			3) patrimoniale	X
			Supporto ai revisore dei conti (VERIFICHE, SIQUEL, CONTE, PARERI)	X
			Gestione delle entrate e della spesa:	
			- emissione ordinativi di pagamento	X
			- emissione ordinativi d'incasso	X
			emissione fatture attive	X
			Registrazione prima nota fatture	X
			Verifica costante equilibri di bilancio	X
			Coordinamento e supporto settori per entrate su tesoreria	X
			coordinamento e supporto ai settori per verifica fatture fornitori	X
			Gestione delle liquidazioni di spesa: numerazione generale, tenuta del registro e controllo.	X
			verifica analisi e predisposizione mandati e reversali stipendi	X
			Gestione del Conto Corrente Postale generale.	X
			Coordinamento e supporto settori per conti correnti specifici	X
			Verifica equilibri delle partite di giro del bilancio.	X
			Verifica conti degli Agenti Contabili interni a danaro - Parificazione --	
			Verifica analitica Conto del Tesoriere	X
			Verifica codice Siope+	X
			Verifica dei residui attivi e passivi iscritti a bilancio con la collaborazione dei responsabili dei capitoli	X
			Redazione relazione al consuntivo per parte riferita alla gestione del bilancio;	X
			Predisposizione di:	
		- Bilancio di previsione	X	
		DUP	X	
		Ricerca dati e loro rielaborazione per allegati di bilancio.	X	
		Elaborazione certificazione di bilancio.	X	
		Apposizione di pareri e di visti di regolarità contabile	X	
		Predisposizione e gestione P.E.G. sotto l'aspetto finanziario	X	
		Rendiconto della gestione	X	
		allegati e certificazioni connesse (quadri riassuntivi-proventi vincolati-parametri deficatori)	X	
		Analisi e verifica della contabilità economico patrimoniale	X	
		relazione della Giunta Comunale	X	
		Redazione note informative crediti/debiti con le società ed enti partecipati	X	
		Predisposizione variazioni di bilancio.	X	
		Predisposizione salvaguardia degli equilibri di bilancio.	X	
		Supporto agli organi politici per le sedute consiliari di approvazione degli atti di competenza	X	
		Gestione prelievi dal fondo di riserva e relative comunicazioni consiliari.	X	
		mutui: variazione post ammortamento, liquidazione rate, estinzioni	X	
		contabilità irap e dichiarazione	X	
		assistenza uffici per impegni di spesa - aspetti finanziari-economici-fiscali-giuscontabili	X	
		elaborazione con utc piano triennale opere pubbliche e loro finanziamento	X	
		verifica contabile del piano programma acquisti biennali	X	
		elaborazione delibere e determine	X	
		registrazione impegni di spesa e accertamenti di entrata/analisi propedeutica all'emissione dei pareri contabili	X	
		studio e analisi disposizioni di legge in materia finanziaria e contabile	X	
		predisposizione certificato spese di rappresentanza	X	
verifica crediti/debiti con società partecipate e redazione bilancio consolidato	X			
contabilità IVA (verifica registrazione, liquidazioni mensili e dichiarazione annuale)	X			
vincolo pareggio di bilancio (monitoraggi- trasmissioni dati alla Ragioneria dello Stato)	X			
supporto per elaborazione atti di comunicazione	X			
elaborazione e trasmissione dati alla BDAP	X			
elaborazione e trasmissione file alla ragioneria dello Stato per piattaforma	X			
elaborazione e trasmissione files per pubblicazione dati ai sensi D.Lgs. 33 2013	X			
SERVIZI		FUNZIONIGRAMMA/PROCEDIMENTI		
RAGIONERIA		ECONOMATO:	gestione anticipazioni economali ordinarie e speciali per spese improvvise e urgenti	
			Gestione del magazzino carta, cancelleria e toner; consegna ai vari uffici dell'Ente	
			Supporto agli uffici per predisposizione corretta dei buoni economali	X
		CONTROLLO DI	Unità di riferimento per il coordinamento di dati economico-finanziari e di supporto ai centri di costo relativi ai	

SERVIZI	GESTIONE	singoli settori	
		FUNZIONIGRAMMA/PROCEDIMENTI	X
		Funzioni di front office ed back office delle entrate tributarie, nello specifico gestione delle denunce ed elaborazione della banca dati dell'anagrafe tributarie mediante supporto del programma informatico :	
		- dell'imposta comunale sugli immobili (IMU) per gli anni pregressi;	X
		-preparazione del gettito imposta municipale propria (IMU),	X
		-della tariffa per i servizi a domanda individuale (TASI) per gli anni pregressi	X
		- della tariffa di igiene ambientale (TIA, TARES, TARI) per gli anni pregressi,	X
		preparazione del nuovo tributo comunale sui rifiuti e sui servizi (TARI)	X
		- predisposizione di ruoli ordinari , suppletivi e ruoli coattivi,	X
		determinazione di piani di ammortamento relative a richieste di rateazione di cartelle esattoriali o avvisi bonari inviati dal comune	X
		rapporti con il concessionario dei proventi dell'imposta sulla pubblicità e diritti di affissioni;	X
TRIBUTI	ENTRATE:		

AREA RISORSE FINANZIARIE

		rapporti con la ragioneria per la regolarizzazione carte contabili e proventi da conti correnti e da provvisori tesoreria;	X
		gestione contenziosi tributari	X
		Verifica delle aliquote IRPEF e del loro introito	X
		Partecipazione al controllo di gestione in riferimento ai propri centri di costo.	X
		Accesso agli atti ed alle informazioni di competenza del settore	
RAGIONERIA E TRIBUTI	SOCIETA' PARTECIPATE	Acquisizione dati relativi alle Società Partecipate per bilancio consolidato, razionalizzazione partecipate e questionari della Corte dei Conti	X
		Trasmissione dati al Ministero del Tesoro mediante l'applicativo informatico dedicato	X
	ATTUAZIONE PIANO ALIENAZIONI E VALORIZZAZIONI BENI IMMOBILI	Attivazione aste per vendita beni immobili	X
		Attivazione procedura per stipula contratti di concessione d'uso e/o locazione	X
		Adempimenti successivi alla registrazione telematica dei contratti di locazione: proroga/risoluzione	X
	ATTIVITA' AMMINISTRATIVE	Partecipazione all'attività di programmazione	X
		Programmazione biennale servizi e forniture	X
		Front Office	
		Controllo parte amministrativa e contabile e predisposizione atti (determinazioni, deliberazioni, ordinanze,)	X
		dell'area e inserimento nel sistema informatico	
		Attività di verifica e liquidazione fatture	X
		Gestione attività accesso agli atti dell'area	
		Gestione procedura per il conferimento d'incarico a liberi professionisti	X
		Predisposizione atti amministrativi ed effettuazione procedure elettroniche (SINTEL, MEPA..) se non gestiti dalla SAP	X
Rapporti con la SAP per servizi e forniture dell'area		X	
	FUNZIONIGRAMMA/PROCEDIMENTI		
PERSONALE	GESTIONE RISORSE UMANE	Applicazione dei contratti collettivi nazionali di comparto e contratti collettivi decentrati del personale comunale e del Segretario Generale.	X
		Monitoraggio della spesa di personale in ottemperanza ai vincoli imposti dalla legislazione vigente	X
		Programmazione del fabbisogno di personale	X
		Procedure di reclutamento in attuazione del programma assunzionale, mediante concorso o selezione ed assunzione degli idonei e comunicazioni obbligatorie relative	X
		Gestione con altri enti dell'utilizzo parziale o totale di personale interno verso altro ente ed esterno in servizio presso questo ente	X
		Reclutamento e gestione rapporti di lavoro flessibile	X
		Inquadramento e gestione giuridica del personale, stipula contratto individuale di lavoro	X
		Gestione amministrativa delle mobilità esterne e interne	X
		Atti conseguenti alla cessazione dei rapporti di lavoro e comunicazioni obbligatorie	X
		Tenuta ed aggiornamento Organigramma dell'ente	X
		Applicazione degli istituti contrattuali (sia di inquadramento che di erogazione stipendiale fissa ed accessoria)	X
		Elaborazione paghe e contributi, pratiche di pensione e liquidazione, CUD, 770, autoliquidazione inail, denunce contributive	X
		Verifica dei cedolini, dei conguagli e delle somme mensili da imputare agli impegni e accertamenti assunti.	
		Trasmissione dei flussi al servizio ragioneria dei netti stipendiali e per elaborazione mandati e reversali	X
		Predisposizione dati personale per denuncia IRAP annuale	X
		Trasmissione ad INPDAP atti per collocamento in pensione di personale dipendente, atti di liquidazione e ricostruzione di carriera agli enti	X
		Gestione permessi L. 104 e aspettative per assistenza familiari	X
		Istruttoria e predisposizione delibere e informative per l'amministrazione e determinine del responsabile e segretario, elaborazione circolari ai dipendenti	X
		Gestione presenze e assenze, e applicazione delle norme relative alle assenze del personale	X
		Gestione infortuni	X
		Produzione di atti all'utenza (certificazioni di servizio, di stipendio, di carriera ecc) e ai servizi (statistiche costi annui)	
		Erogazione indennità agli amministratori e delle somme a rimborso dovute ai datori di lavoro per le attività degli assessori, liquidazione gettoni di presenza e rimborsi spese agli amministratori comunali su determinazione dell'ufficio segreteria	X
		Gestione fascicoli personali	
		Rilevazioni previste dal titolo V del d.lgs. 30 marzo 2001 n. 165 (Conto annuale e Relazione allegata)	X
		Relazioni sindacali: Contrattazione Decentrata Integrativa, Informazione, Rilevazione dei permessi e delle rappresentatività sindacali	X
		Statistiche previste per legge (PERLAPA: assenze mensili, gedap annuale e ad evento, gepas, L.104, anagrafe prestazioni dipendenti e consulenti), ARAN, Assenze da pubblicare sul sito dell'ente, Distacchi sindacali, Lavoro Flessibile, Assunzioni al Ministero della Difesa, Ispettorato del lavoro L.68	X
		Supporto e segreteria al Nucleo di Valutazione nella gestione del Ciclo della performance (proposta valutazione posizioni organizzative e segretario al sindaco)	X
		Richieste visite mediche a domicilio	X
		Costituzione, gestione e liquidazione del fondo per il trattamento accessorio del personale	X
		Monitoraggio spesa per lo straordinario, assegnazione budget e gestione contabile del fondo	X
		Costituzione, gestione e liquidazione del fondo per il trattamento accessorio del personale	X
		Erogazione servizio mensa tramite erogazione buoni pasto	X
		Gestione contabile delle risorse finanziarie assegnate al servizio	X
		Gestione amministrativa dei contenziosi e procedimenti disciplinari	X

		Adempimenti relativi alla trasparenza sul sito istituzionale per la parte di propria competenza	X
SERVIZI		FUNZIONIGRAMMA/PROCEDIMENTI	
		Gestione contratti telefonici	X
		Gestione contratti energia e gas	X
		Gestione CIG per le varie utenze	X
		Predisposizione atti per adesione alle forniture sul mercato elettronico	X
		Gestione utilizzo sale comunali	X
PATRIMONIO	GESTIONE PATRIMONIO IMMOBILIARE	Gestione degli immobili dell'ente con supporto all'amministrazione nella scelta di come utilizzare le strutture (valorizzazione, alienazione, locazione...)	X
		Adempimenti denuncia immobili nella piattaforma ministeriale	X

AREA PIANIFICAZIONE	SERVIZI	UFFICI	FUNZIONIGRAMMA	Attività smartizzabile
PIANIFICAZIONE		ATTIVITA' AMMINISTRATIVE	Partecipazione all'attività di programmazione	X
			Partecipazione alla predisposizione della programmazione biennale servizi e forniture	X
			Front Office	
			Inserimento pratiche edilizie, controllo ricevibilità e assegnazione su disposizione del	X
			Controllo parte amministrativa e contabile e predisposizione atti (determinazioni, deliberazioni, ordinanze,) dell'area e inserimento nel sistema informatico	X
			Attività di verifica e liquidazione fatture	X
			Accesso agli atti ed alle informazioni di competenza dell'area. Gestione attività accesso agli atti	
			Gestione procedura per il conferimento d'incarico a liberi professionisti	X
			Predisposizione atti amministrativi ed effettuazione procedure elettroniche (SINTEL, MEPA..) se	X
			Invio rapporti mensili abusi edilizi (DPR380/01)	X
SERVIZI	uffici	FUNZIONIGRAMMA/PROCEDIMENTI		
URBANISTICA	URBANISTICA	Verifica e recepimento negli strumenti cartografici comunali degli strumenti di pianificazione urbanistica provinciale e regionale, predisposizione osservazioni e pareri in merito a tali atti di pianificazione ed agli atti di pianificazione dei comuni confinanti		
		Affidamento incarichi esterni per la redazione di varianti ed adeguamenti del Piano di Governo	X	
		Gestione del procedimento per la redazione delle varianti al Piano di Governo del Territorio e		
		Gestione del piano cimiteriale		
		Gestione del Piano dei Servizi allegato al Piano di Governo del Territorio		
		Messa a disposizione di tutti i dati in materia ambientale per la predisposizione della Valutazione Ambientale Strategica		
		Analisi e istruttoria rapporti ambientali presentati da soggetti terzi a corredo di strumenti urbanistici		
		Gestione del procedimento di piani urbanistici di iniziativa pubblica e privata e relative convenzioni		
		Gestione del procedimento e rilascio certificazioni/pareri in materia urbanistica	X	
		Gestione Piano di Zonizzazione acustica verifica e monitoraggio delle immissioni acustiche e gestione piani di risanamento		
EDILIZIA PRIVATA	EDILIZIA PRIVATA	Istruttoria, rilascio e verifiche dei titoli abilitativi edilizi, incluse autocertificazioni (PDC, SCIA,		
		Gestione delle pratiche e delle certificazioni relative ai condoni		
		Gestione delle funzioni delegate di tutela paesaggistico-ambientale e vincolo idrogeologico	X	
		Gestione commissione paesaggio	X	
		Vigilanza e controllo sull'attività edilizia e relativi procedimenti sanzionatori (es. rilevazione e		
		Gestione provvedimenti di agibilità, inagibilità e sospensione dell'uso	X	
		Gestione rapporti con altri Enti per pareri di competenza (ASL, ARPA, Sovrintendenza, Regione,	X	
		Contributi regionali a privati per eliminazione barriere architettoniche		
		Gestione del procedimento e rilascio certificazioni/pareri in materia edilizia		
		Gestione dei procedimenti di trasformazione da diritto di superficie in diritto di proprietà	X	
		Autorizzazione alla posa monumento funebre	X	
		Autorizzazione taglio alberi a privati	X	
		Gestione del procedimento e rilascio attestazioni idoneità alloggiativa		
Rilascio autorizzazione per insegne pubblicitarie	X			
SERVIZI		FUNZIONIGRAMMA/PROCEDIMENTI		
SUAP		Front office (attività di sportello, supporto all'utente/professionista nella consultazione dello		
		Verifica ricevibilità istanze (Scia edilizie, SCIA commerciali, richieste autorizzazioni suolo	X	
		SUAP per la gestione dei procedimenti inerenti le attività produttive	X	
		Rilascio dei pareri agli enti competenti (Regione Lombardia, Provincia di Milano) in merito al	X	
		Collaborazione con Servizio Tributi relativamente ai controlli di competenza		
		Impianti di telecomunicazione: verifica piani di localizzazione	X	
		Rilascio autorizzazione in deroga per la attività rumorose temporanee	X	
		Protocollazione e trasmissione ricevute di accettazione, autorizzazioni, dinieghi, richieste	X	
		Verifica integrazioni e relativa trasmissione agli uffici competenti	X	
		Gestione rapporti con altri Enti (Camera di Commercio, ATS, Arpa, Vigili del Fuoco, Provincia)	X	

Convocazione conferenza dei servizi	X
-------------------------------------	---

COMMERCIO IN SEDE FISSA	Istruttoria SCIA inizio attività negozi di vicinato, pubblici esercizi, taxi, noleggi con e senza	X
	Istruttoria comunicazione cessazione negozi di vicinato, pubblici esercizi, servizi alla persona,	X
	Istruttoria richieste autorizzazioni medie strutture	X
	Trasmissione richieste di chiarimenti, integrazioni	X
	Acquisizione e verifica casellario giudiziale	X
	Acquisizione e verifica comunicazione antimafia	X
	Verifica requisiti professionali per attività alimentari, estetisti, parrucchieri, tatuatori	X
SERVIZI	FUNZIONIGRAMMA/PROCEDIMENTI	
PROTEZIONE CIVILE	Predisposizione, attuazione ed aggiornamento Piano di Emergenza Comunale	
	Gestione del Servizio di Protezione Civile Comunale	

AREA	SERVIZI	UFFICI	FUNZIONIGRAMMA	Attività smartizzabile	
	FRONT OFFICE (RICEVIMENTO PUBBLICO)		Informazioni		
			Riscossione pagamenti sanzioni Codice della Strada e diritti di segreteria per rilascio atti, rilascio contrassegni persone diversamente abili ecc.		
			Ricezione denunce di cessione di fabbricato, denunce di ospitalità stranieri e denunce infortuni sul lavoro		
			Ricezione atti, segnalazioni da parte dei cittadini, esposti ecc.		
			Gestione acquisti, contratti di assistenza e manutenzione, noleggio apparati, liquidazione fatture	in parte	
			Gestione del protocollo interno (protocollo in uscita, stampa e smistamento della posta certificata)		
			Rilascio copie atti (relazioni di incidente stradale, rapporti di servizio, riscontri fotografici, ecc.)		
			Registrazione, custodia e restituzione oggetti rinvenuti		
			Ricezione telefonate e smistamento richieste secondo materie		
			Mantenimento e approvvigionamento cassetta pronto soccorso sede polizia locale		
			Aggiornamento inventario beni mobili ufficio polizia locale		
		SERVIZI	FUNZIONIGRAMMA/PROCEDIMENTI		
	PIANO DELLA SOSTA			Incarico revisione / predisposizione piano della sosta	
				predisposizione capitolato e gestione gara parcheggi a pagamento	
				Informazioni riguardo il Piano della Sosta	X
				Rilascio titoli di sosta	
				Rinnovo titoli di sosta	attività gestita da concessionario
				Riscossione pagamenti per rilascio e/o rinnovi titoli di sosta	
				Istruttoria e rilascio permessi di transito temporanei per zone a traffico limitato	
				Gestione aree di sosta a pagamento date in concessione (parcheggi centro civico Piazza S.Stefano-aree a Rovenna - aree via Monti Besana)	in parte
			Convenzioni uso parcheggio multipiano (autosilo)		
		SERVIZI	FUNZIONIGRAMMA/PROCEDIMENTI		
	ATTIVITA' INTERNE ED ESTERNE			Gestione del personale, predisposizione turni di lavoro, ordini di servizio, calendario ferie e/o permessi	
				Gestione dei Conto Corrente Postale generale.	X
				Predisposizione atti deliberativi, determinazioni, liquidazione fatture	solo liquidazioni
				Protocollazione atti in uscita dall'Ufficio	
				Accesso agli atti ed alle informazioni di competenza dell'area	
				Predisposizione e attuazione progetti finalizzati all'acquisizione di finanziamenti in materia di sicurezza (bandi nazionali e regionali)	
				Predisposizione regolamenti (videosorveglianza , sosta, personale, mercato , vestiario , uso delle aree pubbliche ecc)	in parte
				Formazione del personale: corsi istituzionali e di aggiornamento	
				Gestione corsi di educazione stradale nelle scuole del territorio, attività di sensibilizzazione sui temi della sicurezza urbana, alcol e droga	
				Attività di supporto per predisposizione bilancio e gestione del PEG	
				Gestione degli acquisti di forniture e/o servizi per il funzionamento del Comando Polizia Locale	
			Analisi e studio interventi di messa in sicurezza della circolazione stradale		
			Interventi di regolazione della circolazione stradale mediante apposizione di idonea segnaletica stradale orizzontale, verticale e luminosa		
			Segnalazioni di anomalie sulla rete viaria all'Ufficio Tecnico		
			Gestione telecamere portatili veicolari		
			Gestione automezzi comunali in uso		
			Gestione catasto della segnaletica		
			Gestione piano di segnalamento		
			Gestione magazzino segnaletica		
			Predisposizione atti d'appalto e gestione appalto segnaletica verticale e orizzontale	in parte	
		Interventi di manutenzione e di ripristino della segnaletica orizzontale e verticale			
		Gestione armi e munizioni assegnati al Comando (registrazione, conservazione assegnazione e relative denunce di detenzione)			

**CORPO POLIZIA
LOCALE**

		Verifica piani safety e security per manifestazioni		
		Partecipazione a comitati ordine pubblico		
		Predisposizione e gestione protocolli di collaborazione istituzionale per il servizio di polizia locale con altri enti		
		Gestione autorizzazioni per servizio temporaneo personale presso altri Enti		
		Predisposizione atti per visite di controllo permanenza requisiti psico-attitudinali per armamento personale		
		Gestione servizi a pagamento su richiesta di privati		
SERVIZI		FUNZIONIGRAMMA/PROCEDIMENTI		
POLIZIA AMMINISTRATIVA	GESTIONE VERBALI	Gestione automatizzata delle violazioni alle norme del Codice della Strada, dal preavviso alla notifica/contestazione fino all'emissione del ruolo esattoriale/ingiunzione fiscale.	in parte	
		Gestione delle violazioni al Regolamento di Polizia Urbana e illeciti amministrativi, dalla notifica/contestazione della violazione fino all'emissione del ruolo esattoriale/ingiunzione fiscale.		
		Gestione notifiche verbali a veicoli immatricolati all'estero		
	CONTENZIOSO E RICORSI	Gestione contenzioso per violazioni al Codice della Strada		
		Gestione contenzioso per violazioni al Regolamento di Polizia Urbana e illeciti amministrativi		
	ORDINANZE, ANALISI E VALUTAZIONI	Attività di studio, fattibilità ed esame di tutti quei progetti che investono le competenze della Polizia Locale.		
		Predisposizione di ordinanze e provvedimenti in materia di circolazione stradale e sicurezza urbana		
		Pareri tecnici viabilistici anche a seguito di opere di urbanizzazione		
		Studio, analisi e progettazione del sistema sosta all'interno del territorio comunale		
			Gestione e nulla osta trasporti eccezionali	
			Gestione e nulla osta transiti in deroga a limiti di sagoma peso ecc	
	RILASCIO PASS INVALIDI E PASSI	Istruttoria e rilascio contrassegno persone diversamente abili	solo per la verifica dei documenti necessari all'istruttoria. Per sopralluoghi e rilascio autorizzazioni non smartizzabili	
		Istruttoria e rilascio autorizzazioni Passi Carrai		
	PERMESSI E AUTORIZZAZIONI	Istruttoria e rilascio autorizzazioni occupazioni suolo pubblico temporanee		
Istruttoria e rilascio autorizzazioni occupazioni suolo pubblico permanente				
Istruttoria e rilascio autorizzazioni manifestazioni culturali/sportivi/religiose				
Istruttoria e rilascio autorizzazioni pubblico spettacolo				
Istruttoria e rilascio autorizzazioni di PS				
Istruttoria e rilascio autorizzazioni manifestazioni nautiche				
Gestione delle denunce di infortunio sul lavoro				
Gestione delle denunce di cessione di fabbricato e ospitalità stranieri				
Gestione consegna veicoli di provenienza furtiva fino all'inserimento allo SDI				
Gestione consegna documenti fino all'inserimento allo SDI				
		Gestione notifiche decreti Prefettura di sospensione patenti (custodia, ritiro e restituzione)		
		Notifiche atti in sostituzione del messo comunale		
SERVIZI		FUNZIONIGRAMMA/PROCEDIMENTI		
POLIZIA GIUDIZIARIA	POLIZIA GIUDIZIARIA	Attività in ambito penale sulle materie di propria competenza		
		Ricezione denunce e querele e procedura successiva		
		Indagini ed altra attività delegata su disposizione dell'A.G.		
		Indagini ed altra attività delegata su delega di altre forze di Polizia		
		Rogatorie internazionali		
		Procedure ASO e TSO di supporto		
SERVIZI		FUNZIONIGRAMMA/PROCEDIMENTI		
FUNZIONI AUSILIARIE DI PUBBLICA SICUREZZA		Presidio ed interventi in occasioni di manifestazioni pubbliche		
		Attività in ausilio su richiesta delle Forze dell'ordine		
		Controllo anche su richiesta di Prefettura e Questura attività soggette alla normativa di P.S.		
SERVIZI		FUNZIONIGRAMMA/PROCEDIMENTI		
		Gestione sistema videosorveglianza		
		Ricezione richieste d'intervento		
		Ricezione segnalazioni varie		
		Trasmissione segnalazioni ad altri uffici comunali o enti competenti		
		Gestione agenti sul territorio		
		Pattugliamento del territorio		

FUNZIONI DI CONTROLLO DEL TERRITORIO	TERRITORIO	Prevenzione ed accertamento delle violazioni al Codice della Strada ed alle leggi collegate	
		Rilievo incidenti stradali	
		Presidio scuole durante l'entrata e l'uscita degli studenti	
		Trattamenti/accertamenti sanitari obbligatori	
		Interventi di primo soccorso a persone in situazioni di evidente difficoltà e/o disagio e/o squilibrio mentale	
		interventi su richiesta di cittadini per rilevazione danni subiti e collegati al patrimonio comunale	
		Supporto ad interventi Vigili del Fuoco ed a servizi di emergenza sanitaria	
	CONTROLLI E COMMERCIO	Servizi in ausilio e/o collaborazione con altri comuni limitrofi	
		Controllo del commercio in sede fissa e su aree pubbliche	
		Controllo locali di pubblico spettacolo	
		Controllo strutture ricettive	
	EDILIZIA ED ECOLOGIA	Gestione mercato settimanale: assegnazione posteggi vacanti, riscossione cosap	
		Controllo e predisposizione provvedimenti amministrativi finalizzati alla repressione del deposito abusivo di rifiuti sul territorio comunale ed alla rimessa in pristino delle aree	
		Controllo e segnalazioni, anche ad altri Enti, situazioni di problematiche ambientali	in parte
		Sopralluoghi edilizi di iniziativa e su segnalazione	
	RESIDENZE	Controllo pubblicità abusiva	
		Controlli anagrafici ed accertamenti di residenza	
Accertamenti convivenza per conto dell'Ufficio Anagrafe e/o Immigrazione della Questura			
COSAP	Controllo frequenza obbligo scolastico		
	gestione della tariffa di occupazione di suolo pubblico (cosap) con emissione di bollettazione annuale delle occupazioni permanenti e gestione delle occupazioni temporanee	x	
SERVIZI	FUNZIONIGRAMMA/PROCEDIMENTI		
SERVIZI ISTITUZIONALI	Commercio su area pubblica	Scorta Gonfalone del Comune	
		Presenza durante le sedute del Consiglio Comunale	
		Gestione del mercato settimanale (rilascio autorizzazioni e concessioni ,controllo presenze, emissioni provvedimenti di decadenza)	
		Gestione dei posteggi fuori mercato	
		Acquisizione e verifica casellario giudiziale	x
		Acquisizione e verifica comunicazione antimafia	x
		Verifica requisiti professionali per attività alimentari	x
		Rilascio autorizzazioni per il commercio ambulante	
		Emissione ordinanze di cessazione attività	
		Predisposizione e/o modifica regolamenti	x
		Accertamenti entrate	x
		Incarichi rilevazione planimetrie mercato, delimitazioni posteggi ee rinnovo pluriennale concessioni secondo normativa Bolkenstein	
	ATTIVITA' AMMINISTRATIVE	Partecipazione all'attività di programmazione	
		Programmazione biennale servizi e forniture	
		Front Office	
		Controllo parte amministrativa e contabile e predisposizione atti (determinazioni, deliberazioni, ordinanze,) dell'area e inserimento nel sistema informatico	
		Attività di verifica e liquidazione fatture	x
		Gestione attività accesso agli atti dell'area	
		Gestione procedura per il conferimento d'incarico a liberi professionisti	
		Predisposizione atti amministrativi ed effettuazione procedure elettroniche (SINTEL, MEPA..) se non gestiti dalla SAP	in parte
Rapporti con la SAP per servizi e forniture dell'area			

COMUNE DI SAN FERMO DELLA BATTAGLIA

Al Responsabile Area.....

RICHIESTA RICORSO AL "LAVORO AGILE"

Il/La sottoscritto/a (cognome) (nome) nato/a.....prov.
..... il residente in prov. via CAP.....

in servizio presso codesta Area, nell'ufficio, con la qualifica di

Tel. uff. Email

Chiede di poter attivare a suo favore

Un progetto di lavoro agile, secondo i termini, le tempistiche e le modalità da concordare nell'Accordo individuale da sottoscrivere con il Responsabile di Area, in base ai principi del POLA 2023/2025.

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 un solo punto) di rientrare nella seguente categoria:

- 1) lavoratore con figli fino a dodici anni o senza alcun limite in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104, lavoratore dipendente con disabilità in situazione di gravità accertata ai sensi dell'articolo 4, comma 1, della legge 5 febbraio 1992, n. 104 o che caregiver ai sensi dell'articolo 1, comma 255, della legge 27 dicembre 2017, n. 205
- 2) lavoratrice in stato di gravidanza;
- 3) lavoratore che non rientra nelle categorie precedenti.

DICHIARA

- di aver preso visione del Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) 2023 approvato all'interno del PIAO;
- di accettare tutte le disposizioni previste nel 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) _____

Si autorizza il trattamento dei dati personali ai sensi del GDPR (Reg. UE n. 679/2016).

Data _____ Firma _____

Si allegano alla presente richiesta:

- 1) copia fotostatica del documento di identità
- 2)

ALLEGATO B
(all'accordo individuale di lavoro agile)

INFORMATIVA SUI RISCHI GENERALI E SPECIFICI CONNESSI CON L'ESPLETAMENTO DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA IN MODALITÀ AGILE

SOMMARIO

Documento 1 - Requisiti minimi per le postazioni al videoterminale

Documento 2 - Indicazioni per il lavoro con un computer portatile, un tablet o uno smartphone

Documento 3 - Indicazioni relative ai locali di abitazione in cui può essere svolto il lavoro in modalità agile

Documento 4 - Indicazioni relative a requisiti e corretto utilizzo di impianti di alimentazione elettrica

Documento 5 - Indicazioni relative all'eventuale svolgimento di attività lavorativa in ambienti outdoor

1. Attrezzature

a) Schermo: La risoluzione dello schermo deve essere tale da garantire una buona definizione, una forma chiara, una grandezza sufficiente dei caratteri e, inoltre, uno spazio adeguato tra essi. L'immagine sullo schermo deve essere stabile, esente da farfallamento, tremolio o da altre forme di instabilità. La brillantezza e/o il contrasto di luminanza tra i caratteri e lo sfondo dello schermo devono essere facilmente regolabili e facilmente adattabili alle condizioni ambientali. Lo schermo deve essere orientabile e inclinabile liberamente per adeguarsi facilmente alle esigenze dell'utilizzatore. Va utilizzato un sostegno separato per lo schermo o un piano regolabile. Sullo schermo devono essere assenti riflessi e riverberi che possano causare disturbi all'utilizzatore durante lo svolgimento della propria attività. Lo schermo deve essere posizionato di fronte all'operatore in maniera che, anche agendo su eventuali meccanismi di regolazione, lo spigolo superiore dello schermo sia posto un po' più in basso dell'orizzontale che passa per gli occhi dell'operatore e ad una distanza degli occhi pari a circa 50-70 cm, per i posti di lavoro in cui va assunta preferenzialmente la posizione seduta.

b) Tastiera e dispositivi di puntamento: La tastiera deve essere separata dallo schermo, facilmente regolabile e dotata di meccanismo di variazione della pendenza onde consentire al lavoratore di assumere una posizione confortevole e tale da non provocare l'affaticamento delle braccia e delle mani. Lo spazio sul piano di lavoro deve consentire un appoggio degli avambracci davanti alla tastiera nel corso della digitazione. La tastiera deve avere una superficie opaca onde evitare i riflessi. La disposizione della tastiera e le caratteristiche dei tasti devono agevolare l'uso. I simboli dei tasti devono presentare un sufficiente contrasto e devono essere leggibili dalla normale posizione di lavoro. Il mouse o qualsiasi dispositivo di puntamento in dotazione alla postazione di lavoro deve essere posto sullo stesso piano della tastiera, in posizione facilmente raggiungibile e deve disporre di uno spazio adeguato per l'uso.

c) Piano di lavoro: Il piano di lavoro deve avere una superficie a basso indice di riflessione. Il piano di lavoro deve essere stabile. Il piano di lavoro deve essere di dimensioni sufficienti a permettere una disposizione flessibile dello schermo, della tastiera, dei documenti e del materiale accessorio. L'altezza del piano di lavoro fissa o regolabile deve essere indicativamente compresa fra 70 e 80 cm. Lo spazio a disposizione deve permettere l'alloggiamento e il movimento degli arti inferiori, nonché l'ingresso del sedile e dei braccioli se presenti. La profondità del piano di lavoro deve essere tale da assicurare una adeguata distanza visiva dallo schermo.

L'eventuale supporto per i documenti deve essere stabile e regolabile e deve essere collocato in modo tale da ridurre al minimo i movimenti della testa e degli occhi.

d) Sedile di lavoro: Il sedile di lavoro deve essere stabile e deve permettere all'utilizzatore libertà nei movimenti, nonché una posizione comoda. Il sedile deve avere altezza regolabile in maniera indipendente dallo schienale e dimensioni della seduta adeguate alle caratteristiche antropometriche dell'utilizzatore. Lo schienale deve fornire un adeguato supporto alla regione dorso-lombare. Lo schienale deve essere dotato di regolazioni che consentono di adeguarlo alle caratteristiche antropometriche dell'utilizzatore e deve avere altezza e inclinazione regolabile. Nell'ambito di tali regolazioni l'utilizzatore deve poter fissare lo schienale nella posizione selezionata. Lo schienale e la seduta devono avere bordi smussati. I materiali devono presentare un livello di permeabilità tale da non compromettere il comfort dell'utente e devono essere pulibili. Il sedile deve essere dotato di un meccanismo girevole per facilitare i cambi di posizione e deve poter essere spostato agevolmente secondo le necessità dell'utilizzatore.

e) Computer portatili. In caso di impiego prolungato di computer portatili utilizzare una tastiera, un mouse o altro dispositivo di puntamento esterni nonché un idoneo supporto che consenta il corretto posizionamento dello schermo.

2. Ambiente di lavoro

a) Spazio: Il posto di lavoro deve essere ben dimensionato e allestito in modo che vi sia spazio sufficiente per permettere cambiamenti di posizione e movimenti operativi.

b) Illuminazione: L'illuminazione generale e specifica (lampade da tavolo) deve garantire un illuminamento sufficiente e un contrasto appropriato tra lo schermo e l'ambiente circostante, tenuto conto delle caratteristiche del lavoro e delle esigenze visive dell'utilizzatore. Devono essere evitati riflessi sullo schermo, eccessivi contrasti di luminanza e abbagliamenti dell'operatore; a tal fine si deve tener conto della disposizione della postazione di lavoro in funzione dell'ubicazione delle fonti di luce naturale e artificiale, dell'esistenza di finestre, pareti trasparenti o traslucide, pareti e attrezzature di colore chiaro che possono determinare fenomeni di abbagliamento diretto e/o indiretto e/o riflessi sullo schermo. Le finestre devono essere munite di un opportuno dispositivo di copertura regolabile per attenuare la luce diurna che dovesse illuminare in maniera eccessiva il posto di lavoro.

c) Rumore: Nel luogo prescelto la presenza di rumori non dovrà essere tale da perturbare l'attenzione e l'eventuale comunicazione verbale.

d) Radiazioni: Tutte le radiazioni, eccezion fatta per la parte visibile dello spettro elettromagnetico, devono essere ridotte a livelli trascurabili dal punto di vista della tutela della sicurezza e della salute dei lavoratori.

e) Parametri microclimatici: Le condizioni microclimatiche non devono causare disagio. Le attrezzature in dotazione al posto di lavoro non devono produrre un eccesso di calore che può essere fonte di disagio.

REQUISITI ULTERIORI RISPETTO A QUELLI MINIMI

Le spine dell'attrezzatura devono essere collegate correttamente alle prese di alimentazione. Non deve essere presente pericolo di inciampo sui cavi di collegamento (elettrici, di rete, ecc.).

Documento 2: INDICAZIONI PER IL LAVORO CON UN COMPUTER PORTATILE, UN TABLET O UNO SMARTPHONE

I dispositivi mobili (computer portatili, tablet e smartphone) permettono di lavorare ovunque e quando si vuole; tuttavia nessuno di tali dispositivi, incluso il portatile, è pensato per un uso continuato nel tempo perché in generale nell'utilizzo di dispositivi mobili è più difficile mantenere una posizione ergonomica (conforme ai principi illustrati nel D.Lgs. 81/2008) rispetto al videoterminale. Pertanto il loro utilizzo, soprattutto quando avvenga in modo non occasionale, deve essere effettuato con attenzione avendo riguardo alle seguenti indicazioni.

1. Raccomandazioni nell'utilizzo

- considerato che per gli addetti al videoterminale è raccomandata una pausa ogni 2 ore di lavoro continuativo, è opportuno fare delle pause per distogliere la vista e sgranchirsi le gambe;
- è fondamentale cambiare spesso posizione durante il lavoro;
- è bene sfruttare le caratteristiche di estrema maneggevolezza di tablet e smartphone per alternare il più possibile l'utilizzo in piedi a quello seduti.

In caso di impiego prolungato di computer portatili è preferibile:

- utilizzare un mouse esterno per evitare l'affaticamento delle dita e del polso;
- sistemare lo schermo su un idoneo supporto che consenta il corretto posizionamento dello schermo in altezza (lo spigolo superiore dello schermo deve trovarsi un po' più in basso dell'orizzontale che passa per gli occhi dell'operatore e ad una distanza degli occhi pari a circa 50-70 cm) e utilizzare una tastiera mobile esterna.

In caso di impiego prolungato di tablet e smartphone si suggerisce di:

- alternare le dita all'uso dei pollici;
- effettuare pause, limitare la digitazione continuata a 25/30 minuti;
- evitare di utilizzare questi dispositivi per scrivere lunghi testi. In tali casi utilizzare il computer da tavolo;
- effettuare periodicamente esercizi di allungamento dei muscoli della mano e del pollice (stretching).

2. Prevenzione dell'affaticamento della vista

- per prevenire problemi di affaticamento alla vista è opportuno evitare attività prolungate di lettura e scrittura su tutte le apparecchiature informatiche con schermi di dimensioni ridotte quali minitab, smartphone, ecc., soprattutto se non consentono di aumentare la dimensione dei caratteri;
- i tablet privi di tastiera esterna e gli smartphone sono idonei prevalentemente alla lettura della posta elettronica e di documenti, mentre i dispositivi con schermo piccolo (smartphone e tablet "mini") sono idonei essenzialmente alla lettura di documenti brevi e poco complessi;
- molti computer portatili, tablet e smartphone hanno uno schermo con una superficie molto riflettente (schermi lucidi o glossy) per garantire una resa ottimale dei colori. È bene tuttavia essere consapevoli che l'utilizzo di tali schermi, se non dotati di caratteristiche idonee a ridurre i riflessi, presenta maggiori rischi di affaticamento della vista;

- è necessario, prima di iniziare a lavorare, regolare l'inclinazione dello schermo e verificare che la posizione rispetto alle fonti di luce naturale e artificiale sia tale da non creare problemi di riflessi sullo schermo (come ad es. nel caso in cui l'operatore sia seduto a fianco o di spalle ad una finestra non schermata o sotto un punto luce al soffitto);
- è necessario prevenire problemi di abbagliamento (come ad es. nel caso in cui l'operatore sia seduto di fronte ad una finestra non schermata);
- la postazione corretta è perpendicolare rispetto alle finestre e ad una distanza sufficiente per prevenire i problemi di riflesso e abbagliamento nei computer portatili;
- è bene regolare la luminosità e il contrasto sullo schermo in modo ottimale;
- è importante, durante la lettura, distogliere periodicamente lo sguardo dallo schermo per fissare oggetti lontani, così come lo è quando si lavora al computer portatile o fisso;
- in tutti i casi in cui i caratteri sullo schermo del dispositivo mobile sono troppo piccoli è importante ingrandire i caratteri a schermo e utilizzare la funzione zoom per non affaticare gli occhi. Valutare anche la possibilità di usare uno schermo esterno (ad es. in alcuni casi si può collegare via bluetooth/wifi lo schermo della TV con il dispositivo);
- l'illuminazione generale e specifica (lampade da tavolo) deve essere tale da garantire un illuminamento sufficiente e un contrasto appropriato tra lo schermo e l'ambiente circostante. Pertanto, è bene non lavorare mai al buio.

3. Postazione di lavoro

- il sedile di lavoro deve essere stabile e deve permettere una posizione comoda. In caso di lavoro prolungato, la seduta deve avere bordi smussati;
- è importante stare seduti con un comodo appoggio della zona lombare;
- durante il lavoro con il dispositivo mobile si deve tenere la schiena poggiata al sedile provvisto di supporto per la zona lombare evitando di piegarla in avanti;
- è importante evitare di esporsi a correnti d'aria fastidiose che colpiscano una zona circoscritta del corpo (ad es. la nuca, le gambe).

Nell'uso di computer portatile:

- occorre mantenere gli avambracci, i polsi e le mani allineati durante l'uso di mouse e tastiera, evitando di piegare o angolare i polsi;
- gli avambracci devono essere appoggiati sul piano e non sospesi;
- il piano di lavoro deve essere stabile e avere una superficie a basso indice di riflessione;
- il posto di lavoro deve essere di altezza sufficiente per permettere l'alloggiamento e il movimento degli arti inferiori per cambiamenti di posizione nonché l'ingresso del sedile e dei braccioli se presenti;
- il piano di lavoro deve essere di dimensioni sufficienti a permettere una disposizione flessibile dello schermo, della tastiera, dei documenti e del materiale accessorio;

- l'altezza del piano di lavoro deve essere tale da consentire all'operatore in posizione seduta di avere l'angolo braccio-avambraccio a circa 90°;
- la profondità del piano di lavoro deve essere tale da assicurare una adeguata distanza visiva dallo schermo;
- in base alla statura, se necessario per mantenere un angolo di 90° tra gamba e coscia, creare un poggiapiedi con un oggetto di dimensioni opportune.

In caso di uso di dispositivi mobili in viaggio: -

- non posizionare il computer portatile direttamente sulle gambe, ma tenerlo un po' più alto anche usando un piano di appoggio di fortuna (valigetta/coperta/cuscino/un libro spesso, ecc.);
- se il sedile è troppo basso rispetto al piano di lavoro, di sopraelevarlo con un cuscino/ una coperta/un asciugamano;
- evitare l'uso in macchina o sull'autobus, anche se si è passeggeri.

UTILIZZO SICURO DEI TELEFONI CELLULARI/SMARTPHONE

1. Informazioni generali

E' obbligatoria un'attenta e accurata lettura del manuale d'uso prima dell'utilizzo del dispositivo.

E' obbligatorio evitare di collegare prodotti o accessori incompatibili.

E' raccomandato l'utilizzo dell'auricolare durante le chiamate, evitando di tenere il volume su livelli troppo elevati.

Nota: Un portatore di apparecchi acustici che usasse l'auricolare collegato allo smartphone potrebbe avere difficoltà nell'udire i suoni dell'ambiente circostante. Non usare l'auricolare se questo può mettere a rischio la sicurezza.

2. Interferenze elettromagnetiche

a) Aree vietate: Ricordare di spegnere il dispositivo nelle aree in cui è vietato l'uso di telefoni cellulari o quando può causare interferenze o situazioni di pericolo (uso in aerei, strutture sanitarie, luoghi a rischio di incendio/esplosione, ecc.).

b) Apparecchiature mediche: Ricordare che al fine di evitare potenziali interferenze con apparecchiature mediche impiantate vanno seguite le indicazioni del produttore dell'apparecchiatura.

Si segnala che i dispositivi wireless possono interferire con gli apparecchi acustici. A tal fine è consigliabile:

- non tenere il dispositivo wireless nel taschino;
- tenere il dispositivo wireless sull'orecchio opposto rispetto alla posizione dell'apparecchiatura medica;
- spegnere il dispositivo wireless in caso di sospetta interferenza.

3. Sicurezza alla guida

- non tenere mai in mano il telefono cellulare/smartphone durante la guida di un veicolo: infatti le mani devono essere sempre tenute libere per poter condurre il veicolo;
- usare il telefono cellulare con l'auricolare o col viva voce e inviare e leggere i messaggi solo durante le fermate in area di sosta o di servizio;
- non tenere o trasportare liquidi infiammabili o materiali esplosivi in prossimità del dispositivo, dei suoi componenti o dei suoi accessori;
- non collocare il dispositivo nell'area di espansione dell'airbag.

4. Infortuni

- a) Schermo: Tenere presente che lo schermo dei dispositivi è realizzato in vetro/cristallo e che può rompersi in caso di caduta del dispositivo o a seguito di un forte urto. In caso di rottura dello schermo, non toccare le schegge di vetro e non tentare di rimuovere il vetro rotto dal dispositivo; segnalare che il dispositivo non va usato fino a quando non sarà stato riparato.
- b) Batteria: le batterie non vanno gettate nel fuoco (potrebbero esplodere), né smontate, tagliate, compresse, piegate, forate, danneggiate, manomesse, immerse o esposte all'acqua o altri liquidi: In caso di fuoriuscita di liquido, va evitato il contatto del liquido con la pelle o gli occhi; qualora si verificasse un contatto, la parte colpita va sciacquata immediatamente con abbondante acqua e va consultato un medico.

5. Assistenza tecnica

Gli interventi di assistenza tecnica devono essere eseguiti soltanto da personale qualificato.

Documento 3: INDICAZIONI RELATIVE AI LOCALI DI ABITAZIONE IN CUI PUÒ ESSERE SVOLTO IL LAVORO IN MODALITÀ AGILE

Di seguito vengono riportate a livello generale le principali indicazioni relative ai requisiti igienico-sanitari previsti per i locali di abitazione.

1. Requisiti generali dei locali di abitazione

E' necessario tenere presente come condizioni igieniche non soddisfacenti rappresentino un potenziale pericolo per gli occupanti nello svolgimento delle loro attività di vita e di lavoro.

Le attività lavorative non possono, pertanto, essere svolte in un "alloggio improprio" (soffitta, seminterrato, rustico, box).

E' requisito indispensabile la disponibilità di servizi igienici e acqua potabile.

E' requisito indispensabile la presenza di impianti a norma e adeguatamente mantenuti.

Le superfici interne delle parti opache delle pareti non devono presentare tracce di condensazione permanente.

2. Illuminazione naturale e artificiale

Tutti i locali, eccettuati quelli destinati a servizi igienici, disimpegno, corridoi, vani-scala e ripostigli debbono fruire di illuminazione naturale diretta, adeguata alla destinazione d'uso e, a tale scopo, devono avere una superficie finestrata idonea ai sensi della normativa vigente.

Nei mesi estivi, le finestre esposte a sud e a sud-ovest devono essere schermate allo scopo di evitare l'abbagliamento e limitare l'esposizione diretta alle radiazioni solari.

E' obbligatorio di lavorare in locali muniti di impianti di illuminazione artificiale, generale e localizzata, atti a garantire un adeguato comfort visivo agli occupanti.

L'intensità, la qualità, la distribuzione delle sorgenti di luce artificiale negli ambienti devono essere idonei allo svolgimento dello specifico compito visivo.

E' necessario collocare le lampade in modo tale da evitare abbagliamenti diretti e/o riflessi e la proiezione di ombre che ostacolino il compito visivo mentre si svolge l'attività lavorativa.

3. Aerazione naturale e artificiale

E' necessario tenere presente che nei locali nei quali si svolgono attività di vita o di lavoro deve essere garantito il ricambio dell'aria con mezzi naturali o artificiali in modo che le concentrazioni di sostanze inquinanti e di vapore acqueo, prodotti dalle persone e da eventuali processi di combustione, siano compatibili con il benessere e la salute delle persone.

E' fondamentale che gli eventuali impianti di condizionamento dell'aria siano a norma e regolarmente mantenuti per garantire le condizioni microclimatiche ottimali all'interno degli ambienti.

I sistemi filtranti dell'impianto di trattamento dell'aria devono essere regolarmente ispezionati e puliti e, se necessario, sostituiti.

E' necessario evitare di regolare la temperatura dentro l'abitazione a livelli troppo alti o troppo bassi (a seconda della stagione) rispetto alla temperatura esterna.

4. Qualità dell'aria indoor

E' necessario tenere presente che la qualità dell'aria respirata all'interno degli ambienti di vita e di lavoro è direttamente correlabile allo stato di salute e al benessere degli occupanti.

E' necessario garantire la qualità dell'aria, evitando la presenza di inquinanti di natura sia biologica che chimica, le cui fonti di emissione possono essere varie (ad esempio: la presenza umana stessa, i materiali con cui sono costruiti e assemblati mobili e suppellettili, il fumo di sigaretta, i prodotti della combustione, gli organismi vegetali etc.).

E' necessario diluire gli inquinanti aerodispersi mediante una corretta aerazione (naturale o artificiale) dei locali.

E' necessario evitare, comunque, l'inalazione attiva e passiva del fumo di tabacco.

Documento 4 INDICAZIONI RELATIVE A REQUISITI E CORRETTO UTILIZZO DI IMPIANTI DI ALIMENTAZIONE ELETTRICA

Di seguito vengono riportate a livello generale le principali indicazioni relative ai requisiti e al corretto utilizzo di impianti di alimentazione elettrica, apparecchi/dispositivi elettrici utilizzatori, dispositivi di connessione elettrica temporanea.

1. Impianto elettrico

a) Requisiti

L'impianto elettrico deve essere privo di parti danneggiate o fissate male.

Le parti attive dell'impianto (es. conduttori di fase o di neutro) non devono essere accessibili (ad es perché danneggiato l'isolamento).

I componenti dell'impianto elettrico non devono risultare particolarmente caldi durante il funzionamento.

Le componenti dell'impianto ed i luoghi che li ospitano devono risultare asciutte/i, pulite e non devono prodursi scintille, odori di bruciato e/o fumo.

E' necessario poter individuare, laddove possibile, l'ubicazione del quadro elettrico e sapere riconoscere in generale gli interruttori in esso contenuti e le parti di impianto su cui operano.

b) Raccomandazioni nell'utilizzo

E' buona norma che le zone antistanti i quadri elettrici, le prese e gli interruttori siano tenute sgombre e accessibili.

Non devono essere accumulati o accostati materiali infiammabili a ridosso dei componenti dell'impianto per evitare innesco di incendi e/o deflagrazioni.

Le lampade, specialmente quelle da tavolo, devono essere posizionate in modo tale che siano mantenute lontane da materiali infiammabili.

2. Apparecchi/dispositivi elettrici utilizzatori

a) Requisiti

Gli apparecchi elettrici utilizzatori devono essere marcati CE, dotati di targa indicante almeno il nome del costruttore e riportare l'indicazione della tensione (Volt), corrente (Ampere) o la potenza massima (KW) assorbita;

Gli apparecchi elettrici utilizzatori devono essere integri, non devono avere parti attive accessibili (es. conduttori di fase o di neutro dei cavi di alimentazione), non devono emettere scintille, fumo e/o odore di bruciato.

b) Indicazioni di corretto utilizzo

Dare indicazioni di preferenza nell'utilizzare apparecchi elettrici utilizzatori dotati di doppio isolamento.

Gli apparecchi elettrici utilizzatori, a causa del loro principio di funzionamento, devono essere collocati in modo da smaltire il calore prodotto e in ogni caso non devono essere utilizzati quando tale produzione conduca a eccessivo riscaldamento degli stessi.

E' necessario controllare che tutti gli apparecchi elettrici utilizzatori siano regolarmente spenti quando non utilizzati, specialmente se incustoditi per lunghi periodi.

Gli apparecchi elettrici utilizzatori devono essere immediatamente disattivati tramite pulsante o interruttore di accensione in caso di guasto, dandone notizia al Datore di lavoro prima possibile.

Le spine dei cavi di alimentazione degli apparecchi elettrici utilizzatori devono essere inserite in prese compatibili (poli allineati, schuko), assicurandosi del completo inserimento in esse, per garantire un contatto certo.

3. Dispositivi di connessione elettrica temporanea (prolunghe, adattatori, prese a ricettività multipla, avvolgicavo, ecc.)

a) Requisiti

I dispositivi di connessione elettrica temporanea devono essere dotati di informazioni (targhetta) indicanti almeno il nome del costruttore, il modello, la tensione nominale, la corrente nominale (o la potenza massima) ammissibili.

I dispositivi di connessione elettrica temporanea che si intende utilizzare devono essere integri, non avere parti conduttrici scoperte (a spina inserita), non devono emettere scintille, fumo e/o odore di bruciato durante il funzionamento

b) Indicazioni di corretto utilizzo

L'utilizzo di dispositivi di connessione elettrica temporanea deve essere ridotto al minimo indispensabile e preferibilmente solo quando non siano disponibili punti di alimentazioni più vicini e idonei.

Le spine dei dispositivi di connessione elettrica temporanea devono essere inserite in prese compatibili (poli allineati, schuko) e completamente in esse, in modo da garantire anche in questo caso un contatto certo.

E' necessario porre la dovuta attenzione a non piegare, schiacciare, tirare, tranciare cavi, prolunghe, spine,

ecc.

I cavi di alimentazione e/o le eventuali prolunghes devono essere posizionate con attenzione, in modo da minimizzare il pericolo di inciampo.

E' necessario fare attenzione a che i dispositivi di connessione elettrica temporanea non risultino particolarmente caldi durante il loro funzionamento. In tal caso verificare che la potenza ammissibile dei dispositivi di connessione elettrica temporanea sia maggiore della somma delle potenze assorbite dagli apparecchi/dispositivi elettrici che possono essere alimentati.

E' di fondamentale importanza srotolare i cavi il più possibile o comunque di disporli in modo tale da esporre la maggiore superficie libera per smaltire il calore prodotto durante il loro impiego.

Documento 5 INDICAZIONI RELATIVE ALL'EVENTUALE SVOLGIMENTO DI ATTIVITÀ LAVORATIVA IN AMBIENTI OUTDOOR

Nello svolgere l'attività all'aperto è opportuno attenersi ad un comportamento coscienzioso e prudente e alla scelta di un luogo all'aperto che non esponga a rischi aggiuntivi rispetto a quelli specifici dell'attività svolta in lavoro agile, quali ad es. il rischio di caduta e il rischio di caduta di oggetti dall'alto.

Occorre, pertanto, tenere presenti:

- La pericolosità dell'esposizione a radiazione solare ultravioletta (UV) che, per le attività svolte all'aperto, senza adeguata protezione, può essere fonte di patologie fotoindotte i cui organi bersaglio sono la pelle e gli occhi. Occorre evitare quindi l'esposizione nelle ore centrali della giornata, in cui le radiazioni UV sono più intense, privilegiare luoghi ombreggiati nonché disporre di acqua potabile;
- Le problematiche connesse alla frequentazione di aree non adeguatamente mantenute quali ad esempio aree verdi incolte;
- La difficoltà a chiedere o ricevere soccorso, in caso di necessità, qualora ci si trovi a svolgere l'attività in un luogo isolato.

Fermo restando che va seguito il criterio di ragionevolezza nella scelta del luogo in cui svolgere la prestazione lavorativa, per quanto riguarda i potenziali pericoli di natura biologica (ad esempio morsi, graffi e punture di animali; esposizione ad allergeni pollinici ecc.), si raccomanda di mettere in atto tutte le precauzioni che consuetamente si adottano svolgendo attività outdoor.

ACCORDO INDIVIDUALE DI LAVORO AGILE

PREMESSO :

-che il dipendente con istanza del.....ha chiesto di poter svolgere il proprio servizio in modalità di lavoro agile, nel rispetto del POLA 2023/2025;

I sottoscrittinella sua qualità di Responsabile dell'Areae il sig. nella sua qualità di dipendente del Comune di Cernobbio, appartenente all'Area

CONVENGONO QUANTO SEGUE

Art. 1 Oggetto

-Il sig.....è ammesso a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nei termini e alle condizioni indicate nella scheda di progetto individuale come in calce al presente accordo, nonché in conformità alle prescrizioni stabilite nel POLA 2023/2025.

Art. 2 Durata e revoca

-Il presente accordo ha durata, a decorrere dalla sottoscrizione del presente accordo.

-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 30 giorni.

- Nel caso di lavoratore agile disabile ai sensi dell'art. 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine del preavviso del recesso da parte dell'Amministrazione non può 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 presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere prima della scadenza del termine.

- L'Accordo individuale di lavoro agile può, in ogni caso, essere revocato dal Responsabile di area 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.

- L'Amministrazione si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento per esigenze di servizio rappresentate dal Responsabile di area. Qualora impossibilitato al momento della richiesta, il dipendente è in ogni caso tenuto a presentarsi in sede entro le 24 ore successive.

Art. 3 Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa

Il lavoratore agile può svolgere la prestazione lavorativa con le seguenti modalità:

- l'attività lavorativa nelle giornate di smart working sarà svolta nel luogo indicato dal dipendente, ovvero.... sito in.....;

-le fasce di contattabilità coincidono con il normale orario di lavoro del dipendente che nella fattispecie è fissato :

- la fasce di inoperabilità nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa: comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 29, comma 6, del CCNL 2019/21 a cui il lavoratore è tenuto nonché il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo.

-il diritto di disconnessione si manifesta al di fuori della fascia lavorativa che corrisponde all'orario di lavoro assegnato e si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi; si applica al di fuori delle fasce di contattabilità salvo i casi di comprovata urgenza, nonché nell'intera giornata di sabato (secondo l'organizzazione del lavoro), di domenica e di altri giorni festivi, garantendo così il diritto al riposo nel medesimo periodo già osservato nell'orario di lavoro;

- l'attività lavorativa non dovrà essere svolta, salvo specifiche autorizzazioni, nelle giornate di sabato (tranne anagrafe), domenica o festività infrasettimanali;

-le mansioni da svolgere continuano ad essere quelle che il citato dipendente è deputato a svolgere normalmente quali:

.....
.....
.....

-le giornate di rientro nella sede di assegnazione sono concordate con il Responsabile, come progetto in calce, tenuto conto delle necessità di servizio, in ragione delle quali fin d'ora il dipendente rende la piena disponibilità e saranno integrate e/o modificate in relazione all'esigenza di assicurare l'ottimale svolgimento delle attività lavorative;

-gli obiettivi assegnati verranno verificati dal Responsabile, secondo il format in calce al presente Accordo;

- ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile da remoto, si prevede l'utilizzo della seguente dotazione: dotazione tecnologica di proprietà/nella disponibilità del dipendente, conforme alle specifiche tecniche richieste:

_____ (specificare).

IN ALTERNATIVA: dotazione tecnologica fornita in comodato dall'Amministrazione: cellulare, personal computer portatile e relativa strumentazione accessoria:

_____ (specificare).

I consumi di energia elettrica e le spese di connettività nelle giornate di smart working sono a carico del dipendente.

L'eventuale malfunzionamento delle dotazioni tecnologiche che renda impossibile la prestazione lavorativa in modalità agile dovrà essere tempestivamente segnalato dal dipendente sia al fine di dare soluzione al problema che di concordare con il proprio responsabile le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro nella sede di lavoro.

Art. 4 Trattamento giuridico ed economico

-L'Amministrazione garantisce che il dipendente che si avvale delle modalità di lavoro agile non subisca penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera. L'assegnazione del dipendente al progetto di smart working non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, regolato dalle norme legislative e dai contratti collettivi nazionali e integrativi, né sul trattamento economico in godimento, salvo quanto previsto dai commi 3 e 4.

-La prestazione lavorativa resa con la modalità agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso la sede abituale ed è considerata utile ai fini degli istituti di carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti relativi al trattamento economico accessorio.

-Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate di lavoro agile non è riconosciuto il trattamento di trasferta e non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festive, protrazioni dell'orario di lavoro aggiuntive né permessi brevi e altri istituti che comportino riduzioni di orario. Sono fatti salvi specifici ordini di servizio o autorizzazioni, entrambi preventivi, a svolgere attività lavorativa nelle fasce in cui sorge il diritto alla disconnessione

-Nelle giornate di attività in lavoro agile non viene erogato il buono pasto.

- Sono fatti comunque salvi, durante il lavoro agile, i permessi quali, ad esempio, i permessi per particolari motivi personali o familiari di cui all'art. 41 (permessi retribuiti per particolari motivi personali o familiari), i permessi sindacali di cui al CCNQ 4.12.2017 e s.m.i., i permessi per assemblea di cui all'art. 10 (Diritto di assemblea), i permessi di cui all'art. 33 della L. 83 104/1992. Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi stabiliti stabiliti per le fasce di contattabilità.

-Sono ammissibili con il lavoro agile le indennità legate a particolari responsabilità.

Art. 5 Osservanza norme di carattere generale e potere di controllo

- Nell'effettuazione dello smart working non sarà consentito a terzi, anche se familiari, l'accesso a dati personali trattati, a tal fine, il lavoratore agile provvederà a creare una distinta utenza per lo svolgimento dell'attività lavorativa protetta da Password di accesso personale.
- L'Amministrazione si riserva l'esercizio del potere di controllo sulla base di quanto convenuto e il monitoraggio della prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali, tenendo conto dell'articolo 4 dello Statuto dei Lavoratori.
- Il dipendente si impegna ad osservare tutti gli obblighi in materia di sicurezza e di trattamento dati.
- Con riferimento alle attività che prevedono il trattamento di dati sensibili, si prescrive l'osservanza delle norme che regolano tale materia.
- La modalità di lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del Datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali aziendali. 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 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. Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile il comportamento del/della dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento.
- 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 regolamento disciplinare. Il mancato rispetto delle disposizioni previste dal presente Accordo può comportare l'esclusione da un eventuale rinnovo dell'Accordo individuale.

All'accordo individuale sono allegati, ed il dipendente conferma di averne contezza e di impegnarsi a rispettare quanto in essi contenuto:

- a) Il documento contenente le prescrizioni in materia di custodia e sicurezza delle dotazioni (all.A);
- b) l'informativa scritta in materia di tutela della salute e sicurezza del dipendente nei luoghi di lavoro (all.B).

San Fermo, lì

Il dipendente

Il Responsabile di area

PROGETTO INDIVIDUALE DI LAVORO AGILE

AREA:

PARTI DEL PROGETTO:

RESPONSABILE DELL'AREA:

NOME E COGNOME.....

LAVORATORE AGILE:

NOME E COGNOME

QUALIFICA.....

PROCESSO / SETTORE DI ATTIVITÀ DA SVOLGERE IN MODALITÀ AGILE:

.....

1. DESCRIZIONE DEL PROGETTO

INDICAZIONE DETTAGLIATA DELLE ATTIVITA' E DEI PROCEDIMENTI CHE SI INTENDE SVOLGERE IN MODALITA' SMART:	
DATA DI INIZIO E DURATA DEL PROGETTO:	
INDIVIDUAZIONE DELLE GIORNATE DI LAVORO AGILE:	
FASCE DI CONTATTABILITÀ:	
FASCE DI INOPERABILITÀ	
FASCIA DI RIPOSO	
RISULTATI ATTESI:	

AI FINI DEL PREVISTO MONITORAGGIO, IL RESPONSABILE DELL'AREA PROCEDE, A CADENZA PERIODICA, AD UNA VERIFICA CIRCA L'ANDAMENTO DEL PROGETTO, UTILIZZANDO A TAL FINE IL GLI INDICATORI DI CUI AL PUNTO 3 E IL RISPETTO DEI TEMPI DI AVANZAMENTO PROGRAMMA OPERATIVO DI CUI AL PUNTO 4

EVENTUALI NOTE:

2. RISORSE TECNOLOGICHE NECESSARIE PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO

L'attività verrà espletata mediante l'utilizzo di dotazioni informatiche:

1. fornite dall'Amministrazione (indicare in dettaglio la strumentazione)

.....

2. messe a disposizione dal lavoratore agile: (indicare in dettaglio la strumentazione)

.....

3. INDICATORI

TIPO DI INDICATORE	DESCRIZIONE INDICATORE	VALORE TARGET

4. PROGRAMMA OPERATIVO

DESCRIZIONE DELLA FASE	DATA INIZIO DATA FINE	% AVANZAMENTO PREVISTO

Data

FIRMA DEL RESPONSABILE DELL'AREA.....

FIRMA DEL LAVORATORE AGILE

LINEE GUIDA ED ISTRUZIONI SU SPECIFICHE TECNICHE MINIME DI CUSTODIA E SICUREZZA DEI DISPOSITIVI ELETTRONICI E DEI SOFTWARE, NONCHÉ REGOLE NECESSARIE A GARANTIRE LA PROTEZIONE DEI DATI E DELLE INFORMAZIONI

Sommario

Art. 1 Oggetto - Ambito di applicazione

Art. 2 Principi generali

Art. 3 Dotazioni informatiche ai dipendenti nell'ambito della modalità di lavoro agile

Art. 4 Modalità di accesso ai servizi informatici dell'Amministrazione.

Art. 5 Modalità di utilizzo degli strumenti informatici

Art. 6 Gestione delle password e degli account

Art. 7 Protezione antivirus e antimalware

Art. 8 Utilizzo delle periferiche e delle cartelle condivise

Art. 9 Dispositivi di archiviazione e salvaguardia dei dati

Art. 10 Utilizzo di Internet

Art. 11 Gestione e utilizzo della posta elettronica

Art. 12 Controlli, responsabilità e sanzioni

Art. 13 Aggiornamenti delle regole tecniche

Art. 1 Oggetto - Ambito di applicazione

1. Il presente documento individua le specifiche tecniche minime di custodia e sicurezza dei dispositivi elettronici e dei software, nonché le regole necessarie a garantire la protezione dei dati e delle informazioni dell'Amministrazione. In particolare, disciplina le modalità di accesso e utilizzo degli strumenti informatici, di internet, della posta elettronica, eventualmente messi a disposizione dall'Amministrazione ai suoi utenti, intesi come dipendenti nell'ambito della modalità di lavoro agile (in seguito anche smart working) a cui sia stato concesso l'uso di risorse informatiche di proprietà dell'Amministrazione ovvero in caso di utilizzo di risorse informatiche di proprietà del lavoratore agile.

2. Gli strumenti informatici sono costituiti dall'insieme delle risorse informatiche dell'Amministrazione, ovvero dalle risorse infrastrutturali e dal patrimonio informativo digitale (dati).

3. Le risorse infrastrutturali sono costituite dalle componenti hardware e software.

4. Il patrimonio informativo è l'insieme delle banche dati in formato digitale e in generale di tutti i documenti prodotti tramite l'utilizzo delle risorse infrastrutturali.

5. Le prescrizioni del presente documento si applicano a tutti i dipendenti dell'Amministrazione coinvolti nell'avvio del progetto di lavoro agile, sia in attuazione di quanto previsto dall'articolo 14 della legge 7

agosto 2015, n. 124 e dalla direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 1° giugno 2017, n. 3, sia in attuazione del Polo dell'ente.

Art. 2 Principi generali

1. L'Amministrazione promuove l'utilizzo degli strumenti informatici, di Internet, della posta elettronica e della firma digitale quali mezzi utili a perseguire con efficacia ed efficienza le proprie finalità istituzionali, e specificatamente l'obiettivo di introduzione del "lavoro agile" o "smart working", quale modalità flessibile di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato finalizzata a incrementare la produttività e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro in accordo con le linee guida e i principi delineati dalla normativa vigente.
2. L'Amministrazione promuove ogni opportuna misura organizzativa e tecnologica, volta a prevenire il rischio di utilizzi impropri delle strumentazioni e delle banche dati di proprietà dell'Amministrazione anche nell'ambito dello svolgimento dell'attività di lavoro agile.
3. Ogni utente è responsabile, civilmente e penalmente, del corretto uso delle risorse informatiche, con particolare riferimento ai servizi, ai programmi cui ha accesso e ai dati trattati a fini istituzionali. È altresì responsabile del contenuto delle comunicazioni effettuate e ricevute a fini istituzionali anche per quanto attiene la riservatezza dei dati ivi contenuti, la cui diffusione impropria potrebbe configurare violazione del segreto d'ufficio o della normativa per la tutela dei dati personali. Sono vietati comportamenti che possono creare un danno, anche di immagine, all'Amministrazione.
4. Ogni utente coinvolto nell'avvio del progetto di lavoro agile, indipendentemente dalla posizione che ricopre all'interno della struttura organizzativa dell'Amministrazione è vincolato ad applicare le norme descritte nel presente documento.
5. Gli strumenti informatici messi a disposizione del lavoratore agile (ad esempio, computer portatile, accessori, software, ecc.) sono di proprietà dell'Amministrazione. Il lavoratore deve custodire e utilizzare gli strumenti informatici, Internet, la posta elettronica e gli altri servizi informatici e telematici in modo appropriato e diligente ed è responsabile della propria postazione di lavoro.

Art. 3 Dotazioni informatiche ai dipendenti nell'ambito della modalità di lavoro agile

1. Al dipendente in modalità di lavoro agile è assegnata, di norma e compatibilmente con le risorse dell'amministrazione, la dotazione informatica minima di cui ai punti successivi: a) personal computer portatile completo di sistema operativo e software per l'accesso alla rete interna dell'Amministrazione; b) SIM con relativo supporto hardware per la connessione ad Internet.
2. Al dipendente in modalità di lavoro agile sono attribuite le credenziali di autenticazione per l'accesso ai servizi informatici dell'Amministrazione. Di regola le credenziali in questione sono quelle già possedute dal dipendente per ragioni d'ufficio.

Art. 4 Modalità di accesso ai servizi informatici dell'Amministrazione

1. Il dipendente in modalità di lavoro agile accede ai servizi informatici resi disponibili all'Amministrazione.
2. Per l'utilizzo dei servizi di cui al comma 1 il dipendente accede mediante VPN SSL (Virtual Private Network).
3. Il dipendente agile, dopo il collegamento alla VPN dell'Amministrazione e tramite le credenziali di cui al comma 2 dell'articolo 3, utilizza una propria postazione di lavoro virtuale, dotata di strumenti di office automation, protezione dei dati, di posta elettronica, accesso ad Internet.

4. L'Amministrazione rende disponibile sulla postazione di lavoro virtuale gli strumenti software necessari per l'utilizzo dei servizi applicativi di cui al successivo comma 5 in un contesto di sicurezza e omogeneizzazione delle stesse postazioni di lavoro.

5. Il dipendente agile dispone dei servizi applicativi utili allo svolgimento dell'attività lavorativa in coerenza con l'accordo individuale di lavoro stipulato con l'Amministrazione.

Art. 5 Modalità di utilizzo degli strumenti informatici

1. Il computer portatile o eventualmente altro device mobile affidato al lavoratore agile è uno strumento di lavoro. Ogni utilizzo improprio, non inerente all'attività lavorativa può contribuire a creare disservizi anche agli altri utenti, nonché minacce alla sicurezza informatica.

2. Per evitare il grave pericolo di introdurre virus e malware informatici nei sistemi dell'Amministrazione, devono essere utilizzati esclusivamente programmi messi a disposizione e distribuiti dall'Amministrazione stessa; in particolare è vietato scaricare file e software, anche gratuiti, prelevati da Internet.

3. Non è consentito disinstallare o inabilitare il programma antivirus e antimalware già installato; ogni eventuale malfunzionamento di quest'ultimo, va segnalato tempestivamente all'ufficio cultura, competente in materia di sistemi informativi.

4. Non è consentito modificare la configurazione impostata sul proprio computer portatile o eventualmente altro device mobile, nonché installare periferiche (hard-disk, DVD, fotocamere, apparati multimediali, ecc.) esterne agli strumenti in dotazione se non per esigenze di servizio, autorizzate dal responsabile di area.

5. Al fine di evitare di introdurre virus o pericoli simili nella rete, è raccomandato di non copiare file di provenienza incerta da supporti quali pen-drive, memorie esterne per finalità non attinenti alla propria prestazione lavorativa.

6. Non è consentita la consultazione, memorizzazione e diffusione di documenti informatici di natura oltraggiosa e/o discriminatoria per sesso, lingua, religione, razza, origine etnica, opinione e appartenenza sindacale e/o politica;

7. È consentita esclusivamente l'installazione di supporti per la connessione mobile per l'accesso a Internet messi a disposizione dall'Amministrazione o da essa autorizzati. Qualunque esigenza in tal senso deve essere comunicata all'Ufficio cultura, che ha il compito di analizzare la problematica per addivenire a una soluzione coerente con le vigenti politiche di sicurezza e integrità della rete.

8. L'eventuale malfunzionamento o danneggiamento degli strumenti informatici deve essere tempestivamente comunicato all'Ufficio cultura.

9. Ogni dipendente che, per qualsiasi motivo, lasci incustodita la propria postazione di lavoro è tenuto a bloccare l'accesso al computer portatile stesso o spegnere fisicamente l'apparato in questione.

Art. 6 Gestione delle password e degli account

1. Le credenziali per l'accesso alle postazioni di lavoro oppure ai servizi informatici sono costituite da un codice identificativo personale (username o user id) e da una parola chiave (password) e in alcuni casi da un codice PIN.

2. Laddove non diversamente previsto, la password deve essere composta da non meno di otto caratteri e formata da lettere (sia maiuscole che minuscole) e numeri e/o caratteri speciali.

3. La password non deve contenere riferimenti agevolmente riconducibili all'utente. Essa ha la durata

massima di sei mesi, trascorsi i quali deve essere modificata dall'utente, anche se non richiesto dal sistema.

4. La password e/o il PIN di qualunque strumento/servizio deve essere strettamente personale, segreta. Ogni individuo è responsabile civilmente e penalmente della custodia e della segretezza delle proprie credenziali, le quali sono incedibili.

5. È consentito l'accesso alla postazione di lavoro o a un servizio informatico esclusivamente utilizzando le proprie credenziali di autenticazione.

6. In caso di cessazione del rapporto di lavoro in modalità agile dovrà essere cura dell'utente rimuovere ogni dato personale eventualmente presente sulle macchine in dotazione, prima che l'account individuale del dipendente sia disattivato.

7. È compito dell'Ufficio personale comunicare all'Ufficio cultura competente in materia di sistemi informativi eventuali variazioni del personale in lavoro agile al fine di aggiornare, creare, modificare e cancellare gli account, nonché eventuali autorizzazioni sui sistemi.

Art. 7 Protezione antivirus e antimalware

1. Ogni utente deve tenere comportamenti tali da ridurre il rischio di attacco al sistema informatico dell'Amministrazione mediante virus, malware o mediante ogni altro software aggressivo, quali l'apertura di messaggi di posta elettronica e dei relativi allegati di provenienza sospetta o non conosciuta e affidabile; la navigazione su siti web per ragioni non riconducibili all'attività lavorativa e così via.

2. Ogni utente è tenuto a controllare la presenza e il regolare funzionamento del software antivirus e antimalware eventualmente installato sul proprio computer portatile.

3. Nel caso che il software antivirus e antimalware rilevi la presenza di un virus e/o di un malware che non è riuscito ad eliminare, l'utente dovrà immediatamente sospendere ogni elaborazione in corso senza spegnere il computer portatile e segnalare tempestivamente l'accaduto all'ufficio cultura.

4. Ogni dispositivo magnetico di provenienza esterna all'Amministrazione dovrà essere verificato mediante il programma antivirus e antimalware prima del suo utilizzo e, nel caso venga rilevato un virus e/o malware non eliminabile dal software, non dovrà essere utilizzato.

Art. 8 Utilizzo delle periferiche e delle cartelle condivise

1. Per periferica condivisa si intende stampante, scanner o qualsiasi altro dispositivo elettronico che può essere utilizzato in contemporanea da più uffici. Per cartella condivisa (o "area di lavoro condivisa" o "condivisione") si intende uno spazio disco disponibile sui server centrali, per la memorizzazione di dati e programmi accessibili ad un gruppo di utenti preventivamente autorizzati, oppure anche ad un solo utente nel caso di utilizzo a scopo di backup.

2. Gli utenti autorizzati possono accedere ad una determinata area di lavoro condivisa nella quale si indica, il nome dell'area condivisa da creare/modificare e gli utenti interessati alla scrittura dei dati oppure alla sola lettura degli stessi.

3. L'utente è tenuto ad utilizzare le unità di rete per la condivisione di informazioni strettamente professionali; non può pertanto collocare, anche temporaneamente, in queste aree qualsiasi file che non sia attinente allo svolgimento dell'attività lavorativa. L'utente è tenuto, altresì, alla periodica revisione dei dati presenti in tutti gli spazi assegnati, con cancellazione dei file che non necessitano di archiviazione e che non siano più necessari ai fini procedurali. Particolare attenzione deve essere prestata alla duplicazione dei dati al fine di evitare, salvo casi eccezionali, un'archiviazione superflua.

4. L'utilizzo delle periferiche condivise è riservato esclusivamente ai compiti di natura strettamente istituzionale, come tutti gli spazi di archiviazione messi a disposizione degli utenti da parte dell'Amministrazione.

Art. 9 Dispositivi di archiviazione e salvaguardia dei dati

1. Fatte salve le politiche di salvataggio centralizzato dei dati conservati sui sistemi informatici e sulle postazioni di lavoro virtuali dei lavoratori agili, è consentito l'eventuale uso di dispositivi di backup via USB (chiavette, hard disk esterni, ecc.) purché i dati in essi contenuti siano comunque trattati ai sensi della normativa vigente in materia di dati personali, sensibili o giudiziari, e non vengano in nessun modo ceduti a terzi, se non nel perimetro della normativa citata e del trattamento necessario ai fini procedurali.

2. Ogni utente è responsabile della custodia dei dati di lavoro presenti sulla propria postazione di lavoro informatica. Gli utenti hanno cura di conservare copia della documentazione di lavoro nelle aree condivise predisposte.

Art. 10 Utilizzo di Internet

1. La risorsa Internet è per sua natura limitata nella banda di navigazione disponibile. Ferme restando le modalità di utilizzo degli strumenti informatici di cui all'art. 3, l'utilizzo di Internet deve essere circoscritto agli scopi inerenti l'attività lavorativa. L'utente è direttamente responsabile dell'uso del servizio Internet, dei contenuti ricercati e visitati e delle informazioni che vi immette.

2. L'Amministrazione si riserva di applicare diversi profili di navigazione, a seconda dell'attività professionale svolta. Attraverso tale profilazione, saranno consentite le attività di accesso, navigazione, registrazione a siti web, scaricamento (download), ascolto e visione di file audio/video in modo personalizzato e correlato con la propria attività lavorativa, e comunque sempre in maniera dipendente delle risorse di banda disponibili al momento nella rete.

3. Ogni variazione all'applicazione del profilo di navigazione standard (di base), deve essere formalizzata dal Responsabile dell'ufficio, il quale motiva la richiesta indicando eventualmente se questa debba essere limitata nel tempo.

4. Sono applicate politiche per la sicurezza della rete di trasmissione dati attraverso sistemi di "filtraggio" dei contenuti e pagine web, i quali bloccano o quantomeno limitano la navigazione su categorie di siti ben specifiche che siano potenzialmente illegali secondo normativa vigente (quali pedofilia, gioco d'azzardo, ecc.) o comunque lesivi della dignità umana (violenza, razzismo, ...). Non è consentito scambiare materiale protetto dalla normativa vigente in tema di tutela del diritto d'autore.

Art. 11 Gestione e utilizzo della posta elettronica

1. La casella di posta elettronica assegnate dall'Amministrazione al lavoratore agile è uno strumento di lavoro. Le persone assegnatarie delle caselle di posta elettronica sono responsabili del corretto utilizzo delle stesse.

2. In ogni caso non è consentito utilizzare tecniche di "mail spamming" (invio massiccio di comunicazioni), utilizzare il servizio di posta elettronica per inoltrare contenuti non attinenti alle materie di lavoro; trasmettere con dolo, virus, worms, Trojan o altro codice maligno, finalizzati ad arrecare danni e malfunzionamenti ai sistemi informatici.

Art. 12 Controlli, responsabilità e sanzioni

1. Il computer portatile o altro apparato in dotazione al dipendente agile è configurato

dall'Amministrazione in modo da consentirne l'utilizzo esclusivamente per finalità lavorative e per la salvaguardia della sicurezza e dell'integrità dei dati e dell'infrastruttura tecnologica.

2. L'Amministrazione si riserva di effettuare verifiche sul corretto utilizzo degli strumenti informatici, della posta elettronica, di Internet, nel rispetto delle normative vigenti e del presente documento.

3. La violazione da parte degli utenti dei principi e delle norme contenute nel presente documento comporta l'applicazione delle sanzioni previste dalle disposizioni contrattuali vigenti in materia, previo espletamento del procedimento disciplinare.

Art. 13 Aggiornamenti delle regole tecniche

1. Le disposizioni generali contenute nel presente documento possono essere soggette ad aggiornamenti, integrazioni e/o correzioni, in relazione all'evolversi della tecnologia, all'entrata in vigore di sopravvenute disposizioni di legge o all'evolversi delle esigenze dell'Amministrazione.