



## COMUNE DI ILBONO

### 3.2 Organizzazione del lavoro agile

In questa sottosezione sono indicati, nonché in coerenza con i contratti, la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto (es. lavoro agile e telelavoro).

In particolare, la sezione deve contenere:

- le **condizionalità** e i **fattori abilitanti** (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali);
- gli **obiettivi** all'interno dell'amministrazione, con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance;
- i **contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia** (es. qualità percepita del lavoro agile; riduzione delle assenze, *customer/user satisfaction* per servizi campione).

### DISCIPLINA DEL "LAVORO

Il Comune di Ilbono, con determinazione del Responsabile del Servizio n. 49 del 06/04/2020 ha attivato, in via emergenziale, la modalità di prestazione lavorativa in lavoro agile o *smart working* di cui all'art. 14, comma 2, della legge 124/2015 e alla legge 81/2017, quale forma di organizzazione della prestazione lavorativa ordinaria nella contingenza di emergenza sanitaria, in applicazione dell'art. 1, comma 6, del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 11 marzo 2020, della Circolare del Ministro della Pubblica Amministrazione n. 2/2020 e del Decreto legge n. 18/2020.

Con il provvedimento sopra citato è stato approvato, altresì, il "Disciplinare del Lavoro Agile in Emergenza" dell'Ente, costituito da n. 13 articoli, unitamente al modello di Report giornaliero delle attività;

Dal punto di vista operativo, per il tramite dell'Amministratore di sistema comunale si è provveduto all'installazione e configurazione delle postazioni di lavoro agile nei locali e sistemi hardware individuati e segnalati dal lavoratore, in linea con la normativa riguardante la sicurezza del sistema informatico, assicurando l'accesso da remoto e l'identificazione informatico/telematica del dipendente (es. login tramite ID e password).

Sono stati esclusi dall'ambito di applicazione del Lavoro Agile i dipendenti assegnati agli Uffici comunali connessi a servizi indifferibili da rendere in presenza, come stabilito con i Decreti Sindacali nn. 04-05-07/2020, ed in particolare gli Uffici Protocollo, Anagrafe, Stato civile ed Elettorale, Polizia Locale.

Alla luce della recente esperienza e anche successivamente alla cessazione dello stato di emergenza, a livello nazionale si è ritenuto opportuno combinare in maniera intelligente il lavoro in presenza con il lavoro agile, ponendo come obiettivo l'elaborazione del P.O.L.A. (Piano Organizzativo del Lavoro Agile) al fine di offrire al personale dell'amministrazione alcuni riferimenti utili per programmare in modo corretto le attività lavorative e, superata la fase emergenziale, istituzionalizzare tale modalità lavorativa creando una sorta di linea guida per tutti i dipendenti dell'Ente.

L'articolo 263 del D.L. 19 maggio 2020 n. 34, convertito nella Legge 17 luglio 2020 n.77, ha modificato la Legge 124/2015 introducendo la facoltà per le amministrazioni pubbliche di redigere, entro il 31 gennaio di ciascun anno (per le amministrazioni diverse dagli enti locali, per i quali invece la tempistica di approvazione dei piani di programmazione è quella stabilita dall'art. 169 del Testo unico degli enti locali), sentite le organizzazioni sindacali, il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (P.O.L.A.), quale sezione

del documento del Piano della Performance, prevedendo che possa avvalersi della modalità agile per lo svolgimento della prestazione lavorativa almeno il 15 per cento del personale (percentuale così ridotta dall'art. 11-bis del D.L. 52/2021, in luogo dell'originario 60 per cento). L'articolo 14 della L. 124/2015, prevede che in caso di mancata adozione del POLA il lavoro agile si applichi ad almeno il 15 per cento dei dipendenti, mentre in caso di adozione del POLA al 15% dei dipendenti che svolgono attività che possono essere svolte in modalità agile.

L'articolo 6, comma 5, del citato decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, che prevede che, con uno o più decreti del Presidente della Repubblica, emanati ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400, previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, siano individuati e abrogati gli adempimenti relativi ai piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione.

Con DPCM del 24 giugno 2022, n. 81, con il quale è stato approvato il regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione, ed in particolare l'articolo 1 il quale dispone che sono assorbiti nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione, ed alla lettera e) del comma 1 richiama l'articolo 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124 (piano organizzativo del lavoro agile).

Si è proceduto alla ricognizione e mappatura dei procedimenti dei Servizi dell'Ente al fine di individuare le attività che possono essere svolte in modalità agile e non, secondo la seguente classificazione:

- Attività non smartabile (per vincoli o limiti intrinseci alla attività)
- Attività smartabile
- Attività solo in parte smartabile
- Attività smartabile con pre-condizioni tecnologiche

Nello specifico, tale attività di analisi permette di stabilire il livello di "Smartabilità" dei processi e quindi di avere una base a supporto della definizione degli accordi individuali da definire con i singoli dipendenti.

La prestazione può essere svolta in modalità agile qualora sussistano le seguenti condizioni minime:

- a) 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;
- b) è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- c) è possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
- d) sia nella disponibilità del dipendente, o in alternativa fornita dall'Amministrazione, la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile.

Di seguito l'elenco dei procedimenti assegnati ai singoli Servizi, suddivisi per Uffici, con espressa indicazione delle percentuali di attuazione di tali procedimenti in modalità agile.

#### ANALISI PER SERVIZI E UFFICI

##### **SERVIZIO AMMINISTRATIVO ED ECONOMICO FINANZIARIO**

<b>Ufficio Segreteria Contenzioso e Contratti</b>	<b>Sì</b>	<b>No</b>
Gestione contenziosi: costituzione in giudizio e nomina legali; rapporti con i ricorrenti e/o con i legali	100%	0%
Risarcimento danni, compresi i casi disastri, con oneri a carico del Comune	100%	0%
Risarcimento danni con onere a carico della compagnia assicurativa	100%	0%
Tirocini formativi e di orientamento	50%	50%
Impegno per trasferite amministratori	100%	0%
Costituzione consulte e commissioni consiliari	0%	100%
Assistenza all'attività di rogito del Segretario Comunale	50%	50%

Nomina del Nucleo di valutazione	100%	0%
Adempimenti sugli incarichi di collaborazione	100%	0%
Movimento deliberativo	100%	0%
Liquidazione indennità di presenza ai consiglieri comunali	100%	0%
Pubblicazioni Pretorio on-line Albo	100%	0%
Procedimenti riguardanti la nomina del Segretario comunale e la stipula di convenzioni di segreteria	100%	0%
Concorsi e selezioni per assunzioni a tempo indeterminato	0%	100%
Nomina commissioni giudicatrici di concorsi e selezioni a tempo indeterminato e determinato	0%	100%
Approvazione verbali commissione giudicatrice	0%	100%
Certificati di idoneità concorsi	100%	0%
Liquidazione competenze commissione giudicatrice	100%	0%
Registrazione atti al protocollo generale dell'Ente	100%	0%
Ricevimento e smistamento	100%	0%
Atti giudiziari: deposito ex art. 140 C.P.C.	100%	0%
Cartelle esattoriali: deposito ex art.140C.P.C.	100%	0%
Pianificazione del fabbisogno di beni per il funzionamento degli uffici di interesse generale	100%	0%
Abbonamenti o rinnovi a riviste e giornali anche on-line	100%	0%
Acquisizione di beni e servizi	100%	0%
Procedimenti di ripristino funzionalità beni mobili (con esclusione delle apparecchiature informatiche)	100%	0%
Stipula polizze assicurative per R.C.T. e R.C.O.	100%	0%
Affidamento custodia cani randagi	100%	0%
Procedimenti di acquisizione di beni e servizi in economia	100%	0%
Redazione regolamenti riguardanti il servizio	100%	0%
Aggiornamento sito istituzionale, e sezione "Amministrazione trasparente" per quanto di competenza	100%	0%
Gestione archivio atti interni (determine, ordinanze autorizzazioni, concessioni)	100%	0%
Accesso agli atti	100%	0%
Risposta a istanze, segnalazioni, richieste di chiarimenti da parte di cittadini e utenti	100%	0%

<b>Ufficio risorse umane</b>	<b>Sì</b>	<b>No</b>
Statistiche conto annuale e pluriennale	100%	0%

Consuntivo attività– relazione allegata al conto annuale	100%	0%
Prospetto informativo azienda relativo alle categorie protette	100%	0%
Statistica permessi sindacali GEDAP	100%	0%
Rilevazione deleghe sindacali	100%	0%
Invio visite fiscali al personale dipendente assente per malattia	100%	0%
Concessione e revoca part time al personale dipendente	100%	0%
Concessione aspettative non retribuite al personale dipendente	100%	0%
Concessione congedi e permessi retribuiti, diritto allo studio, legge 104/92, aspettative, testo unico in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità etc	100%	0%
Comunicazioni su esercizio diritto sciopero	100%	0%
Comunicazione on line al Centro servizi per il lavoro (attivazione, rettifica, cessazioni, assunzioni a tempo determinato)	100%	0%
Certificati di servizio, certificati per indennità di disoccupazione	100%	0%
Autorizzazioni a prestazioni professionali del personale dipendente	100%	0%
Comunicazioni in via telematica al Dipartimento Funzione pubblica incarichi esterni	100%	0%
Comunicazioni in via telematica al D.F.P. compensi percepiti nell'anno precedente dei dipendenti interni autorizzati ad incarichi esterni	100%	0%
Cessazione dal servizio per qualsiasi causa con conseguente trattamento pensionistico e TFS	100%	0%
Certificazioni e attestazioni posizioni assicurative per uso ricongiunzioni, riscatti e altro sia per personale a tempo determinato	100%	
Sottoscrizione contratto decentrato	50%	50%
Concessione patrocinio legale ai dipendenti	100%	0%
Applicazione delle decisioni in materia di contenzioso del lavoro	50%	50%
Riconoscimento della invalidità permanente e dell'indennità	60%	40%
Risoluzione rapporto di lavoro	60%	40%

<b>Ufficio pubblica istruzione, cultura, sport, turismo e biblioteca</b>	<b>Sì</b>	<b>No</b>
--	-----------	-----------

Affidamento ad operatore economico del servizio di trasporto scolastico degli alunni della scuola primaria e della scuola secondaria di primo grado, mediante la stipula del contratto	80%	20%
Affidamento ad operatore economico del servizio di mensa scolastica per gli alunni della scuola dell'infanzia e della scuola secondaria di primo grado, mediante la stipula del contratto	80%	20%
Ammissione al servizio di trasporto scolastico per gli alunni della scuola primaria e della scuola secondaria di primo grado	100%	0%
Ammissione al servizio di mensa scolastica per gli alunni della scuola dell'infanzia e della scuola secondaria di primo grado	100%	0%
Programmi per l'attuazione del diritto allo studio	100%	0%
Concessione borse di studio in favore degli studenti frequentanti le scuole secondarie di primo e secondo grado appartenenti a famiglie svantaggiate (L.R. 31/1984 – L.R. 3/2008 art. 4 comma 1, lett. I). Approvazione graduatoria definitiva	100%	0%
Concessione contributi per la fornitura gratuita o semigratuita libri di testo per gli alunni della scuola secondaria di primo e secondo grado (L. 498/1988 art. 27). Approvazione graduatoria definitiva	100%	0%
Concessione borse di studio a sostegno delle spese sostenute dalle famiglie per l'istruzione per gli alunni della scuola primaria e secondaria di primo e secondo grado (L. 62/2000 art. 1, comma 9). Approvazione graduatoria definitiva	100%	0%
Contributi per il rimborso delle spese di viaggio agli studenti delle scuole secondarie di secondo grado (L.R. 31/1984)	100%	0%
Approvazione provvisoria graduatoria	100%	0%
Concessione contributo all'istituto comprensivo per spese di funzionamento	100%	0%
Concessione contributi all'istituto comprensivo in attuazione del diritto allo studio	100%	0%
Concessione contributi alla Scuola Materna privata nell'ambito del diritto allo studio	100%	0%
Affidamento fornitura libri di testo per gli alunni della scuola primaria	100%	100%
Affidamento della fornitura di beni e servizi per interventi di competenza dell'ufficio	100%	0%
Affidamento della fornitura di materiale librario, audiovisivi, arredi e attrezzature per la biblioteca	100%	0%
Prestito libri biblioteca	0%	100%
Prestito riviste biblioteca	0%	100%
Ricerca testi biblioteca	0%	100%

Adesione ad iniziative varie nell'ambito del servizio bibliotecario	100%	0%
Acquisizione di servizi destinati alla biblioteca	100%	0%
Prestito interbibliotecario libri	0%	100%
Revisione e scarto materiale librario e altro	0%	100%
Procedimenti di concessione contributi e patrocinio ad associazioni nel settore della cultura, sport - spettacolo, turismo e tempo libero e rapporti e attività di coordinamento tra le medesime	100%	0%
Tenuta e aggiornamento dell'albo delle associazioni e dei beneficiari di contributi comunali	100%	0%
Acquisto coppe e targhe per manifestazioni varie	100%	0%

<b>Ufficio Servizi Sociali</b>	<b>Sì</b>	<b>No</b>
Concessione di contributi a valere sul fondo per il sostegno all'accesso alle abitazioni in locazione (Legge n. 431/ 1998 art. 11)	100%	0%
Segretariato Sociale	100%	0%
Assistenza economica	100%	0%
Interventi di contrasto al disagio giovanile, minorile e interventi nei confronti di minoria rischio di coinvolgimento in attività criminose	50%	50%
Interventi di collocamento protetto dei minori in emergenza sociale	50%	50%
Interventi di inserimento lavorativo a persone svantaggiate	60%	60%
Sostegno economico alle famiglie affidatarie	100%	0%
Progetti personalizzati di aiuto per le persone con handicap grave (Legge 162/1998)	100%	0%
Inserimento in comunità alloggio e/o case di riposo pubbliche o private di minori, anziani e disabili	60%	40%
Interventi in favore di detenuti ed ex detenuti	60%	40%
Assistenza domiciliare anziani e disabili	50%	50%
Affidamento ad operatore economico del servizio connesso all'istituzione della sezione primavera	100%	0%
Accertamento delle entrate derivanti dal pagamento di quote di compartecipazione alla spesa a carico degli utenti	100%	0%
Affidamento ad operatore economico del servizio di ludoteca	100%	0%
Affidamento ad operatore economico del servizio di assistenza specialistica educativa	100%	0%
Affidamento ad operatore economico del servizio di Centri Estivi	100%	0%

Ammissione al servizio di ludoteca	100%	0%
Ammissione al servizio di Centri Estivi	100%	0%
Ammissione al servizio di assistenza specialistica educativa	100%	0%
Predisposizione di relazioni sociali su casi seguiti o segnalati da altri enti o organismi	100%	0%
Concessione dei benefici previsti dalle leggi di settore (nefropatici, talassemici, infermi di mente, affetti da neoplasie, ecc.)	100%	0%
Autorizzazione al funzionamento di strutture destinate a servizi sociali	100%	0%
Procedimenti riguardanti le povertà estreme (contributi e inserimenti lavorativi)	100%	0%
Istruttoria e rilascio pareri per esonero pagamento tariffe servizi comunali e servizi erogati da altri organismi o soggetti	100%	0%
Procedimenti per la concessione di assegni per il nucleo familiare e assegni di maternità	100%	0%
Procedimenti SGATE (agevolazione energia elettrica) e altre agevolazioni in favore di particolari categorie	100%	0%
Concessione provvidenze procedimenti relativi a "Ritornare a casa"	100%	0%
Procedimenti di concessione contributi in favore di associazioni di volontariato che operano nel settore socio assistenziale	100%	0%

<b>Ufficio servizi demografici e statistica</b>	<b>Sì</b>	<b>No</b>
Formazione atti di nascita	0%	100%
Trascrizione atti di nascita comunicati da altri Comuni	100%	0%
Trascrizioni di atti di nascita avvenuti all'estero, comunicati dalle autorità diplomatiche	100%	0%
Apposizione negli atti di nascita esistenti in questo ufficio dal 1866 ad oggi di tutte le annotazioni riguardanti: morte, legittimazioni, sentenze o comunque decisioni giudiziarie per cessazioni degli effetti civili, individuazione dell'amministratore di sostegno, interdizione o inabilitazione ecc.. ecc., conseguente comunicazione alla Procura della Repubblica e alla Prefettura	100%	0%
Trascrizione decreti di adozione	100%	0%
Formazione atti morte	0%	100%
Trascrizione atti di morte avvenuti in altri Comuni e o comunicati dalle Autorità diplomatiche	100%	0%
Permessi di seppellimento	0%	100%

Formazione Verbali di Pubblicazioni di Matrimonio con l'acquisizione della relativa documentazione dai vari enti, trascrizione di pubblicazioni di matrimonio da altri Comuni, con relativa pubblicazione On-Line nel sito istituzionale del Comune, trasmissione nulla osta ai Comuni interessati e alle autorità ecclesiastiche	0%	100%
Formazione atti di matrimonio, con ritocivile, celebrati nella casa comunale dall'Ufficiale dello stato	40%	60%
Civile con successiva trasmissione delle relative annotazioni e o richiesta di trascrizione ai vari Comuni, alla Procura della Repubblica e alle Autorità Diplomatiche	100%	0%
Trascrizione atti di matrimonio contratti in questo Comune ed in altri Comuni secondo i culti ammessi, e/o comunicati dalle autorità diplomatiche celebrati all'estero, con successiva trasmissione delle relative annotazioni ai vari Comuni, alla Procura della Repubblica e alle Autorità Diplomatiche	100%	0%
Trascrizione sentenza di divorzio	100%	0%
Trascrizione stipula convenzione matrimoniale	100%	0%
Formazione atti di cittadinanza per acquisto e/o riacquisto della Cittadinanza Italiana, per la perdita della cittadinanza	50%	50%
Italiana, formazione degli atti di giuramento dinanzi al Sindaco, con successiva trasmissione delle relative annotazioni ai vari Comuni, alla Procura della Repubblica e alle Autorità Diplomatiche e alla Prefettura		
Trascrizione atti di cittadinanza per acquisto e/o riacquisto della Cittadinanza Italiana, perdita della cittadinanza Italiana, giuramento richiesto dalle autorità diplomatiche con successiva trasmissione delle relative annotazioni ai vari Comuni, alla Procura della Repubblica e alle Autorità Diplomatiche e alla Prefettura	50%	50%
Revisione dinamica di iscrizione ordinaria/straordinaria	100%	0%
Revisione dinamica di cancellazione ordinaria/straordinaria	100%	0%
Aggiornamento Albo scrutatori, presidenti di seggio	70%	30%
Aggiornamento Albo giudici popolari	70%	30%
Iscrizioni anagrafiche per immigrazione da altro Comune o dall'estero	100%	0%
Cancellazione anagrafica per emigrazione in altro Comune o all'estero	100%	0%

Richiesta di Dichiarazione di mutamento anagrafico (Cambio Abitazione)	100%	0%
Iscrizioni anagrafiche per emigrazione all'estero su comunicazione ufficio Consolare	100%	0%
Cancellazione dall'A.I.R.E. per rimpatrio o passaggio all'A.I.R.E. di altro Comune	100%	0%
Variazione di indirizzo estero su comunicazione ufficio Consolare	100%	0%
Calcolo mensile delle immigrazione, emigrazioni, nati e deceduti della popolazione residente	100%	0%
Calcolo annuale delle immigrazione, emigrazioni, nati e deceduti della popolazione residente	100%	0%
Calcolo annuale delle immigrazione, emigrazioni, nati e deceduti della popolazione residente straniera	100%	0%
Rilascio carte d'identità	0%	100%
Autenticazione di firme su dichiarazioni sostitutive di certificazioni e di atti di notorietà e di documenti	0%	100%
Adempimenti connessi alla caccia	100%	0%

<b>Ufficio gestione bilancio e contabilità</b>	<b>Sì</b>	<b>No</b>
Nomina revisore dei conti	100%	0%
Predisposizione bilancio di previsione annuale e allegati	100%	0%
Certificato al bilancio di previsione	100%	0%
Variazioni al bilancio di previsione	100%	0%
Predisposizione rendiconto della gestione contabile finanziaria, economica e patrimoniale e relativi allegati	100%	0%
Affidamento del servizio di tesoreria mediante procedura aperta	100%	0%
Riaccertamento residui passivi e attivi	100%	0%
Riconoscimento debiti fuori bilancio	100%	0%
Liquidazione fatture	100%	0%
Emissione mandati di pagamento	100%	0%
Visti di regolarità contabile attestanti la copertura finanziaria sulle determinazioni dei responsabili dei servizi (e sulle proposte di deliberazione quando comportano impegni di spesa)	100%	0%
Pareri di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione	100%	0%
Assunzione mutui	100%	0%
Dichiarazioni IVA	100%	0%

<b>Ufficio del trattamento economico e previdenziale del personale</b>	<b>Sì</b>	<b>No</b>
Definizione trattamento pensionistico per cessazione dal servizio per qualsiasi causa	100%	0%
Aggiornamento pensioni e TFS a seguito C.C.N.L., o provvedimenti individuali	100%	0%
Elaborazione buste paga	100%	0%
Denunce infortuni sul lavoro del personale dipendente	100%	0%
Certificazioni stipendio per cessioni quinto stipendio	100%	0%
Redazione 770	100%	0%
Redazione CUD dipendenti	100%	0%
Rilascio certificazioni stipendio e modelli disoccupazione	100%	0%
Istanza malattia professionale	100%	0%
Predisposizione, redazione e trasmissione ad INPDAP atti per collocamento in pensione e di personale dipendente	100%	0%
Compilazione e invio moduli TFS personale a tempo determinato	100%	0%
Predisposizione e redazione atti per la ricostruzione della carriera degli ex dipendenti comunali ai fini pensionistici e di fine rapporto	100%	0%
Ricongiunzione periodi assicurativi accreditati presso gestioni diverse dall' Inpdap	100%	0%
Riscatti laurea e servizio militare	100%	0%
Ricostruzione carriera previdenziale dei nuovi assunti	100%	0%
Denuncia di esercizio	100%	0%
Autoliquidazione premio annuale	100%	0%

<b>Ufficio Economato</b>	<b>Sì</b>	<b>No</b>
Forniture di beni e servizi (affidamenti diretti o previa richiesta di preventivi) inerenti il servizio economato	100%	0%
Conto della gestione annuale dell'economato	100%	0%
Aggiornamento inventari beni mobili ed immobili, controllo carico e scarico dei beni mobili assegnati	100%	0%

<b>Ufficio tributi</b>	<b>Sì</b>	<b>No</b>
Rimborsi di entrate tributarie	100%	0%

Risposta a istanze, a segnalazioni, a richieste di chiarimenti o informazioni da parte de contribuenti o degli utenti	100%	0%
Contenzioso tributario	50%	50%
Emissione atti di accertamento, ruoli o ingiunzioni di pagamento	100%	0%
Autorizzazioni ai fini della TOSAP	100%	0%
Rateizzazione tributi comunali	100%	0%
Procedimenti di sgravio tributico comunali	100%	0%
Procedimenti gestione, IMU, ICI, TARSU, TARES, TOSAP, Imposta di pubblicità e diritti pubbliche affissioni, e ogni altra entrata tributaria; proposte di previsione dei relativi stanziamenti nel bilancio annuale e pluriennale nel rispetto di quanto previsto nel regolamento comunale di contabilità;	100%	0%
Procedimenti gestione entrate extratributarie: proposte di previsione dei relativi stanziamenti nel bilancio annuale e pluriennale nel rispetto di quanto previsto nel regolamento di contabilità; accertamenti entrate di competenza del servizio e tenuta della relativa contabilità; attività di accertamento versamento entrate e recupero coattivo	100%	0%
Ricerca, studio e proposte su soluzioni di finanziamento per spese correnti e di investimento	100%	0%
Procedimenti e attività per la partecipazione all'accertamento di imposte statali	100%	0%

### **SERVIZIO TECNICO E TECNICO MANUTENTIVO**

<b>Ufficio urbanistica e sportello unico edilizia privata</b>	<b>Si</b>	<b>No</b>
Adozione piano attuativo conforme al P.U.C. e relative varianti	100%	0%
Adozione piano attuativo in variante al P.U.C. e relative varianti	100%	0%
Adozione altri piani di competenza del servizio urbanistica (piano acustico ecc...) e relative varianti	100%	0%
Apposizione del vincolo preordinato all'esproprio mediante variante specifica allo strumento urbanistico generale	50%	50%
Stipula convenzione di lottizzazione	60%	40%
a) Collaudo opere di urbanizzazione b) Assunzione in carico opere di urbanizzazione	50%	50%
Svincolo cauzione per opere di urbanizzazione	100%	0%

Volturazione convenzioni urbanistiche	100%	0%
Certificato di destinazione urbanistica	70%	30%
Rilascio di copie conformi degli strumenti urbanistici	100%	0%
Accesso agli atti e ai documenti amministrativi	100%	0%
Pareri preventivi relativi a pratiche edilizie o piani urbanistici	100%	0%
Richiesta di informazioni su questioni attinenti l'urbanistica e l'edilizia privata	100%	0%
Concessione edilizia (area non vincolata)	100%	0%
Concessione edilizia (area vincolata)	100%	0%
Autorizzazione edilizia (area non vincolata)	80%	20%
Autorizzazione edilizia (area vincolata)	80%	20%
Denuncia di inizio attività (area non vincolata)	100%	0%
Denuncia di inizio attività (area vincolata)	100%	0%
Concessione edilizia (Centro Storico (Zona "A" e "Centro Matrice"))	100%	0%
Autorizzazione edilizia (Centro Storico Zona "A" e "Centro Matrice")	100%	0%
DIA (Centro Storico (Zona "A" e "Centro Matrice"))	100%	0%
Concessione edilizia in deroga agli strumenti urbanistici	100%	0%
Comunicazione inizio attività libera	100%	0%
Verifica conformità opere interne	100%	0%
Titolo abilitativo edilizio in accertamento di conformità	50%	50%
Titoli abilitativi in sanatoria a seguito domande di condono edilizio	50%	50%
Certificato di agibilità	100%	0%
Mancata presentazione richiesta agibilità: Sanzione	100%	0%
Dichiarazioni attestanti il tipo di intervento edilizio ai fini delle agevolazioni fiscali	100%	0%
Proroga / inizio / fine lavori	100%	0%
Volturazione o cointestazione di titoli abilitativi	100%	0%
Contributi a privati sulla base di leggi di settore (Centro Storico)	100%	0%
Determinazione fabbisogno contributi a privati per abbattimento barriere architettoniche	100%	0%
Barriere architettoniche: concessione contributi a privati	100%	0%
Richiesta verifica di regolarità edilizia	50%	50%
Controllo e registrazione pratiche diverse (denunce C.A, deposito frazionamenti, contratti di compravendita trasmessi dai notai ecc)	100%	0%
Controlli sulla avvenuta o meno realizzazione di opere edilizie, in caso di mancata comunicazione di inizio e/o fine lavori	50%	50%
Controlli sulla completezza della documentazione relativa all'impresa esecutrice regolarizzazione ed eventuale	100%	0%

sanzioni d.lgs.81/2008		
Provvedimenti di autotutela, nei confronti di titoli abilitativi e dei provvedimenti sanzionatori	100%	0%
Controlli sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà allegati ai progetti edilizi presentati (DPR 445/2000)	100%	0%
Conferenza servizi decisoria	100%	0%
Definizione di atti unilaterali d'obbligo e altri atti negoziali connessi a procedimenti riguardanti l'urbanistica e l'edilizia privata	100%	0%
Rimborso di somme indebitamente versate	100%	0%
Risposte ad istanze ed esposti di contenuto tecnico giuridico	100%	0%
Richiesta di svincolo fidejussione per pagamento oneri concessori	100%	0%
Escussione fidejussione	100%	0%
Deposito progetto strutture in C.A.	100%	0%
Deposito relazione finale struttura in C.A.	100%	0%
Deposito certificato collaudo strutture in C.A.	100%	0%
Procedimenti liquidazione spesa	100%	0%
Endoprocedimento SUAP - Dichiarazione inizio attività produttive con interventi edilizi	100%	0%
Endoprocedimento SUAP - Agibilità	100%	0%
Endoprocedimento SUAP – Dichiarazione inizio attività produttive con interventi edilizi Conferenza di Servizi	100%	0%
Formazione graduatorie per l'assegnazione di alloggi ERP	100%	0%
Assegnazione alloggi AREA	100%	0%
Subentro nella assegnazione di alloggi	100%	0%

<b>Abusivismo edilizio</b>	<b>Sì</b>	<b>No</b>
Accertamento opere abusive	50%	50%
Accertamento abusive su demaniali opere aree	50%	50%
Accertamento abusive su vincolate opere aree	50%	50%
Provvedimenti sanzionatori amministrativi conseguenti ad abusiedilizi aventi rilevanza penale	100%	0%
Sanzioni amministrative di natura pecuniaria conseguenti ad abusi edilizi senza rilevanza penale	100%	0%
Provvedimenti sanzionatori amministrativi conseguenti ad abusiedilizi aventi rilevanza penale	100%	0%
Sanzioni amministrative di natura pecuniaria conseguenti ad abusi edilizi senza rilevanza penale	100%	0%
Accertamento di conformità alle norme edilizie urbanistiche e provvedimenti di sanatoria di opererealizzate abusivamente al fine di ottenere il titolo abilitativo in sanatoria	60%	40%
Ordinanza di sospensione lavori	100%	0%

Ingiunzione a demolire/rimessa inripristino	50%	50%
Acquisizione immobili abusivi: verifica	50%	50%
Acquisizione immobili	50%	50%
Interventi edilizi in parziale difformità:ordinanza rimozione opere	50%	50%
Accertamento abuso con Impossibilità di rimozione opere: ordinanza pagamento sanzione	50%	50%
Opere in assenza o difformità DIA:irrogazione sanzione	100%	0%
Ordinanza di pagamento sanzione nel caso di danno ambientale (art. 167, comma 5, d. lgs. 42/2004)	100%	0%

<b>Ufficio commercio</b>	<b>Si</b>	<b>No</b>
Autorizzazioni pubblici spettacoli	100%	0%
Convocazione commissione comunale di vigilanza sui pubblici spettacoli	50%	50%
Licenze di PS	100%	0%
Autorizzazione	100%	0%
Autorizzazioni per manifestazioni sportive e cinematografiche all'aperto	100%	0%
Autorizzazioni fuochi d'artificio, esplosivi esimili	100%	0%
Autorizzazioni all'esercizio	100%	0%
Comunicazione subingresso, in esercizio di commercio al dettaglio su aree pubbliche(mercato settimanale)	100%	0%
Comunicazione messa in esercizio di ascensori, montacarichi	100%	0%
Autorizzazione per attività di noleggio autobus con conducente	100%	0%
Autorizzazione per attività di noleggio autobus con conducente per subingresso	100%	0%
Autorizzazione per attività di noleggio veicoli con conducente per subingresso per atto tra vivi o per causa di morte	100%	0%
Licenza per attività di taxi	60%	40%
Licenza per attività di taxi per subingresso per atto tra vivi o per causa di morte	60%	40%
Licenza per Direttore o istruttore di tiro a volo	80%	20%
Licenza per attività di fochino	80%	20%
Autorizzazione all'esercizio dell'attività funebre	80%	20%
Autorizzazione esenzione al divieto di fumare	80%	20%
Procedimenti inerenti la costituzione e il monitoraggio del Centro Commerciale Naturale	80%	20%
Procedimenti inerenti la concessione di provvidenze disposte da specifica normativa in favore di particolari categorie produttive	100%	0%
Vidimazione registri per attività commerciali e/o libera professione	80%	20%

Procedimenti relativi a manifestazione apremi e di sorte	100%	0%
Registrazione alloggi	100%	0%
<b>Ufficio sportello unico attività produttive</b>	<b>Si</b>	<b>No</b>
Dichiarazione di avvio nuova attività o di modifica di attività esistente – commercio al dettaglio in sede fissa	100%	0%
Dichiarazione di subingresso/ cessazione/ sospensione e ripresa/ cambiamento ragione sociale /modifica soggetti titolari dei requisiti in attività di commercio al dettaglio in sede fissa	100%	0%
Comunicazione di cessazione attività - commercio al dettaglio in sede fissa	100%	0%
Comunicazione subingresso in attività di commercio al dettaglio in sede fissa	100%	0%
Comunicazione subingresso in attività di commercio al dettaglio in sede fissa	100%	0%
Comunicazione vendita di liquidazione per cessazione attività, per trasferimento in gestione o cessione in proprietà di azienda, per trasferimento dell'azienda in altro locale, per trasformazione o rinnovo dei locali	100%	0%
Comunicazione vendita sottocosto	100%	0%
Comunicazione subingresso, trasferimento residenza in attività di commercio al dettaglio su aree pubbliche in forma itinerante	100%	0%
Dichiarazione di trasferimento di un esercizio di somministrazione al pubblico di alimenti e bevande	100%	0%
Comunicazione ampliamento di superficie di esercizio di somministrazione al pubblico di alimenti e bevande	100%	0%
Dichiarazione di subingresso in esercizio di somministrazione al pubblico di alimenti e bevande	100%	0%
Comunicazione cessazione attività di somministrazione al pubblico di alimenti e bevande	100%	0%
Dichiarazione temporanea di somministrazione al pubblico di alimenti e bevande in occasione di riunioni straordinarie di persone (feste, sagre, manifestazioni, ecc.)	0%	100%
Dichiarazione di avvio nuova attività o di modifica di attività esistente - somministrazione al pubblico di alimenti e bevande disciplinata dall'art. 68, c. 4, della L.R. 02.02.2010 n. 6 e dai criteri comunali	100%	0%
Dichiarazione di subingresso/ cessazione/ sospensione e ripresa/ cambiamento ragione sociale /modifica soggetti titolari dei requisiti in attività di somministrazione al pubblico di alimenti e bevande,	100%	0%

disciplinate dall'art. 68, c. 4, della l.r. 02.02.2010 n. 6 e dai criteri comunali		
Denuncia di inizio attività di somministrazione di alimenti e bevande da parte dei circoli privati aderenti a enti o organizzazioni nazionali con finalità assistenziali	100%	0%
Comunicazione modifiche (non soggette ad autorizzazione) ad impianti di distribuzione carburanti	100%	0%
Comunicazione subingresso in attività di distribuzione carburanti	100%	0%
Dichiarazione di avvio nuova attività o di modifica di attività esistente – acconciatore/ estetista/esecuzione di tatuaggi e percing	100%	0%
Dichiarazione di subingresso/ cessazione/ sospensione e ripresa/ cambiamento ragione sociale /modifica soggetti titolari dei requisiti in attività di acconciatore – estetista - esecuzione di tatuaggi e piercing	100%	0%
Dichiarazione di avvio nuova attività o di modifica di attività esistente per laboratorio artigianale con annessa vendita [gelateria, pizzeria da asporto, ecc..] e per attività di trasporto di alimenti	100%	0%
Dichiarazione di subingresso/ cessazione/ sospensione e ripresa/ cambiamento ragione sociale /modifica soggetti titolari dei requisiti per laboratorio artigianale con annessa vendita [gelateria, pizzeria da asporto, ecc..] e per attività di trasporto di alimenti	100%	0%
Dichiarazione di avvio nuova attività o di modifica di attività esistente	100%	0%
Dichiarazione di subingresso/ cessazione/ sospensione e ripresa/ cambiamento ragione sociale /modifica soggetti titolari dei requisiti	100%	0%
Denuncia di inizio attività di autorimessa	100%	0%
Denuncia di inizio attività di noleggio veicoli senza conducente	100%	0%

Comunicazione di ampliamento e/o trasferimento nella stessa zona di punto di vendita esclusivo per la vendita di quotidiani e periodici	100%	0%
Comunicazione di subingresso in punto di vendita esclusivo per la vendita di quotidiani e periodici	100%	0%
Comunicazione di ampliamento e/o trasferimento nella stessa zona di punto di vendita non esclusivo per la vendita di quotidiani e periodici	100%	0%
Comunicazione di subingresso in punto di vendita non esclusivo per la vendita di quotidiani e periodici	100%	0%
Dichiarazione di avvio attività agrituristica	100%	0%
Comunicazione di variazione e/o integrazione attività agrituristica esistente	100%	0%
Comunicazione di cessazione dell'attività agrituristica	100%	0%
Dichiarazione vendita diretta in azienda o in locali aperti al pubblico dei prodotti ricavati in misura prevalente dalla propria azienda agricola	100%	0%
Dichiarazione vendita diretta su area pubblica in forma itinerante dei prodotti ricavati in misura prevalente dalla propria azienda agricola	100%	0%
Dichiarazione vendita diretta in azienda tramite distributore automatico dei prodotti ricavati in misura prevalente dalla propria azienda agricola	100%	0%
Denuncia inizio attività su area pubblica di vendita tramite distributore automatico di latte crudo ricavato dalla propria azienda agricola	100%	0%
Comunicazione svolgimento manifestazione di sorte locale (lotteria - tombola - pesca o banco di beneficenza)	100%	0%

Denuncia di inizio attività ricettiva non alberghiera (case per ferie, ostelli per la gioventù, esercizi di affittacamere, case ed appartamenti per vacanze, bed & breakfast)	100%	0%
Dichiarazione commercio di cose antiche aventi valore storico o artistico, cose usate	100%	0%
Denuncia di inizio attività di facchino	100%	0%
Comunicazione vendita farmaci da banco o di automedicazione e dei farmaci o prodotti non soggetti a prescrizione medica negli esercizi commerciali	100%	0%
Autorizzazione all'apertura di un esercizio di commercio al dettaglio in sede fissa - media struttura di vendita (da 250 a 2500 mq. Di superficie di vendita)	100%	0%
Autorizzazione al trasferimento di sede, all'ampliamento di superficie di vendita, all'ampliamento di superficie di vendita a seguito di accorpamento di un esercizio di commercio al dettaglio in sede fissa - media struttura di vendita (da 250 a 2500 mq. Di superficie di vendita)	100%	0%
Autorizzazione all'estensione settore merceologico di un esercizio di commercio al dettaglio in sede fissa - media struttura di vendita (da 250 a 2500 mq. di superficie di vendita)	100%	0%
Autorizzazione all'apertura, al trasferimento di sede, all'ampliamento di superficie di vendita, all'ampliamento di superficie di vendita a seguito di accorpamento, all'estensione settore merceologico, esercizio di commercio al dettaglio in sede fissa - grande struttura di vendita (oltre 2500 mq. di superficie di vendita)	100%	0%
Autorizzazione all'esercizio del commercio al dettaglio su aree pubbliche in forma itinerante	100%	0%
Autorizzazione all'apertura di un esercizio di somministrazione al pubblico di alimenti e bevande	100%	0%
Autorizzazione alla somministrazione di alimenti e bevande da parte dei circoli privati non aderenti a enti o organizzazioni nazionali con finalità assistenziali	100%	0%

Autorizzazione all'installazione e all'esercizio dell'attività di impianti di distribuzione carburanti uso privato	100%	0%
Autorizzazione all'installazione e all'esercizio dell'attività di impianti di distribuzione carburanti uso pubblico	100%	0%
Autorizzazione modifiche ad impianti di distribuzione carburanti uso privato	100%	0%
Autorizzazione modifiche ad impianti di distribuzione carburanti uso pubblico	100%	0%
Autorizzazione sospensione attività di impianti di distribuzione carburanti	100%	0%
Autorizzazione per apertura di punto di vendita esclusivo per la vendita di quotidiani e periodici	100%	0%
Autorizzazione per trasferimento in altra zona di punto di vendita esclusivo per la vendita di quotidiani e periodici	100%	0%
Autorizzazione per apertura di punto di vendita non esclusivo per la vendita di quotidiani e periodici	100%	0%
Autorizzazione per trasferimento in altra zona di punto di vendita non esclusivo per la vendita di quotidiani e periodici	100%	0%
Licenza di esercizio per attività ricettiva alberghiera (alberghi - residenze turistico alberghiere)	100%	0%
Autorizzazione esercizio dell'attività ricettiva all'aria aperta (villaggi turistici, campeggi ed aree di sosta)	100%	0%
Licenza per apertura sala giochi	100%	0%

Licenza per apertura agenzia d'affari	100%	0%
Licenza per apertura locali di pubblico spettacolo e/o trattenimento (sale cinematografiche, teatri, sale da ballo, disco bar, discoteche, night club, musica dal vivo, concerti, centri sportivi, palestre, manifestazioni in impianti sportivi, ecc...)	100%	0%
Licenza per spettacoli e/o trattenimenti pubblici temporanei (concerti, circhi e spettacoli viaggianti, ecc..)	100%	0%
Licenza d'esercizio spettacoli viaggianti (circhi, luna park, giostre, ecc...)	100%	0%
Licenza vendita ambulante di strumenti da punta e da taglio	100%	0%
Autorizzazione per apertura palestra	100%	0%
Licenza per apertura stabilimento di bagni (piscine natatorie pubbliche)	100%	0%
Procedimenti per attività commerciali di cui alla L.R. 3/2008 e s.m.i.	100%	0%
Procedimenti inerenti la pianificazione strategica comunale e intercomunale	100%	0%
Procedimenti inerenti la redazione e/o modifica (per mutamento della normativa vigente in materia) dei regolamenti di competenza dell'ufficio	100%	0%
Procedimenti inerenti la vidimazione dei registri per attività commerciali e/o di libera professione	100%	0%
Procedimenti per l'accesso ai documenti amministrativi ai sensi della L. 241/90 di competenza dell'ufficio S.U.A.P.	100%	0%

Procedimenti per gli atti di liquidazione di fatture e/o parcelle inerenti a procedure attivate dall'ufficio S.U.A.P.	100%	0%
Procedimenti per l'accertamento e/o rimborso di somme incassate di competenza dell'ufficio S.U.A.P.	100%	0%

<b>Ufficio ambiente</b>	<b>Sì</b>	<b>No</b>
Procedimenti riguardanti la bonifica di siti inquinati	70%	30%
Procedimenti riguardanti l'energia e il risparmio energetico e i relativi piani	70%	30%
Procedimenti riguardanti la realizzazione diretti telematiche da gestire in forma associata mediante l'Unione dei Comuni	60%	40%
Procedimenti per la redazione e l'approvazione del piano acustico	100%	0%
Autorizzazioni agli scarichi e provvedimenti riguardanti l'inquinamento acustico	60%	40%
Procedimenti in materia di autorizzazioni agli scarichi, emissioni in atmosfera, inquinamento acustico, tutela delle acque e ogni autorizzazione in materia ambientale	100%	0%
Procedimenti in materia di inquinamento elettromagnetico	100%	0%
Procedimenti riguardanti la formazione e l'educazione ambientale	50%	50%
Procedimenti riguardanti la redazione dei piani, elenchi e elaborati cartografici previsti dalla normativa in materia di aree percorse da incendi e adempimenti connessi	60%	40%
Procedimenti per la redazione di piani in materia di energia	70%	30%
Procedimenti riguardanti cave, miniere e asportazione di materiali lapidei	70%	30%
Procedimenti riguardanti tutela dei boschi	70%	30%
Gestione esposti per problematiche ambientali (inquinamento acustico, elettromagnetico, aria, acqua, amianto)	70%	30%

<b>Ufficio lavori pubblici e manutenzioni</b>	<b>Sì</b>	<b>No</b>
Programmazione triennale lavori pubblici	100%	0%
Procedura aperta per lavori pubblici sopra soglia	100%	0%
Procedura ristretta per lavori pubblici sopra soglia	100%	0%
Procedura negoziata per lavori pubblici sopra soglia	100%	0%
Procedura aperta per lavori pubblici sotto soglia	100%	0%

Procedura ristretta per lavori pubblici sottosoglia	100%	0%
Procedura negoziata per lavori pubblici sotto soglia	100%	0%
Procedura aperta per servizi o forniture sopra o sotto soglia	100%	0%
Procedura negoziata per servizi o forniture sopra o sotto soglia	100%	0%
Procedura per l'affidamento in economia, mediante cottimo fiduciario di lavori, servizi o forniture	100%	0%
Perfezionamento procedimento di affidamento lavori, mediante la verifica dei requisiti	100%	0%
Perfezionamento procedimento di affidamento servizi e forniture, mediante la verifica dei requisiti	100%	0%
Procedura per la stipulazione dei contratti in forma amministrativa	70%	30%
Procedura per la risoluzione del contratto	70%	30%
Approvazione di perizie di variante	70%	30%
Atto di liquidazione di fatture dei fornitori e prestatori di servizi	70%	30%
Certificati di pagamento e SAL su attività di appalti dei lavori pubblici	70%	30%
Progetti interni per opere pubbliche e/o progetti redatti dai tecnici dell'ente per lavori pubblici, perizie o relazioni tecniche, per attività di manutenzione ordinaria e straordinaria da effettuarsi sul patrimonio dell'ente	60%	40%
Verifica e validazione progetti	100%	0%
Approvazione progetti	100%	0%
Autorizzazione al subappalto	100%	0%
Proroga termini contrattuali	100%	0%
Liquidazione di fatture inerenti i servizi di manutenzione, servizi e forniture	100%	0%
Svincolo depositi cauzionali	100%	0%
Rilascio autorizzazioni per scavo su suolo comunale	100%	0%
Realizzazione interna di manutenzioni ordinarie e straordinarie su immobili e impianti comunali	50%	50%
Lavori urgenti o di somma urgenza	50%	50%
Accertamento stato di pericolo per la pubblica incolumità lungo le strade comunali o di competenza comunale	50%	50%
Certificazioni ai fini dell'attestazione SOA	100%	0%
Certificazione esecuzione prestazioni professionali per partecipazione a gare d'appalto	100%	0%
Ordinanze di deroga a periodi e orari per impianti di riscaldamento	100%	0%
Istituzione e aggiornamento elenco esecutori di lavori, fornitori e prestatori di servizi	100%	0%

Istituzione e aggiornamento elenco dei professionisti	100%	0%
Monitoraggio interventi finanziati con fondi RAS/POR/FESR	100%	0%
Coordinamento operai comunali	0%	100%
Coordinamento cantieri comunali avviati con F. di RAS per l'occupazione	60%	40%
Coordinamento cantieri comunali avviati per Attività di Pubblica Utilità	60%	40%
Rilascio autorizzazioni TOSAP	100%	0%
Procedure di richiesta finanziamenti RAS	100%	0%
Richiesta nuovi allacci idrici comunali ad ABBANOA	100%	0%
Accoglimento segnalazioni illuminazione pubblica	100%	0%
Accertamenti entrate di competenza del servizio e tenuta della relativa contabilità; attività di accertamento pagamento canoni e di recupero coattivo	100%	0%
Relazioni per sinistri, anche nell'ambito di richieste di risarcimento danni	100%	0%
Notificazione atti del Comune, di altre pubbliche amministrazioni e di altri soggetti	100%	0%
Richiesta agli enti dei diritti di notifica, tenuta della relativa contabilità e predisposizione atti di accertamento dell'entrata	100%	0%
Affissione nelle bacheche del materiale informativo sui procedimenti	0%	100%

<b>Ufficio espropriazioni</b>	<b>Sì</b>	<b>No</b>
Determinazione indennità provvisoria diesproprio	100%	0%
Determinazione urgente indennità provvisoria di esproprio	100%	0%
Occupazione temporanea	80%	20%
Decreto di esproprio	60%	40%

<b>Ufficio patrimonio e informatica</b>	<b>Si</b>	<b>No</b>
Patrimonio: attività di ricognizione e valorizzazione del patrimonio comunale	60%	40%
Redazione deliberazioni per ricognizione, valorizzazione e alienazione del patrimoniocomunale e adempimenti connessi	100%	0%
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Procedimenti per l'alienazione di beni immobili</li> <li>b) Procedimenti per l'alienazione di beni mobili (attrezzaturevarie)</li> <li>c) Procedimenti per la concessione di beni mobili (attrezzature varie)</li> <li>d) Procedimenti per la concessione dibeni del patrimonio indisponibile</li> <li>e) Procedimenti per la locazione di benidel patrimonio disponibile e per l'affitto di fondi rustici</li> <li>f) Procedimenti di Concessione pascolo</li> <li>g) Procedimenti per la concessione dibeni comunali per manifestazioni culturali, di spettacolo, sportive e turistiche</li> <li>h) Concessione d'uso palestre e impiantisportivi</li> <li>i) Affidamento in gestione di impiantisportivi</li> </ul>	70%	30%
Concessione della sala consiliare	100%	0%
Concessione lotti PIP	100%	0%
Accertamenti entrate di competenza del servizio e tenuta della relativa contabilità; attività di accertamento pagamento canonie di recupero coattivo	100%	0%
Aggiornamento inventari beni mobili ed immobili, controllo carico e scarico dei benimobili assegnati e del magazzino comunale	100%	0%
Concessioni cimiteriali	100%	0%
Perfezionamento concessioni cimiteriali	100%	0%
Rilascio autorizzazioni estumulazione e traslazione salma	100%	0%
Recupero crediti concessioni cimiteriali non pagate	100%	0%
Monitoraggio pagamenti rateali concessionicimiteriali	100%	0%
Aggiornamento data base informaticocimitero	100%	0%
Gestione servizi cimiteriali (recupero salme, bonifiche etc)	100%	0%
Autorizzazione lavori cimiteriali su lapidi	100%	0%
Acquisizione di apparecchiature informatiche	100%	0%
Interventi per assistenza impianti telefonici, fotocopiatori, arredi	0%	100%
Interventi per assistenza al sistema informatico (server, pc, stampanti)	0%	100%
Concessione in comodato di attrezzature necessarie per manifestazioni	100%	0%

<b>Ufficio protezione civile</b>	<b>Sì</b>	<b>No</b>
Redazione, approvazione, organizzazione, aggiornamento e gestione del piano di protezione civile	100%	0%
Gestione delle emergenze e coordinamento delle operazioni di Protezione Civile demandate dalla legge al Comune	100%	0%
Procedimenti inerenti la concessione di contributi e risarcimenti ai privati a seguito di calamità naturali o emergenze	100%	0%
Coordinamento protezione civile con altri organismi e associazioni di volontariato	60%	40%
Procedimenti e attività inerenti gli interventi per il servizio antincendio	50%	50%

<b>Ufficio tutela del paesaggio</b>	<b>Sì</b>	<b>No</b>
Autorizzazione paesaggistica (competenza comunale)	100%	0%
Autorizzazione paesaggistica (competenza Regionale)	100%	0%

<b>Ufficio igiene ambientale</b>	<b>Sì</b>	<b>No</b>
Procedimento per l'affidamento dei servizi di igiene urbana	100%	0%
Rilevazione del funzionamento dei servizi di igiene urbana	100%	0%
Applicazione sanzioni in caso di mancato rispetto del contratto di igiene urbana	100%	0%
a) Controlli sulla situazione complessiva dell'igiene urbana b) Ordinanze per la rimozione e il trasporto di rifiuti abbandonati su aree pubbliche o private	60%	40%
Ordinanze, diffide e provvedimenti conseguenti alle operazioni di verifica e controllo in materia di gestione dei rifiuti	100%	0%
Gestione rifiuti: redazione MUD	100%	0%
Redazione questionario rifiuti annuale per monitoraggio ARPAS	100%	0%
Esame e risposta a segnalazioni di disservizi raccolta rifiuti	100%	0%
Accertamenti entrate di competenza del servizio e tenuta della relativa contabilità; attività di accertamento pagamento canoni e di recupero coattivo	100%	0%

Ufficio polizia locale	Si	No
Rateizzazione sanzioni	100%	0%
Procedura sanzionatoria e trasmissione punti patente	100%	0%
Ricorsi per violazioni	70%	30%
Procedura oggetti rinvenuti e consegnati	100%	0%
Autorizzazione parcheggio invalidi	100%	0%
Autorizzazioni trasporti eccezionali	100%	0%
Autorizzazioni gare sportive su strada	100%	0%
Accertamenti per disturbo quiete pubblica	0%	100%
Ordinanze permanenti relativa a viabilità e traffico	100%	0%
Ordinanze temporanee relativa viabilità e traffico	100%	0%
Ritrovamento veicoli a motore	0%	100%
Atti di polizia giudiziaria	50%	50%
Trattamenti sanitari obbligatori	0%	100%
Verifiche e accertamenti su autorizzazioni e concessioni comunali	50%	50%
Accertamenti in materia edilizia	50%	50%
Accertamenti su occupazione suolo pubblico e passi carrabili	50%	50%
Procedimenti inerenti il rilascio della Tassa occupazione suolo pubblico per l'esercizio di attività commerciali;	100%	0%
Accertamenti in materia commerciale, pubblici esercizi, pubblici spettacoli e manifestazioni varie	50%	50%
Accertamenti in materia ambientale	50%	50%
Accertamenti sui cantieri depositi e altre opere	50%	50%
Accertamenti sui mercati	50%	50%
Accertamenti per conto di altre amministrazioni	50%	50%
Esecuzione ordinanze del Sindaco	50%	50%
Denunce all'Autorità Giudiziaria su furti e danneggiamenti a immobili e impianti comunali	100%	0%
Ordinanze finalizzate al trasporto rifiuti abbandonati sulle aree pubbliche o private	100%	0%
Rilascio copia di atti per incidenti stradali senza feriti	100%	0%
Rilascio copia di atti per incidenti stradali con feriti	100%	0%
Richiesta informazioni da privati o uffici per incidenti stradali	100%	0%
Elaborazione rapporti incidenti stradali e danneggiamenti vari	100%	0%
Accertamenti per inquinamento	50%	50%
Accertamenti per edilizia pubblica residenziale	50%	50%
Ordinanze per cattura cani randagi	100%	0%
Esposti per pratiche anagrafe canina	100%	0%

Accertamenti residenze	60%	40%
Parere per applicazione TOSA o occupazioni suolo pubblico	80%	20%
Diffide, ordinanze e provvedimenti conseguenti alle operazioni di verifica e controllo in materia di gestione dei rifiuti	100%	0%
Procedimenti relativi alle violazioni del codice della strada, compresi i ricorsi contro verbali	100%	0%
Procedimenti emissione di ruolo sanzioni d'ufficio della strada	100%	0%
Segnalazione danni per problematiche agricole	80%	20%
Predisposizione decreti e ordinanze, anche di competenza del Sindaco, nei settori di intervento della polizia locale	100%	0%
Autorizzazione pubblici spettacoli	100%	0%
Interventi di protezione civile	0%	100%
Verbali su accertamenti riguardanti la pubblica sicurezza l'ordine pubblico, la tutela della pubblica incolumità e l'igiene pubblica	50%	50%
Verbali su accertamenti riguardanti il controllo sulle strade e sugli immobili comunali	50%	50%
Accertamenti sulle condizioni delle strade finalizzati a prevenire o rimuovere situazioni di pericolo	0%	100%
Verifiche e sopralluoghi ai fini TARSU e TOSAP	0%	100%
Convocazione commissione comunale di vigilanza	60%	40%
Licenze di PS	100%	0%
Autorizzazioni per manifestazioni sportive e cinematografiche all'aperto	100%	0%
Comunicazioni di pernottamento in strutture ricettive - inoltra alla questura	100%	0%
Quantificazione danni al patrimonio comunale per incidenti stradali	100%	0%
Rilascio licenze per la realizzazione di manifestazioni musicali a comitati locali	100%	0%
Ricezione Denunce infortunio sul lavoro	100%	0%
Cessione di fabbricati	80%	20%
Ordinanze contingibili e urgenti	100%	0%
Ordinanze di sgombero in caso di pericolo	100%	0%
Autorizzazioni fuochi artificiali, esplosivi	100%	0%
Relazioni per sinistri	100%	0%

Il Lavoro agile è disciplinato dal titolo VI – Lavoro a Distanza del CCNL comparto Funzioni Locali del 16/11/2022<sup>1</sup>, a cui si rimanda per le parti qui non disciplinate. In caso di contrasto si applica il CCNL comparto funzioni locali.

## 1 TITOLO VI LAVORO A DISTANZA

### Capo I Lavoro Agile

#### Art. 63 Definizione e principi generali

1. Il lavoro agile di cui alla L. 81/2017 è una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità. I criteri generali per l'individuazione dei predetti processi e attività di lavoro sono stabiliti dalle amministrazioni, previo confronto di cui all'art. 5 (confronto) comma 3, lett. l). Esso è finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro.
2. Il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, disciplinata da ciascun Ente con proprio Regolamento ed accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro. La prestazione lavorativa viene eseguita in parte all'interno dei locali dell'ente e in parte all'esterno di questi, senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale. Ove necessario per la tipologia di attività svolta dai lavoratori e/o per assicurare la protezione dei dati trattati, il lavoratore concorda con l'amministrazione i luoghi ove è possibile svolgere l'attività. In ogni caso nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza il dipendente è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore nonché la piena operatività della dotazione informatica e ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'ente che vengono trattate dal lavoratore stesso. A tal fine l'ente consegna al lavoratore una specifica informativa in materia.
3. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto. Fatti salvi gli istituti contrattuali non compatibili con la modalità a distanza il dipendente conserva i medesimi diritti e gli obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza, ivi incluso il diritto ad un trattamento economico non inferiore a quello complessivamente applicato nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'amministrazione, con le precisazioni di cui al presente Titolo.
4. Al personale in lavoro agile sono garantite le stesse opportunità rispetto alle progressioni di carriera, alle progressioni economiche, alla incentivazione della performance e alle iniziative formative previste per tutti i dipendenti che prestano attività lavorativa in presenza.

#### **Art. 64 Accesso al lavoro agile**

1. L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentito a tutti i lavoratori – siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato – con le precisazioni di cui al presente Titolo.
2. Fermo restando quanto previsto dall'art. 5 (Confronto), l'amministrazione individua le attività che possono essere effettuate in lavoro agile. Sono esclusi i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili.
3. L'amministrazione nel dare accesso al lavoro agile ha cura di conciliare le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico, nonché con le specifiche necessità tecniche delle attività. Fatte salve queste ultime e fermi restando i diritti di priorità sanciti dalle normative tempo per tempo vigenti e l'obbligo da parte dei lavoratori di garantire prestazioni adeguate, l'amministrazione - previo confronto ai sensi dell'art. 5 (Confronto) - avrà cura di facilitare l'accesso al lavoro agile ai lavoratori che si trovano in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure.

#### **Art. 65 Accordo individuale**

1. L'accordo individuale è stipulato per iscritto anche in forma digitale ai sensi della vigente normativa, ai fini della regolarità amministrativa e della prova. Ai sensi degli artt. 19 e 21 della L. n. 81/2017, esso disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'ente, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore che di norma vengono forniti dall'amministrazione. L'accordo deve inoltre contenere almeno i seguenti elementi essenziali:
  - a) durata dell'accordo, 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 cui all'art. 66 (Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione), lett. a) e b), tra le quali va comunque individuata quella di cui al comma 1, lett. b);
  - 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.
2. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo senza preavviso indipendentemente dal fatto che lo stesso sia a tempo determinato o a tempo indeterminato.

#### **Art. 66 Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione**

1. La prestazione lavorativa in modalità agile può essere articolata nelle seguenti fasce temporali:
  - a) fascia di contattabilità - nella quale il lavoratore è contattabile sia telefonicamente che via mail o con altre modalità similari. Tale fascia oraria non può essere superiore all'orario medio giornaliero di lavoro ed è articolata anche in modo funzionale a garantire le esigenze di conciliazione vita-lavoro del dipendente;
  - b) fascia di inoperabilità - nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 29, comma 6, del presente CCNL 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.
2. Nelle fasce di contattabilità, il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, 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. 104/1992. Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi stabiliti dal comma 1 per le fasce di contattabilità.
3. Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio.
4. In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio dirigente. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare, con un congruo preavviso, il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.
5. Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruito.
6. Il lavoratore ha diritto alla disconnessione. A tal fine, fermo restando quanto previsto dal comma 1, lett. b), e fatte salve le attività funzionali agli obiettivi assegnati, negli orari diversi da quelli ricompresi nella fascia di cui al comma 1, lett. a) non sono richiesti i contatti con i colleghi o con il dirigente per 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'Ente.

#### **Art. 67 Formazione lavoro agile**

1. Al fine di accompagnare il percorso di introduzione e consolidamento del lavoro agile, nell'ambito delle attività del piano della formazione sono previste specifiche iniziative formative per il personale che usufruisca di tale modalità di svolgimento della prestazione.
2. La formazione di cui al comma 1 dovrà perseguire l'obiettivo di formare il personale all'utilizzo delle piattaforme di comunicazione, compresi gli aspetti di salute e sicurezza, e degli altri strumenti previsti per operare in modalità agile nonché diffondere moduli organizzativi che rafforzino il lavoro in autonomia, l'empowerment, la delega decisionale, la collaborazione e la condivisione delle informazioni.

### **Capo II Altre forme di lavoro a distanza**

#### **Art. 68 Lavoro da remoto**

1. Il lavoro da remoto può essere prestato anche, con vincolo di tempo e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, attraverso una modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa, che comporta la effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato.
2. Il lavoro da remoto di cui al comma 1 - realizzabile con l'ausilio di dispositivi tecnologici, messi a disposizione dall'amministrazione - può essere svolto nelle forme seguenti:
  - a) presso il domicilio del dipendente;
  - b) altre forme di lavoro a distanza, come presso le sedi di coworking o i centri satellite.
3. Nel lavoro da remoto con vincolo di tempo di cui al presente articolo il lavoratore è soggetto ai medesimi obblighi derivanti dallo svolgimento della prestazione lavorativa presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento al rispetto delle disposizioni in materia di orario di lavoro. Sono altresì garantiti tutti i diritti previsti dalle vigenti disposizioni legali e contrattuali per il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento a riposi, pause, permessi orari e trattamento economico.
4. Fermo restando quanto previsto dall'art. 5 (Confronto), le amministrazioni possono adottare il lavoro da remoto con vincolo di tempo - con il consenso del lavoratore e, di norma, in alternanza con il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio - nel caso di attività, previamente individuate dalle stesse amministrazioni, ove è richiesto un presidio costante del processo e ove sussistono i requisiti tecnologici che consentano la continua operatività ed il costante accesso alle procedure di lavoro ed ai sistemi informativi oltreché affidabili controlli automatizzati sul rispetto degli obblighi derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, pienamente rispondenti alle previsioni di cui all'art. 29 (Orario di lavoro).
5. L'amministrazione avrà cura di facilitare l'accesso al lavoro da remoto secondo i criteri di priorità oggetto di confronto.
6. L'amministrazione concorda con il lavoratore il luogo o i luoghi ove viene prestata l'attività lavorativa ed è tenuta alla verifica della sua idoneità, anche ai fini della valutazione del rischio di infortuni, nella fase di avvio e, successivamente, con frequenza almeno semestrale. Nel caso di lavoro prestato presso il domicilio, l'amministrazione concorda con il lavoratore tempi e modalità di accesso al domicilio per effettuare la suddetta verifica.
7. Al lavoro da remoto di cui al presente articolo si applica quanto previsto dall'art. 65 in materia di lavoro agile (Accordo individuale) con eccezione del comma 1 lett. e) dello stesso e dall'art. 66 (Articolazione della prestazione in modalità agile) commi 4 e 5.

#### **Art. 69 Formazione lavoro da remoto**

La presente relazione è stata redatta di concerto tra il Servizio Amministrativo ed Economico Finanziario e con il Servizio Tecnico e Tecnico Manutentivo al fine della mappatura e valutazione dei singoli procedimenti assegnati, ed con il contributo del Segretario Comunale.

*Il Responsabile del Servizio Tecnico e Tecnico Manutentivo*

*Ing. Mauro Pistis*

*Il Responsabile del Servizio Amministrativo ed Economico Finanziario*

*Dott. Piero Giorgio Casu*

*Documento firmato digitalmente ai sensi e per gli effetti dell'art. 20, comma 2 del D.Lgs 7 marzo 2005, n. 82 "Codice dell'Amministrazione digitale"*

## **REGOLAMENTO COMUNALE P.O.L.A** **(Piano Organizzativo del Lavoro Agile)**

### **Art. 1 Definizioni**

Ai sensi del Capo II della legge del 22 maggio 2017 n. 81 e con specifico riferimento alle norme del presente regolamento si intende per:

*“Lavoro agile”*: modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e/o obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, anche con l'utilizzo di tecnologie dell'informazione e della comunicazione, il tutto nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali. La prestazione lavorativa è eseguita in parte o esclusivamente presso un luogo collocato al di fuori della sede dell'Amministrazione, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva. *“Lavoratore/lavoratrice agile”*: il dipendente in servizio presso l'amministrazione che espleta parte o tutta la propria attività lavorativa in modalità agile secondo i termini stabiliti nell'accordo individuale;

*“Accordo individuale”*: accordo concluso tra il dipendente ed il datore di lavoro. L'accordo è stipulato per iscritto e disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa in lavoro agile. L'accordo prevede, tra l'altro:

- le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali aziendali;
- l'individuazione della/e giornata/e settimanale/i in cui viene svolta l'attività di lavoro agile;
- l'indicazione dei luoghi prevalenti in cui verrà svolta l'attività;
- le forme di esercizio del potere direttivo del titolare di posizione organizzativa;
- la strumentazione tecnologica da utilizzare;
- fascia/e oraria/e di contattabilità telefonica e la fascia di disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro, a tutela della sua salute psico-fisica, della sua efficienza e produttività e della conciliazione tra tempi di vita, di riposo e di lavoro;
- gli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dati.

All'accordo è allegata l'informativa sulla salute e sicurezza dei lavoratori in lavoro agile.

*“Sede di lavoro”*: la sede a cui il dipendente è assegnato;

---

1. Al fine di accompagnare il percorso di introduzione e consolidamento del lavoro da remoto, nell'ambito delle attività del piano della formazione saranno previste specifiche iniziative formative per il personale che usufruisca di tale modalità di svolgimento della prestazione al fine di formare il personale all'utilizzo delle piattaforme di comunicazione e degli altri strumenti previsti per operare in modalità da remoto.

**Art. 70 Disapplicazione della disciplina sperimentale del telelavoro**

1. Dalla data di entrata in vigore della disciplina di cui al presente titolo sono disapplicate le disposizioni previste dall'art. 1 del CCNL del 14.9.2000.

2. Fino alla scadenza dei progetti di cui all'art. 3 del DPR n.70/1999, sono fatti salvi gli accordi di telelavoro sottoscritti alla data di entrata in vigore del presente CCNL e il trattamento economico in godimento, in base alla previgente disciplina.

*“Luogo di lavoro”*: spazio nella disponibilità del dipendente (la propria abitazione/domicilio o altro luogo) ritenuto idoneo allo svolgimento della prestazione lavorativa. Il luogo o luoghi prescelti devono essere indicati dell'Accordo individuale;

*“Amministrazione”*: Comune di ILBONO.

*“Dotazione tecnologica”*: la strumentazione costituita da personal computer, tablet, smartphone, applicativi software ecc.. forniti dall'amministrazione al dipendente e/o nella sua disponibilità, utilizzati per l'espletamento dell'attività lavorativa

## **Art. 2 Diritti e doveri del dipendente**

Il presente regolamento, di natura organizzativa, disciplina l'applicazione del lavoro agile, come previsto dalla L. del 22 maggio 2017 n. 81 quale forma di organizzazione della prestazione lavorativa ed è emanato in attuazione delle disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia.

Il lavoro agile non modifica l'inquadramento giuridico ed economico del dipendente e garantisce in ogni caso le medesime opportunità rispetto ai percorsi professionali e alle iniziative formative.

Al dipendente in lavoro agile si applicano la normativa, i contratti e gli accordi vigenti in materia di diritti sindacali.

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il comportamento del dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCRL vigenti, sia di primo livello che integrativi, e di quanto indicato nel codice disciplinare e di comportamento.

## **Art. 3 Destinatari**

L'attivazione della modalità di lavoro agile avviene su base volontaria. L'iniziativa può essere promossa anche dal datore di lavoro, soprattutto in casi di necessità o opportunità.

Il presente regolamento è rivolto a tutto il personale dipendente in servizio presso l'Amministrazione, a tempo determinato (con contratti di minimo 6 mesi) e indeterminato, a tempo pieno o parziale e nel rispetto dei principi di parità di genere.

Ai sensi del comma 3 bis dell'art. 18 della L. 81/2017, è riconosciuta priorità alle richieste di esecuzione del rapporto di lavoro in modalità agile formulate dalle lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151, ovvero dai lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104.

## **Art. 4 Accordo Individuale**

L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente e il datore di lavoro.

Qualora l'iniziativa derivi da istanza di parte (dipendente), quest'ultimo presenta la richiesta al datore di lavoro precisando la/e giornata/e settimanale/i in cui intende svolgere l'attività in lavoro agile, l'indicazione dei luoghi di lavoro prevalenti in cui verrà svolta l'attività e la strumentazione da utilizzare. In caso di accoglimento della richiesta nell'accordo dovranno essere disciplinati almeno:

- le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali aziendali;
- l'individuazione della giornata/e settimanale/i in cui viene svolta l'attività in lavoro agile;

- l'indicazione dei luoghi prevalenti in cui verrà svolta l'attività;
- le forme di esercizio del potere direttivo del dirigente di riferimento;
- la strumentazione tecnologica da utilizzare;
- fascia/e oraria/e di contattabilità telefonica e la fascia di disconnessione dalle strumentazioni tecno-logiche di lavoro, a tutela della sua salute psico-fisica, della sua efficienza e produttività e della conciliazione tra tempi di vita, di riposo e di lavoro;
- gli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dati.

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

### **Art. 5 Trattamento economico del personale**

Ai lavoratori agili è garantito parità di trattamento, giuridico ed economico, rispetto agli altri lavoratori.

Fatte salve specifiche norme di legge e di contratto:

- Il buono pasto non è dovuto.
- Non sono configurabili permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario, parimenti non è applicabile l'istituto della turnazione nonché le indennità, se previste, legate alle a condizioni di lavoro correlate a prestazioni da rendersi necessariamente in presenza o a prestazioni rischiose, disagiate o pregiudizievoli definite dalla contrattazione, qualora la modalità agile faccia venir meno tali condizioni.
- La prestazione lavorativa in modalità agile non può dar luogo a lavoro straordinario né alla maturazione di riposi compensativi.

### **Art. 6 Luoghi di lavoro**

Nelle giornate in lavoro agile il dipendente avrà cura di svolgere la propria attività lavorativa in luoghi, anche esterni alla sede municipale che, tenuto conto delle attività svolte e secondo un criterio di ragionevolezza, rispondano ai requisiti di idoneità, sicurezza e riservatezza e quindi siano idonei all'uso abituale di supporti informatici, non mettano a rischio la sua incolumità, né la riservatezza delle informazioni e dei dati trattati nell'espletamento del proprio lavoro.

Nelle giornate di lavoro agile il dipendente utilizzerà prioritariamente spazi chiusi privati (in primo luogo il proprio domicilio abituale, ma non esclusivamente), spazi in strutture pubbliche attrezzate per l'accoglienza e il collegamento e spazi in altre Amministrazione con le quali siano previste attività di collaborazione già strutturate. Dell'indicazione del luogo prevalente dell'attività dovrà essere data preventiva informazione al datore di lavoro, anche ai fini della tutela contro gli infortuni sul lavoro.

L'individuazione di uno o più luoghi prevalenti può essere dettata da esigenze connesse alla prestazione lavorativa o dalla necessità di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative.

Il lavoratore agile può chiedere di poter modificare, anche temporaneamente, il luogo di lavoro presentando richiesta scritta (anche a mezzo e-mail) al proprio datore di lavoro di riferimento il quale, valutata la compatibilità, autorizza per scritto (anche a mezzo e-mail) il mutamento: lo scambio di comunicazioni scritte, in tal caso, è sufficiente ad integrare l'accordo individuale, senza necessità di una nuova sottoscrizione.

All'atto della sottoscrizione dell'accordo individuale verrà fornita al lavoratore adeguata informativa sulle misure di sicurezza nei luoghi di lavoro da osservare in modalità lavoro agile.

### **Art. 7 Orario di lavoro e disconnessione**

L'attuazione del lavoro agile non modifica la regolamentazione dell'orario di lavoro applicata al dipendente, il quale farà riferimento al normale orario di lavoro con le caratteristiche di flessibilità temporali proprie del lavoro agile, nel

rispetto comunque dei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione.

Nell'ambito delle modalità di esecuzione della prestazione, definite nell'accordo individuale, è individuata la durata del periodo di lavoro in modalità agile, che potrà comunque essere oggetto di modifica nel corso di validità dell'accordo.

In caso di malfunzionamento delle dotazioni tecnologiche tale da rendere 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.

L'amministrazione, per esigenze di servizio rappresentate dal Responsabile di riferimento, si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento, in particolare per situazioni di emergenza.

In particolare, nelle giornate di lavoro agile, per il personale valgono le seguenti disposizioni:

- fascia di svolgimento attività: 7.30 – 20.00. Durante tale fascia di attività il lavoratore è contattabile attraverso gli strumenti di comunicazione in dotazione e viene garantita una fascia di contattabilità telefonica, tendenzialmente dalle 9.00 alle 12.30 e dalle 14.30 alle 15.30, ampliabili per esigenze organizzative dell'area di appartenenza, al fine di garantire un'ottimale organizzazione delle attività e permettere le necessarie occasioni di contatto e coordinamento con i colleghi.
- fascia di disconnessione: 20.00 – 7.30 oltre a sabato (quest'ultimo per i soli dipendenti che lavorano in presenza su 5 giorni settimanali), domenica e festivi. Durante tale fascia non è richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle e-mail, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione. 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.

Qualora nella giornata definita in lavoro agile il dipendente debba essere presente nella sede di lavoro comunale per ragioni di servizio e formazione, in via generale effettua un cambio di giornata all'interno della stessa settimana. Qualora ciò non fosse possibile, la presenza nella sede comunale per parte del tempo deve essere attestata con l'utilizzo del *badge/tag* di prossimità per ragioni di controllo degli accessi e sicurezza, senza effetto ai fini del controllo dell'orario di lavoro e della maturazione del buono pasto. In ogni caso la giornata in lavoro agile dovrà essere giustificata tramite apposito giustificativo giornaliero presente sul programma di rilevazione delle presenze.

Il dipendente è tenuto a rispettare le norme sui riposi e sulle pause previste per legge e dalla contrattazione regionale ed integrativa in materia di salute e sicurezza. In particolare l'obbligo di pausa è obbligatorio dopo 6 ore di lavoro.

### **Art. 8 Dotazione Tecnologica**

L'Amministrazione prevede una progressiva sostituzione delle postazioni informatiche di lavoro fisse con dispositivi portatili, da completarsi su base pluriennale, al fine di implementare la modalità organizzativa di ufficio diffuso.

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

Nell'accordo individuale verrà precisato se il dipendente utilizza strumentazione propria o dell'Amministrazione.

Se successivamente alla sottoscrizione dell'accordo il dipendente venisse dotato di strumentazione di proprietà dell'Amministrazione, sarà necessario modificare l'accordo individuale.

### Dotazione di strumentazione di proprietà dell'Amministrazione

L'Amministrazione garantisce la conformità della strumentazione alle disposizioni vigenti in materia di salute e sicurezza.

Il dipendente si impegna a custodire con la massima cura e a mantenere integra la strumentazione che sarà fornita, in modo tale da evitarne il danneggiamento, lo smarrimento e a utilizzarla in conformità con le istruzioni ricevute. Gli strumenti di lavoro affidati al personale dovranno essere utilizzati esclusivamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa, nel rispetto della disciplina legale e contrattuale applicabile.

La manutenzione della strumentazione e dei relativi software è a carico dell'Amministrazione.

Il dispositivo di telefonia mobile (telefono cellulare, smartphone ecc...), dovrà essere utilizzato solo per attività lavorative, in modo appropriato, efficiente, corretto e razionale. I costi relativi a tale utenza telefonica sono a carico dell'Amministrazione.

Ai fini di garantire le comunicazioni telefoniche, nelle giornate in lavoro agile il dipendente è tenuto ad attivare il software VOIP (es. Cisco Jabber, Zoiper) oppure la deviazione di chiamata sul cellulare.

### Utilizzo di strumentazione del dipendente

Il dipendente potrà sottoscrivere l'accordo individuale anche nel caso in cui l'Amministrazione non sia in grado di provvedere alla fornitura dell'attrezzatura tecnologica, utilizzando strumenti nella propria disponibilità, se ritenuti idonei dall'Amministrazione.

Il dipendente dovrà dichiarare di utilizzare una strumentazione nella sua disponibilità adeguata al lavoro agile con particolare riferimento caratteristiche hardware e software di tali risorse, secondo un protocollo definito dall'Amministrazione. Inoltre il dipendente dovrà dichiarare la propria disponibilità all'installazione, in tali risorse, di software necessari a lavorare in modalità agile, quali ad esempio software di connessione alla rete regionale (RUPAR), o alla rete e ai server comunali. Tale disponibilità sarà oggetto di apposita clausola nell'accordo individuale.

Ai fini di garantire le comunicazioni telefoniche, nelle giornate di lavoro agile il dipendente è tenuto ad attivare il software VOIP (es. Cisco Jabber, Zoiper), consentendo all'Amministrazione di installare apposito software sul proprio dispositivo, o in alternativa attivare la deviazione di chiamata sul cellulare. Inoltre dovranno essere garantita l'installazione anche di software di communication e/o collaboration ritenuti opportuni dal datore di lavoro.

I costi relativi utenze per linea dati e telefonica sono a carico del dipendente.

### Disposizioni comuni

Ulteriori costi sostenuti dal dipendente direttamente e/o indirettamente collegati allo svolgimento della prestazione lavorativa (elettricità, linea di connessione, spostamenti etc.) o le eventuali spese per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile **non** sono a carico dell'Amministrazione.

## **Art. 9 Formazione, comunicazione e supporto**

Per i dipendenti in lavoro agile è prevista specifica formazione.

La partecipazione agli interventi di formazione predisposti dall'Amministrazione per i lavoratori agili è obbligatoria.

## **Art. 10 Potere direttivo, di controllo e disciplinare**

La modalità di lavoro in 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 comunali.

Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si esplicherà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti. Tra dipendente in lavoro agile e diretto responsabile saranno condivisi, anche in coerenza con il P.E.G., obiettivi e attività, 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 quindicinale 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 dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCRL vigenti e di quanto indicato nel Codice disciplinare e di comportamento dell'Amministrazione.

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 codice disciplinare.

Il mancato rispetto delle disposizioni previste dal presente regolamento, con particolare riguardo all'Art.7 "Orario di lavoro e disconnessione", può comportare l'esclusione dal successivo rinnovo dell'accordo individuale.

#### **Art. 11 Tutela di dati personali**

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

Il trattamento dei dati deve avvenire in osservanza della normativa nazionale vigente, del Disciplinare UE sulla Protezione dei Dati Personali e delle eventuali apposite prescrizioni impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare del Trattamento.

#### **Art. 12 Sicurezza sul lavoro**

Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D.Lgs. n. 81/08 e s.m.i. e della legge 22 maggio 2017, n. 81. Relativamente alla sicurezza sul lavoro l'Amministrazione:

- garantisce il buon funzionamento degli strumenti tecnologici assegnati;
- consegna, prima dell'avvio della sperimentazione, un documento scritto informativo dei rischi generali e di quelli specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione.

Il dipendente è, a sua volta, tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dall'Amministrazione per fronteggiare i rischi.

Ai sensi dell'art. 23 della L. 81/2017 il lavoratore è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali. Il lavoratore è altresì tutelato contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello eventualmente diverso prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa – luogo di lavoro agile - nei limiti e alle condizioni di cui al terzo comma dell'articolo 2 del testo unico delle disposizioni per l'assicurazione

obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 30 giugno 1965, n.1124, e successive modificazioni.

In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa, il dipendente deve darne tempestiva comunicazione al datore di lavoro.

### **Art. 13 Disposizioni finali e di rinvio**

Per tutto quanto non previsto dalla presente direttiva o dall'accordo individuale, per la regolamentazione dei diritti e degli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, si rinvia alla disciplina contenuta nelle disposizioni legislative, nei contratti collettivi regionali di lavoro e nei contratti decentrati integrativi nonché a quanto previsto nel Codice disciplinare e di comportamento dell'Amministrazione.