



Città di Bresso

Sede Municipale Via Roma n. 25 - C.A.P. 20091 - Tel. 02/61455.1 - Fax 02/6100886
Codice Fiscale e Partita I.V.A. 00935810150
Pec comune.bresso@legalmail.it

REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEL LAVORO AGILE

Approvato con deliberazione di G.C. n. **68.** del.. **18.04.2023**

SOMMARIO

ARTICOLO 1 INTRODUZIONE

ARTICOLO 1.1 NORMATIVA DI RIFERIMENTO

ARTICOLO 1.12 NORMATIVA DI RIFERIMENTO LAVORO AGILE PANDEMICA

ARTICOLO 2 OBIETTIVI

ARTICOLO 3 CONTENUTI DEL REGOLAMENTO SUL LAVORO AGILE

ARTICOLO 4 MAPPATURA ATTIVITA'

ARTICOLO 5 MISURE ORGANIZZATIVE

ARTICOLO 6 MODALITA' ATTUATIVE PER LE ATTIVITA' SMARTABILI

ARTICOLO 7 ACCORDO INDIVIDUALE

ARTICOLO 8 DOMICILIO

ARTICOLO 9 PRESTAZIONE LAVORATIVA

ARTICOLO 10 DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE

ARTICOLO 11 RAPPORTO DI LAVORO

ARTICOLO 12 RECESSO E REVOCA DALL'ACCORDO

ARTICOLO 13 PRESCRIZIONI DISCIPLINARI

ARTICOLO 14 OBBLIGHI DI CUSTODIA E RISERVATEZZA DELLE DOTAZIONI INFORMATICHE

ARTICOLO 15 PRIVACY

ARTICOLO 16 DOTAZIONI

ARTICOLO 17 MODALITA' ATTUATIVE LAVORO AGILE

ARTICOLO 18 PERCORSI FORMATIVI

ARTICOLO 19 VALUTAZIONE PERFORMANCE E MONITORAGGIO

ARTICOLO 20 GARANZIE PER I DIPENDENTI

ARTICOLO 21 MONITORAGGIO

ARTICOLO 22 ENTRATA IN VIGORE- REGIME SPERIMENTALE E NORME DI RINVIO

Art. 1 INTRODUZIONE

Il Comune di Bresso dal 2020 ha avviato la sperimentazione del lavoro agile contestualmente al periodo di emergenza legato alla pandemia da Covid -19.

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

Nonostante l'Ente non avesse mai attuato alcuna sperimentazione del lavoro agile ha dovuto fronteggiare l'emergenza sanitaria del 2020, temperando l'esigenza di contrasto alla pandemia con la necessità di garantire l'erogazione dei servizi comunali.

Su tali basi si è sviluppato il presente Regolamento che si integra nel ciclo di programmazione dell'Ente attraverso il **PIAO** (Piano Integrato di Attività e Organizzazione) come previsto dall'art 6 del Decreto Legge 80 del 9 giugno 2021, convertito nella Legge 113 del 6 agosto 2021 (**convergenza POLA nel PIAO /Sottosezione di programmazione - Organizzazione del lavoro agile**)

1.1 NORMATIVA DI RIFERIMENTO

Tenendo altresì presente tutta la normativa emergenziale di Smart Working nella PA, il Piano è redatto secondo la seguente normativa ordinaria di riferimento:

- Legge 22 maggio 2017 n. 81 art. 18-24 (disciplina il lavoro agile inserendolo in una cornice normativa e fornendo le basi legali per la sua applicazione anche nel settore pubblico). La legge all'articolo 18 definisce il lavoro agile come *“modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa. La prestazione lavorativa viene eseguita, in parte all'interno di locali aziendali e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.”*. Obiettivo dichiarato è *promuovere il lavoro agile per “incrementare la competitività e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro”*.
- Direttiva n. 3 del 2017 in materia di lavoro agile (La Direttiva contiene in pratica gli indirizzi per l'attuazione dei commi 1 e 2 dell'articolo 14 della Legge 7 agosto 2015, n. 124)

1.2 NORMATIVA DI RIFERIMENTO LAVORO AGILE EMERGENZA PANDEMICA

Decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34 come convertito con la legge 17 luglio 2020, n. 77 prevede che per il 50% dei dipendenti della pubblica amministrazione con mansioni che possono essere svolte da casa lo smart working sia prorogato fino al 31 dicembre. Inoltre, entro

il 31 gennaio 2021, e successivamente entro il gennaio di ogni anno, ciascuna pubblica amministrazione deve elaborare il “piano organizzativo per il lavoro agile” (POLA).

Decreto Ministro PA 19 ottobre 2020 pubblicato sulla G.U. Serie generale – n. 268 del 28 ottobre 2020 (che attua le norme del decreto Rilancio, alla luce dei Dpcm del 13 e 18 ottobre) di cui si riportano in sintesi i punti salienti:

- *gli enti, tenendo anche conto dell'evolversi della situazione epidemiologica, assicurano in ogni caso le percentuali più elevate possibili di lavoro agile, compatibili con le loro potenzialità organizzative e con la qualità e l'effettività del servizio erogato;*
- *il lavoratore agile alterna giornate lavorate in presenza e giornate lavorate da remoto, con una equilibrata flessibilità e comunque alla luce delle prescrizioni sanitarie vigenti e di quanto stabilito dai protocolli di sicurezza;*
- *le amministrazioni adeguano i sistemi di misurazione e valutazione della performance alle specificità del lavoro agile. Il dirigente, verificando anche i feedback che arrivano dall'utenza e dal mondo produttivo, monitora le prestazioni rese in smart working da un punto di vista sia quantitativo sia qualitativo;*
- *lo smart working si svolge di norma senza vincoli di orario e luogo di lavoro, ma può essere organizzato per specifiche fasce di contattabilità, senza maggiori carichi di lavoro. In ogni caso, al lavoratore sono garantiti i tempi di riposo e la disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro. Inoltre, i dipendenti in modalità agile non devono subire penalizzazioni professionali e di carriera;*
- *le amministrazioni si adoperano per mettere a disposizione i dispositivi informatici e digitali ritenuti necessari, ma comunque rimane consentito l'utilizzo di strumentazione di proprietà del dipendente;*
- *l'amministrazione favorisce il lavoro agile per i lavoratori disabili o fragili anche attraverso l'assegnazione di mansioni diverse e di uguale inquadramento. In ogni caso, promuove il loro impegno in attività di formazione;*
- *nella rotazione del personale, l'ente fa riferimento a criteri di priorità che considerino anche le condizioni di salute dei componenti del nucleo familiare del dipendente, della presenza di figli minori di quattordici anni, della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro, ma anche del numero e della tipologia dei mezzi di trasporto utilizzati e dei relativi tempi di percorrenza;*
- *data l'importanza della continuità dell'azione amministrativa e della rapida conclusione dei procedimenti, l'ente individua comunque ulteriori fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita rispetto a quelle adottate.*

D.L. 22 aprile 2021 n. 52 (Decreto riaperture, entrato in vigore il 23 aprile 2021, che ha prorogato lo stato di emergenza, estendendo l'adozione della procedura semplificata fino al 31 luglio. L'adozione dello smart working con procedure semplificate continua ad essere legata, quindi, alla cessazione dello stato emergenziale.

D.L. 30 aprile 2021, n. 56 (Decreto Proroghe, che stabilisce che fino alla definizione della disciplina del lavoro agile nei contratti collettivi del pubblico impiego, e comunque non oltre il 31 dicembre 2021, le amministrazioni pubbliche potranno continuare a ricorrere alla

procedura semplificata per lo smart working, ma **senza più essere vincolati ad applicarlo a una percentuale minima del 50%** del personale con mansioni che possono essere svolte da casa. Si riportano le principali novità del Decreto Proroghe, come sintetizzato in una nota del Ministro per la PA:

- *il lavoro agile non è più ancorato a una percentuale (soglia del 50% prima prevista), ma al rispetto di principi di efficienza, efficacia e customer satisfaction;*
- *mantiene inalterato il necessario rispetto delle misure di contenimento del fenomeno epidemiologico e della tutela della salute adottate dalle autorità competenti;*
- *rinvia alla contrattazione collettiva (che ha preso avvio proprio in data 29 aprile presso l'Aran) la definizione degli istituti del lavoro agile, ma ne consente fino al 31 dicembre 2021 l'accesso attraverso le modalità semplificate di cui all'articolo 87 del Decreto Legge n. 18 del 2020 (quindi senza la necessità del previo accordo individuale e senza gli oneri informativi a carico della parte datoriale);*
- *conferma – a regime e dunque fuori dal contesto emergenziale – l'obbligo per le amministrazioni di adottare i Pola (Piani organizzativi del lavoro agile) entro il 31 gennaio di ogni anno, riducendo però dal 60% al 15% (per le attività che possono essere svolte in modalità agile) la quota minima dei dipendenti che potrà avvalersi dello smart working. In caso di mancata adozione del Pola, il lavoro agile sarà svolto da almeno il 15% del personale che ne faccia richiesta;*
- *consente implicitamente alle amministrazioni che entro il 31 gennaio 2021 hanno adottato il Pola con le percentuali previste a legislazione allora vigente di modificare il piano alla luce della disciplina sopravvenuta.*
- *Fine dello smart working emergenziale e “ritorno in ufficio”*

DPCM del 23 settembre 2021 (che stabilisce che dal 15 ottobre 2021 la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nella PA torna ad essere quella in presenza). Si torna al regime previgente all'epidemia pandemica, disciplinato dalla legge 22 maggio 2017, n. 81. Spetterà alle singole amministrazioni definire l'organizzazione degli uffici. Tale decreto Ministeriale stabilirà inoltre che:

- *il lavoro agile, nelle more della disciplina dell'istituto da parte del Contratto collettivo nazionale, sarà regolato da stipula dell'accordo individuale e sarà possibile se saranno verificate alcune condizioni fondamentali ovvero:*
- *non pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi da parte dei cittadini;*
- *la sicurezza delle comunicazioni tra lavoratore e amministrazione attraverso apposita piattaforma, ricorso al cloud o specifiche tecnologie;*
- *disponibilità di device necessari per lo svolgimento della prestazione lavorativa in lavoro agile;*
- *un piano di smaltimento degli arretrati.*

- Il Piano integrato della pubblica amministrazione (PIAO, introdotto dal DL 80/2021) assorbirà i contenuti dei Piani organizzativi del lavoro agile (POLA) e rappresenterà per tutte le pubbliche amministrazioni, a partire dal 31 gennaio 2022, uno strumento di semplificazione e di pianificazione delle attività e delle strategie da attuare.
- Il tetto del 15% dei lavoratori in smart working varrà per le amministrazioni che non adotteranno il Piano, (ricordiamo che il Decreto Proroghe, Decreto Legge 30 aprile 2021, n. 56, per primo era intervenuto sullo smart working emergenziale, eliminando le precedenti percentuali e lasciando, ma solo a regime dopo la fine dello stato di emergenza, una soglia – in questo caso minima non massima – del 15% in caso di mancata adozione del POLA).

D.M. PA 8 ottobre 2021 in attuazione del DPCM 23.09.2021 sulle modalità organizzative dello smart-working nella PA; Il Decreto stabilisce che:

- ciascun Ufficio è tenuto ad adottare le misure organizzative necessarie per consentire il graduale rientro in sede di tutto il personale in servizio a decorrere dal 15 ottobre ed entro il 31 ottobre, assicurando, da subito la presenza in servizio dei dipendenti preposti alle attività di sportello e ricevimento degli utenti (front office) e di quelli assegnati ai settori preposti all'erogazione di servizi all'utenza (back office), anche attraverso la flessibilità degli orari di sportello e di ricevimento, flessibilità da definirsi previa intesa con le organizzazioni sindacali.
- L'art. 1, comma 3 del decreto 8 ottobre, nel precisare che "il lavoro agile non è più una modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa", dando così seguito all'art. 1, comma 1, del D.P.C.M. del 23 settembre, ha disposto, "nelle more della definizione degli istituti del rapporto di lavoro connessi al lavoro agile da parte della contrattazione collettiva e della definizione delle modalità e degli obiettivi del lavoro agile da definirsi (...) nell'ambito del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)", che l'accesso al lavoro agile possa essere comunque autorizzato nel rispetto di alcune condizionalità:
 - a) lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non deve in alcun modo pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti;
 - b) l'amministrazione deve garantire un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, dovendo essere prevalente, per ciascun lavoratore, l'esecuzione della prestazione in presenza;
 - c) l'amministrazione mette in atto ogni adempimento al fine di dotarsi di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;
 - d) l'amministrazione deve aver previsto un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove sia stato accumulato;
 - e) l'amministrazione, inoltre, mette in atto ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;
 - f) l'accordo individuale di cui all'art. 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, deve definire, almeno: 1) gli specifici obiettivi

della prestazione resa in modalità agile; 2) le modalità e i tempi di esecuzione della prestazione e della disconnessione del lavoratore dagli apparati di lavoro, nonché eventuali fasce di contattabilità; 3) le modalità e i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in modalità agile;

g) le amministrazioni assicurano il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti amministrativi;

h) le amministrazioni prevedono, ove le misure di carattere sanitario lo richiedano, la rotazione del personale impiegato in presenza, nel rispetto di quanto stabilito dal presente articolo.

Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche (Il 30 novembre 2021, a conclusione del confronto con le organizzazioni sindacali, il Ministro per la Pubblica amministrazione pubblica lo schema di "Linee guida per lo smart working nella Pubblica")

Il 2 dicembre 2021 è arrivato il via libera della Conferenza Unificata al decreto del ministro per la Pubblica amministrazione, con cui si definisce il contenuto del **PIAO**, il Piano integrato di attività e organizzazione, previsto dal DL 80/2021.

Si provvederà ad adeguare progressivamente il documento POLA (convergente nel PIAO Sottosezione di programmazione - Organizzazione del lavoro agile) secondo la normativa vigente.

Linee di indirizzo delle Funzione Pubblica in materia di lavoro agile - Circolare Brunetta-Orlando del 05.01.2022 ad oggetto "Usare al meglio la flessibilità già consentita dalle regole vigenti"

- Decreto-legge 24.12.2021 n. 221: PROROGA dello stato di emergenza nazionale e le misure per il contenimento dell'epidemia da COVID-19 fino al 31 marzo 2022
- Legge 142/2022 proroga lavoro agile senza stipulazione accordo individuale fino al 31.12.2022 (lavoratori fragili)
- Legge di Bilancio 2023 n. 197/2022 proroga fino al 31 marzo 2023 del diritto di accesso al lavoro agile per i lavoratori fragili (D.M. 4 febbraio 2022).
- D.L 198/2022 (Decreto Milleproroghe) convertito con legge 14/2023 che proroga il diritto di accesso al lavoro agile per i lavoratori fragili come identificati con il DM di cui sopra fino al 30.06.2023.
- CCNL 2019 -2021 del 16.11.2022 – Titolo VI – Accesso lavoro a distanza: artt. 63- 67 e art 5 che prevede l'assoggettabilità a confronto sindacale della materia.

Art. 2 OBIETTIVI

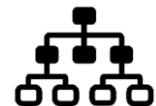
L'amministrazione con il lavoro agile intende

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

Art. 3 CONTENUTI DEL REGOLAMENTO SUL LAVORO AGILE



Mappatura delle attività che si possono svolgere in modalità agile



Dotazioni tecnologiche e digitali



Misure organizzative



Percorsi formativi del personale, anche dirigenziale



Strumenti di rilevazione e verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento efficacia ed efficienza di azione amministrativa, digitalizzazione processi, qualità servizi erogati

Il fine ultimo non è solo venire incontro alle esigenze dei lavoratori, ma anche riuscire a migliorare il rendimento dell'attività dell'amministrazione in termini di efficienza, efficacia e buon andamento, in linea quindi con i principi di cui all'art. 97 della Costituzione Italiana.

Art. 4 MAPPATURA ATTIVITÀ

LE ATTIVITÀ CHE SI POSSONO SVOLGERE IN MODALITÀ AGILE

Qui di seguito vengono elencate le attività del Comune di Bresso, divise per aree dirigenziali che sono state ritenute smartabili dal Comitato di Direzione e dalla Giunta comunale.

AREA DIRIGENZIALE	CENTRO DI RESPONSABILITÀ	ELENCO ATTIVITÀ	SMARTABILI	NON SMARTABILI	% SMARTABILITÀ	DIPENDENTI COINVOLTI
AREA AMMINISTRATIVO FINANZIARIA	SEGRETERIA GENERALE	Supporto agli organi istituzionali		X		1 DIRIGENTE 1 FUNZIONARIO 2 ISTRUTTORE
		Gestione deliberazioni		X		1 FUNZIONARIO 2 ISTRUTTORE
		Predisposizione e gestione determinazioni	X		20	1 FUNZIONARIO 2 ISTRUTTORE
		Predisposizione e tenuta di Regolamenti	X		30	1 FUNZIONARIO 1 ISTRUTTORE
		Gestione attività contrattuale dell'ente		X		1 DIRIGENTE 1 FUNZIONARIO 2 ISTRUTTORE
		Predisposizione documentazione per effettuazione gare/affidamenti	X		30	1 EQ 1 FUNZIONARIO 1 ISTRUTTORE
		Contenzioso e precontenzioso		X		1 DIRIGENTE 1 EQ

		Archivio		X		1 EQ 2 ISTRUTTORE 1 OPERATORE ESPERTO
		Notificazioni		X		2 OPERATORE ESPERTO
		Celebrazioni istituzionali		X		1 ISTRUTTORE
		Gestione sito web	X		30	1 ISTRUTTORE
		Gestione contratti		X		1 DIRIGENTE 1 FUNZIONARIO 1 ISTRUTTORE
		Gestione assicurazioni		X		1 FUNZIONARIO 1 ISTRUTTORE
		Gestione flussi – Protocollo – Fascicolazione	X		30	1 EQ 1 FUNZIONARIO 2 ISTRUTTORE 1 OPERATORE ESPERTO
		Conservazione e archiviazione atti	X		20	1 EQ 1 FUNZIONARIO 1 ISTRUTTORE
	RAGIONERIA	Amministrazione e funzionamento dei servizi per la programmazione economica e finanziaria in generale		X		1 DIRIGENTE 1 EQ
		Formulazione, coordinamento e monitoraggio dei piani e dei programmi economici e finanziari in generale		X		1 DIRIGENTE 1 EQ
		Gestione dei servizi di accertamento e di incasso in materia di entrate dell'Ente	X		20	2 ISTRUTTORE 1 OPERATORE ESPERTO
		Gestione dei servizi di impegno e pagamento in materia di spesa dell'Ente	X		20	1 EQ 2 ISTRUTTORE
		Collaborazione con il servizio di tesoreria		X		1 EQ 2 ISTRUTTORE
		Affidamento servizio di tesoreria		X		1 DIRIGENTE 1 EQ
		Gestione del bilancio di previsione e dei suoi allegati, delle variazioni, del rendiconto e dei suoi allegati		X		1 DIRIGENTE 1 EQ 1 ISTRUTTORE
		Emissione pareri di regolarità tecnica e contabile sugli atti assunti dall'Ente		X		1 DIRIGENTE 1 EQ
		Collaborazione con l'organo di revisione		X		1 DIRIGENTE 1 EQ
		Amministrazione e funzionamento delle attività del provveditorato per l'approvvigionamento dei beni mobili e di consumo nonché dei servizi di uso generale necessari al funzionamento dell'Ente	X		30	1 EQ 1 ISTRUTTORE
		Gestione dell'indebitamento e dei contributi provenienti da altri Enti (mutui / frisi / contributi regionali / statali / europei etc.)	X		30	1 DIRIGENTE 1 ISTRUTTORE
		Adempimenti fiscali obbligatori per le attività svolte dall'Ente	X		50	1 DIRIGENTE 1 ISTRUTTORE

		Attività di coordinamento relativamente alla gestione delle società controllate e partecipate, sia in relazione ai criteri di gestione e valutazione delle attività svolte società, sia in relazione all'analisi dei relativi documenti di bilancio alle attività di programmazione e controllo		X		1 DIRIGENTE 1 EQ
		Revisione annuale piano partecipate per il Comune		X		1 DIRIGENTE 1 EQ
		Predisposizione annuale bilancio consolidato		X		1 DIRIGENTE 1 EQ
		Individuazione e perimetrazione puntuale degli Enti da inserire nel bilancio consolidato dell'Ente qualora la spesa per tali società partecipate non sia direttamente Attribuibile a specifiche missioni di intervento		X		1 DIRIGENTE 1 EQ
		Report Controllo di gestione	X		30	1 DIRIGENTE 1 EQ
		Report Controllo strategico	X		30	1 DIRIGENTE 1 EQ
		Predisposizione referto sul controllo di gestione	X		30	1 DIRIGENTE 1 EQ
		Controllo contabile su tutti gli atti amministrativi	X		30	1 DIRIGENTE 1 EQ
	TRIBUTI	Gestione tributi locali IMU		X		1 DIRIGENTE 1 EQ 3 ISTRUTTORE 2 OPERATORE ESPERTO
		Gestione tributi locali TARI		X		1 DIRIGENTE 1 EQ 3 ISTRUTTORE 2 OPERATORE ESPERTO
		Gestione Canone Unico (Imposta pubblicità e pubbliche affissioni)		X		1 DIRIGENTE 1 EQ 1 ISTRUTTORE 1 OPERATORE ESPERTO
		Gestione Canone Unico (Tosap- passi carrai etc)		X		1 DIRIGENTE 1 EQ 1 ISTRUTTORE 1 OPERATORE ESPERTO
		Gestione Tariffe servizi a domanda individuale		X		1 DIRIGENTE 1 EQ 1 ISTRUTTORE 1 OPERATORE ESPERTO
		Gestione accertamento tributario		X		1 DIRIGENTE 1 EQ 1 ISTRUTTORE 1 OPERATORE ESPERTO
		Gestione insoluti tariffe ed altre entrate non patrimoniali		X		1 DIRIGENTE 1 EQ 1 ISTRUTTORE 1 OPERATORE ESPERTO

		Amministrazione e funzionamento dei servizi fiscali, per l'accertamento e la riscossione dei tributi, anche in relazione alle attività di contrasto all'evasione e all'elusione fiscale, di competenza dell'Ente	X		30	1 DIRIGENTE 1 EQ 1 ISTRUTTORE 1 OPERATORE ESPERTO
		Attività relative ai rimborsi d'imposta	X		30	1 EQ 1 ISTRUTTORE 1 OPERATORE ESPERTO
		Attuazioni contratti di servizio con le società e gli Enti concessionari della riscossione dei tributi, e in generale, per il controllo della gestione per i tributi dati in concessione o in alternativa gestione in economia dell'attività di accertamento e/o riscossione		X		1 DIRIGENTE 1 EQ 1 ISTRUTTORE 1 OPERATORE ESPERTO
		Gestione del contenzioso in materia tributaria.		X		1 EQ 1 ISTRUTTORE 1 OPERATORE ESPERTO
		Attività di studio e di ricerca in ordine alla fiscalità dell'ente, di elaborazione delle informazioni e di riscontro della capacità contributiva, di progettazione delle procedure e delle risorse informatiche relative ai servizi fiscali e tributari, e della gestione dei relativi archivi informativi.	X		50	1 EQ 1 ISTRUTTORE 1 OPERATORE ESPERTO
		Attuazione e collaborazione alla predisposizione delle manovre finanziarie in materia di entrate e tributi locali		X		1 EQ 1 ISTRUTTORE 1 OPERATORE ESPERTO
		Amministrazione e funzionamento dei servizi fiscali, per l'accertamento e la riscossione dei tributi, anche in relazione alle attività di contrasto all'evasione e all'elusione fiscale, di competenza dell'Ente		X		1 EQ 1 ISTRUTTORE 1 OPERATORE ESPERTO
		Supporto al monitoraggio e al controllo ciclo della performance e strategico	X		40	1 DIRIGENTE 1 EQ
	GESTIONE PERSONALE	Amministrazione e funzionamento delle attività a supporto delle politiche generali del personale dell'ente		X		1 DIRIGENTE 1 EQ 2 OPERATORE ESPERTO 2 ISTRUTTORE
		Programmazione su piani triennali del fabbisogno del personale da inserire nell'organico	X		30	1 DIRIGENTE 1 EQ 2 ISTRUTTORE 1 OPERATORE ESPERTO
		Reclutamento di personale		X		1 DIRIGENTE 1 EQ 2 ISTRUTTORE 1 OPERATORE ESPERTO
		Programmazione dell'attività di formazione, qualificazione e aggiornamento del personale;	X		20	1 DIRIGENTE 1 EQ 1 ISTRUTTORE
		Supporto all'UPD nella gestione dei provvedimenti disciplinari		X		1 DIRIGENTE 1 EQ
		Supporto all'organo esecutivo nella organizzazione del personale e nell'analisi dei fabbisogni di personale		X		1 DIRIGENTE 1 EQ

		Supporto all'organo esecutivo nella predisposizione del piano della performance e degli obiettivi		X		1 DIRIGENTE 1 EQ
		Predisposizioni atti regolamentari relativi al personale	X		30	1 DIRIGENTE 1 EQ 1 ISTRUTTORE
		Supporto nella fase di validazione e misurazione della performance		X		1 DIRIGENTE 1 EQ 1 ISTRUTTORE
		Supporto all'OIV e/o Nucleo di Valutazione nelle operazioni di misurazione e valutazione della performance		X		1 DIRIGENTE 1 EQ 1 ISTRUTTORE 1 OPERATORE ESPERTO
		Coordinamento attività svolte dai singoli Responsabili di settore nelle materie indicate nel punto precedente per quanto loro di competenza		X		1 DIRIGENTE 1 EQ
		Rilevazioni delle presenze e dei tassi di assenza ai fini della pubblicazione in amministrazione trasparente, gestione dei ticket mensa	X		40	1 OPERATORE ESPERTO
		Gestione nel rispetto della trasparenza degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente, con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	X		20	1 DIRIGENTE 1 EQ 1 ISTRUTTORE
		Predisposizione provvedimenti e/o sottoscrizione degli stessi qualora riguardino l'attività propria del Dirigente concernenti aspettative – maternità - cessazioni – mobilità esterna ed interna - contratti assunzionali ecc	X		20	1 DIRIGENTE 1 EQ 1 ISTRUTTORE 2 OPERATORI ESPERTI
		Gestione economica del personale dipendente	X		50	1 DIRIGENTE 1 EQ 1 ISTRUTTORE 1 OPERATORE ESPERTO
		Gestione contributiva e previdenziale delle posizioni dei dipendenti costituenti l'organico	X		50	1 EQ 1 ISTRUTTORE – 1 OPERATORE ESPERTO
		Gestione rapporti di pagamenti effettuati a soggetti terzi con contratti pubblici (es: REAS.)	X		50	1 EQ 1 ISTRUTTORE 1 OPERATORE ESPERTO
		Gestione della fiscalità relativa alle spese di personale	X		40	1 DIRIGENTE 1 ISTRUTTORE 1 OPERATORE ESPERTO
		Predisposizione annuale rendicontazioni istituzionali per le spese di personale (conto annuale spese personale) e ogni altra rilevazione per le istituzioni centrali relativa alle spese di personale	X		40	1 DIRIGENTE 1 EQ 1 ISTRUTTORE 1 OPERATORE ESPERTO

		Affidamento e gestione del servizio di sorveglianza sanitaria (nomine, organizzazione visite mediche per realizzazione programma sanitario annuale, individuazione squadre operative competenti in materia di prevenzione dei rischi sul lavoro, quali squadre anticendio, primo soccorso ecc)	X		20	1DIRIGENTE 1 EQ 1 ISTRUTTORE
		Creazione organigramma “della sicurezza sul lavoro” con figure di riferimento e responsabilità		X		1 DIRIGENTE 1 ISTRUTTORE
		Programmazione della formazione continua per la tutela della salute sul lavoro e organizzazione della stessa per le rispettive figure	X		20	1DIRIGENTE 1 EQ 1 ISTRUTTORE
	AVVOCATURA INTERNA	Gestione precontenziosi / e contenziosi in tutte le sedi giudiziarie nell’interesse dell’ente		X		1 EQ
AREA SERVIZI ALLA PERSONA	ISTRUZIONE	Sistema 0-6 (finanziamento regionale e relativa rendicontazione, e ripartizione dei fondi ai soggetti spettanti, avvio tavolo tra comune, nidi privati, scuole infanzia statali e paritarie per attuazione sistema di continuità educativa per i minori in fascia 0-6 anni)	X		10	1 FUNZIONARIO 2 ISTRUTTORE
		Rendicontazione contributi prima infanzia (Nidi Gratis; sist. 0-6)	X		10	1 FUNZIONARIO 1 ISTRUTTORE
		Stesura e Gestione Convenzione scuola dell’Infanzia privata	X		50	1 DIRIGENTE 1 FUNZIONARIO
		Attività di relazione e collaborazione con Istituto comprensivo	X		20	1 DIRIGENTE 1 FUNZIONARIO 3 ISTRUTTORE
		Attività di collaborazione con Enti esterni	X		20	1 DIRIGENTE 1 FUNZIONARIO 3 ISTRUTTORE
		Attività di relazione con cittadini		X		1 DIRIGENTE 1 FUNZIONARIO 3 ISTRUTTORE
		Raccolta informazione attività integrative e progetti educativi scuola Infanzia, Primaria e secondaria (Quaderno Progetti ecc.)	X		50	1 FUNZIONARIO 1 ISTRUTTORE
		Gestione attività Commissione mensa		X		1 FUNZIONARIO 3 ISTRUTTORE

		Organizzazione e gestione servizio pre e post scuola		X		1 DIRIGENTE 1 FUNZIONARIO 3 ISTRUTTORE
		Gestione rette servizio pre e post scuola	X		20	1 FUNZIONARIO 3 ISTRUTTORE
		Organizzazione servizio assistenza mensa	X		20	1 FUNZIONARIO 3 ISTRUTTORE
		Recupero crediti servizi scolastici	X		30	1 FUNZIONARIO 2 ISTRUTTORE
		Organizzazione e gestione centri estivi		X		1 DIRIGENTE 1 FUNZIONARIO 3 ISTRUTTORE
		Atti e regolamenti servizi scolastici	X		20	1 DIRIGENTE 1 FUNZIONARIO 3 ISTRUTTORE
		Iniziative a sostegno studenti (buoni libro, cancelleria sospesa ecc)	X		10	1 FUNZIONARIO 3 ISTRUTTORE
		Fornitura libri di testo scuola primaria	X		30	1 ISTRUTTORE
		Contributo scuola paritaria infanzia	X		30	1 FUNZIONARIO 1 ISTRUTTORE
		Contributi Istituto Comprensivo	X		30	1 FUNZIONARIO 1 ISTRUTTORE
		Attività di archivio e dematerializzazione		X		1 OPERATORE ESPERTO 1 ISTRUTTORE
		Attività di relazione con i cittadini		X		1 FUNZIONARIO 6 ISTRUTTORE
		Sostegno alla genitorialità (iniziative Nuovo Cortile)		X		3 ISTRUTTORE 2 EDUCATRICE
		Gestione Asili Nido		X		1 DIRIGENTE 1 FUNZIONARIO 3 ISTRUTTORE
		Rapporti con azienda Ipis	X		10	1 DIRIGENTE 1 FUNZIONARIO 3 ISTRUTTORE
	SERVIZI SOCIALI	Gestione parte finanziaria servizi sociali (variazioni di PEG, variazioni di bilancio, conteggi quote parte utenti, liquidazioni ecc)	X		30	1 DIRIGENTE 1 EQ 2 ISTRUTTORE
		Rendicontazioni varie (Ufficio di piano, Regione, ecc)	X		30	1 ISTRUTTORE
		Affidi familiari – minori – spazio neutro		X		1 PSICOLOGO 1 ASSISTENTE SOCIALE
		Inserimenti di minori in comunità		X		1 DIRIGENTE 1 EQ 1 PSICOLOGO 1 ASSISTENTE SOCIALE

		Assistenza Domiciliare minori		X		1 EQ 1 PSICOLOGO 1 ASSISTENTE SOCIALE
		Assistenza Domiciliare anziani		X		1 FUNZIONARIO 1 ASSISTENTE SOCIALE
		Assistenza Scolastica e Domiciliare Minori disabili		X		1 EQ 1 ASSISTENTE SOCIALE
		Assegno per il Nucleo Familiare Numeroso		X		1 EQ 1 ASSISTENTE SOCIALE
		Inserimento in istituti e/o comunità di persone anziane non autosufficienti, disabili e minori con provvedimento T.M.		X		1 EQ 1 ASSISTENTE SOCIALE
		Servizio Consegna Pasti a Domicilio ad anziani		X		1 EQ 1 ASSISTENTE SOCIALE
		Sportello Informativo Servizi Sociali		X		1 OPERATORE ESPERTO
		Trasporto soggetti svantaggiati		X		1 EQ 3 ASSISTENTE SOCIALE
		Rapporti con azienda Ipis	X		30	1 DIRIGENTE 1 EQ
		Partecipazione tecnica tavoli Uffici di piano	X		30	1 EQ
		Convenzioni con enti terzo settore		X		1 DIRIGENTE 1 EQ
		Concessione e gestione contratto RSD		X		1 DIRIGENTE 1 EQ 2 ISTRUTTORE
		Partecipazione tavoli specifici di ambito	X		30	3 ASSISTENTE SOCIALE 1 ISTRUTTORE
		Segretariato Sociale e Casa di Comunità		X		1 ASSISTENTE SOCIALE
		Ricevimento utenza		X		3 ASSISTENTE SOCIALE 1 PSICOLOGO
		Equipe contributi		X		3 ASSISTENTE SOCIALE
	BIBLIOTECA	Biblioteca – gestione giornaliera		X		1 FUNZIONARIO 2 ISTRUTTORI 3 OPERATORI ESPERTI
		Promozione alla lettura	X		30	1 FUNZIONARIO 2 ISTRUTTORI 3 OPERATORI ESPERTI
		Newsletter Biblioteca	X		50	1 FUNZIONARIO 1 OPERATORE ESPERTO
		Servizio Civile: stesura progetto – selezione volontari – formazione	X		20	1 FUNZIONARIO

CULTURA		Sostegno alle associazioni culturali per le iniziative organizzate dalla biblioteca		X		1 FUNZIONARIO 2 ISTRUTTORI 3 OPERATORI ESPERTI
		Redazione atti (delibere- determina- atti di liquidazione – convenzioni con associazioni culturali – contratti -)	X		50	1 DIRIGENTE 1 FUNZIONARIO 1 ISTRUTTORE
		Atti per patrocini	X		50	1 DIRIGENTE 1 FUNZIONARIO 1 ISTRUTTORE
		Atti per contributi	X		50	1 DIRIGENTE 1 FUNZIONARIO 1 ISTRUTTORE
		Gestione protocollazione-fascicolazione	X		50	1 DIRIGENTE 1 FUNZIONARIO 1 ISTRUTTORE
		Rendicontazione progetti culturali		X		1 DIRIGENTE 1 FUNZIONARIO 1 ISTRUTTORE
		Attività di coordinamento con Enti esterni		X		1 DIRIGENTE 1 FUNZIONARIO 1 ISTRUTTORE
		Organizzazione eventi culturali (rassegne teatrali-caffè letterario - spettacoli musicali - rassegne cabaret – convegni- visite culturali – mostre)		X		1 DIRIGENTE 1 FUNZIONARIO 1 ISTRUTTORE
		Gestione eventi culturali		X		1 DIRIGENTE 1 FUNZIONARIO 1 ISTRUTTORE 1 OPERATORE ESPERTO
		Organizzazione di iniziative per il tempo libero (street food – estate bressese – mercatini di Natale – zampognari – coro gospel)		X		1 DIRIGENTE 1 FUNZIONARIO 1 ISTRUTTORE
		Gestione eventi del tempo libero		X		1 DIRIGENTE 1 FUNZIONARIO 1 ISTRUTTORE 1 OPERATORE ESPERTO
		Organizzazione eventi per ricorrenze (giornata memoria- giorno del ricordo – Festa liberazione – 2 giugno)		X		1 DIRIGENTE 1 FUNZIONARIO 1 ISTRUTTORE
		Gestione eventi per ricorrenze		X		1 DIRIGENTE 1 FUNZIONARIO 1 ISTRUTTORE 1 OPERATORE ESPERTO
		Attività di coordinamento durante le manifestazioni		X		1 DIRIGENTE 1 FUNZIONARIO 1 ISTRUTTORE
		Organizzazione con le ass. del territorio del servizio d'ordine per eventi		X		1 DIRIGENTE 1 FUNZIONARIO 1 ISTRUTTORE

	Coordinamento del servizio d'ordine durante le manifestazioni		X		1 DIRIGENTE 1 FUNZIONARIO 1 ISTRUTTORE 1 OPERATORE ESPERTO
	Valutazione proposte culturali e del tempo libero per la programmazione degli eventi		X		1 DIRIGENTE 1 FUNZIONARIO 1 ISTRUTTORE
	Gestione comunicazione eventi (realizzazione grafica di manifesti, volantini, pieghevoli)		X		1 DIRIGENTE 1 FUNZIONARIO 1 ISTRUTTORE
	Servizio Civile: stesura progetto – selezione volontari - formazione -	X		20	1 DIRIGENTE 1 FUNZIONARIO 1 ISTRUTTORE
	Gestione distribuzione materiale		X		1 ISTRUTTORE 1 OPERATORE ESPERTO
	Predisposizione questionari	X		50	1 DIRIGENTE 1 FUNZIONARIO 1 ISTRUTTORE
	Distribuzione dei questionari alla cittadinanza in occasione degli eventi		X		1 DIRIGENTE 1 FUNZIONARIO 1 ISTRUTTORE 1 OPERATORE ESPERTO
	Elaborazione dati dei questionari customer satisfaction	X		50	1 DIRIGENTE 1 FUNZIONARIO 1 ISTRUTTORE 1 OPERATORE ESPERTO
	Relazione con i cittadini		X		1 DIRIGENTE 1 FUNZIONARIO 1 ISTRUTTORE
	Gestione spazi culturali per manifestazioni: predisposizione calendario (ex biblioteca- capannoni Iso Rivolta- Cinema teatro san Giuseppe- Circolo Libertas – piazzetta Cavour - Sala consiglio)		X		1 DIRIGENTE 1 FUNZIONARIO 1 ISTRUTTORE
	Supporto alle associazioni per l'organizzazione di iniziative culturali		X		1 DIRIGENTE 1 FUNZIONARIO 1 ISTRUTTORE 1 OPERATORE ESPERTO
	Organizzazione sportello Eurodesk	X		50	1 DIRIGENTE 1 FUNZIONARIO 1 OPERATORE ESPERTO
	Gestione incontri utenza, enti di riferimento		X		1 DIRIGENTE 1 FUNZIONARIO 1 OPERATORE ESPERTO

SPORT	Redazione atti (delibere- determina- atti di liquidazione — contratti)	X		30	1 DIRIGENTE 1 FUNZIONARIO 1 ISTRUTTORE
	Attività di relazione e collaborazione con l'Istituto comprensivo per la gestione delle palestre comunali		X		1 DIRIGENTE 1 FUNZIONARIO 1 ISTRUTTORE
	Attività con Enti esterni	X		30	1 DIRIGENTE 1 FUNZIONARIO 1 ISTRUTTORE
	Gestione assegnazione palestre comunali		X		1 DIRIGENTE 1 FUNZIONARIO 1 ISTRUTTORE
	Predisposizione prospetto per utilizzo palestre da parte delle associazioni/società sportive	X		30	1 DIRIGENTE 1 FUNZIONARIO 1 ISTRUTTORE
	Stesura e gestione delle convenzioni con le associazioni sportive (palestre – pulizie)	X		30	1 DIRIGENTE 1 FUNZIONARIO 1 ISTRUTTORE
	Gestione pagamenti utilizzo palestre comunali		X		1 DIRIGENTE 1 FUNZIONARIO 1 ISTRUTTORE
	Attività di controllo palestre comunali (pulizie, manutenzione e corretto utilizzo)		X		1 DIRIGENTE 1 FUNZIONARIO 1 ISTRUTTORE 1 OPERATORE ESPERTO
	Predisposizione atti per acquisizione certificazioni attrezzature palestre comunali	X		30	1 DIRIGENTE 1 FUNZIONARIO 1 ISTRUTTORE
	Sostegno alle associazioni per l'organizzazione di eventi sportivi		X		1 DIRIGENTE 1 FUNZIONARIO 1 ISTRUTTORE
	Stesura atti di gara per l'affidamento in concessione della piscina comunale	X		30	1 DIRIGENTE 1 FUNZIONARIO 1 ISTRUTTORE
	Redazione capitolato parte gestionale per l'affidamento in concessione del centro sportivo comunale	X		30	1 DIRIGENTE 1 FUNZIONARIO 1 ISTRUTTORE
	Collaborazione con le associazioni, gruppi sportivi e oratori per organizzazione di eventi sportivi finalizzati al coinvolgimento dei ragazzi del territorio		X		1 DIRIGENTE 1 FUNZIONARIO 1 ISTRUTTORE 1 OPERATORE ESPERTO
	Collaborazione con Area Governo e Sviluppo del territorio per progetti di riqualificazione della tensostruttura di via Don Minzoni		X		1 DIRIGENTE 1 FUNZIONARIO 1 ISTRUTTORE

		Gestione della protocollazione-fascicolazione	X		30	1 DIRIGENTE 1 FUNZIONARIO 1 ISTRUTTORE
	ERP / UFFICIO CASA	Pratiche inerenti all'assegnazione del patrimonio di edilizia residenziale pubblica.		X		1 EQ 1 ISTRUTTORE 1 OPERATORE ESPERTO
		Sostegno delle famiglie per il pagamento dell'affitto mediante l'erogazione di contributi:		X		1 EQ 1 ISTRUTTORE
		Gestione risorse regionali e proprie del comune destinate al sostegno della locazione privata di famiglie che si trovano in condizioni economiche di difficoltà.		X		1 EQ 1 ISTRUTTORE
		Assegnazione case ERP/SAP		X		1 EQ 1 ISTRUTTORE
		Bandi Sportello affitto e Misura Unica		X		1 EQ 1 ISTRUTTORE
		Avvio procedure di sfratto		X		1 EQ 1 ISTRUTTORE
	CED	Organizzazione e controllo banche dati informatiche	X		50	1 EQ 1 ISTRUTTORE 1 OPERATORE ESPERTO
		Funzionamento delle attrezzature informatiche del comune		X		1 EQ 1 ISTRUTTORE
		Predisposizione piano informatizzazione.		X		1 EQ 1 ISTRUTTORE
		Pianificazione e programmazione acquisti informatici e di telefonia	X		30	1 EQ 1 ISTRUTTORE 1 OPERATORE ESPERTO
		Gestione e controllo sistemi informativi e di telefonia		X		1 EQ 1 ISTRUTTORE 1 OPERATORE ESPERTO
	DEMOGRAFICI URP/ COMUNICAZIONE	Stato civile		X		1 EQ 1 ISTRUTTORE 1 OPERATORE ESPERTO
		Elettorale		X		1 EQ
		Servizio leva		X		1 EQ 1 ISTRUTTORE 1 OPERATORE ESPERTO
		Anagrafe		X		1 EQ 2 ISTRUTTORE 2 OPERATORE ESPERTO

		Assistenza ai cittadini		X		1 ISTRUTTORE 1 OPERATORE ESPERTO
		Programmazione eventi e pubblicizzazione su canali web e social	X		50	1 DIRIGENTE 2 FUNZIONARIO 1 ISTRUTTORE
		Eventi diversi per i giovani (gift card bebè, remigini, giovani eccellenze, battesimo civico)		X		1 DIRIGENTE 2 FUNZIONARIO 1 ISTRUTTORE
		Eventi per la terza età (anniversari matrimonio)		X		1 DIRIGENTE 2 FUNZIONARIO 1 ISTRUTTORE
		Civiche benemerenze e celebrazione quiescenze dipendenti comunali		X		1 DIRIGENTE 2 FUNZIONARIO 1 ISTRUTTORE
		Supporto difensore regionale		X		1 DIRIGENTE 1 FUNZIONARIO
		Ufficio di prossimità		X		1 DIRIGENTE 1 FUNZIONARIO 1 EQ
		Iniziativa a sostegno delle donne (prevenzione tumori, giornata contro la violenza, ricorrenza 8 marzo, giornate sulla donna “Mai dire sola” ecc)		X		1 DIRIGENTE 1 FUNZIONARIO
		Informatore Comunale	X		50	1 FUNZIONARIO 1 ISTRUTTORE
	CIMITERIALE	Concessioni cimiteriali/ servizi cimiteriali in genere		X		1 EQ 1 ISTRUTTORE 1 OPERATORE ESPERTO

CENTRO DI RESPONSABILITA' COMANDO DI PL	POLIZIA LOCALE	Funzioni di Polizia Locale così come definite dall'art. 5 delle Legge 07 marzo 1986 nr. 65 – Legge quadro sull'ordinamento della Polizia Municipale;		X		1 EQ 19 ISTRUTTORE
		Funzioni di Polizia Locale come definite dall'art. 13 della L.R. nr. 6 del 01.04.2015.		X		1 EQ 19 ISTRUTTORE
		Servizi di polizia commerciale, in particolare di vigilanza sulle attività commerciali, in relazione alle Funzioni autorizzatorie dei settori comunali e dei diversi soggetti competenti;		X		1 EQ 19 ISTRUTTORE
		Contrasto all'abusivismo su aree pubbliche		X		1 EQ 19 ISTRUTTORE
		Ispezioni presso attività commerciali anche in collaborazione con altri soggetti istituzionalmente preposti, per il controllo delle attività artigiane, commerciali, degli esercizi pubblici, dei mercati al minuto e all'ingrosso, per la vigilanza sulla regolarità delle forme particolari di vendita;		X		1 EQ 19 ISTRUTTORE
		Contrasto all'abusivismo edilizio;		X		1 EQ 19 ISTRUTTORE
	AUTORIZZAZIONE OCCUPAZIONE SUOLO PUBBLICO	Autorizzazione occupazione temporanea suolo pubblico		X		1 EQ 19 ISTRUTTORE
		Gestione mercati - fiere		X		1 EQ 19 ISTRUTTORE
		Autorizzazione occupazione suolo pubblico attrazioni e spettacoli viaggianti		X		1 EQ 19 ISTRUTTORE

ATTIVITA' DI PUBBLICA SICUREZZA	Istruttoria, procedimento di individuazione, verifica, prelievo, conferimento, radiazione e smaltimento dei veicoli in stato di abbandono. Prevenzione e repressione degli illeciti		X		1 EQ 19 ISTRUTTORE
	Amministrazione e funzionamento delle attività di supporto collegate all'ordine pubblico e sicurezza		X		1 EQ
	Formulazione, amministrazione, coordinamento e monitoraggio delle politiche, dei piani, e dei programmi connessi all'ordine pubblico e alla sicurezza in ambito locale e territoriale;		X		1 EQ
	Predisposizione ed attuazione della legislazione e della normativa relative all'ordine pubblico e Sicurezza;		X		1 EQ 19 ISTRUTTORE
	Promozione della legalità e del diritto alla sicurezza;		X		1 EQ 19 ISTRUTTORE
	Gestione e coordinamento delle attività di CCV (Commissione Comunale di Vigilanza);		X		1 EQ
	☐ Gestione delle comunicazioni di cessione fabbricato ed ospitalità ai sensi maggio 1978, n. 191 come modificata dal decreto-legge 20 giugno 2012, n. 79, convertito in legge n. 131/2012, e ai sensi di quanto previsto dall'art. 7 del T.U. 286/98;		X		1 EQ 19 ISTRUTTORE
	Autorizzazione passi carrai;		X		1 EQ 19 ISTRUTTORE
	Nulla osta trasporti eccezionali;		X		1 EQ 19 ISTRUTTORE
	Nulla osta tecnico ai sensi del D.lgs. 285/92 pubblicità su strada;		X		1 EQ 19 ISTRUTTORE

	PROTEZIONE CIVILE In convenzione con l' associazione corpo volontari soccorso-protezione civile	Programmazione e pianificazione in materia di protezione civile;		X		1 EQ
		Approvazione/ gestione convenzione con il Corpo Volontari Soccorso-Protezione civile		X		1 EQ
		Coordinamento interventi a seguito di calamità naturale		X		1 EQ
		Coordinamento e programmazione e pianificazione in materia di protezione civile;		X		1 EQ
		Promozione attività di volontariato in ambito di protezione civile		X		1 EQ
	TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITÀ	Segnaletica orizzontale e verticale		X		1 EQ
		Infrastrutture stradali in genere (semafori – dossi etc.);		X		1 EQ 19 ISTRUTTORE
	SUAP / COMMERCIO	Programmazione e indirizzo delle attività produttive		X		1 EQ 1 ISTRUTTORE
		Gestione informatica dello sportello SUAP		X		1 EQ 1 ISTRUTTORE
		Controllo dei requisiti e della regolare iscrizione nell'apposito albo delle imprese artigiane		X		1 EQ 1 ISTRUTTORE
		Programmazione e indirizzo delle attività produttive		X		1 EQ 1 ISTRUTTORE

AREA GOVERNO E SVILUPPO DEL TERRITORIO	URBANISTICA	Procedimenti amministrativi inerenti all'avvio, la modifica, la cessazione delle attività produttive, queste comprendenti: – attività commerciali – somministrazione di alimenti e bevande; – attività artigianali o industriali; – attività agricole; – attività ricettive; – in genere tutte le attività che configurino una prestazione inerente un bene materiale o un servizio.		X		1 EQ 1 ISTRUTTORE
		Redazione Varianti di PGT		X		1 DIRIGENTE 1 FUNZIONARIO 3 ISTRUTTORE
		Redazione Documenti di Piano		X		1 DIRIGENTE 1 FUNZIONARIO 3 ISTRUTTORE
		Redazione Piani Attuativi		X		1 DIRIGENTE 1 FUNZIONARIO 3 ISTRUTTORE
		Stesura convenzioni urbanistiche		X		1 DIRIGENTE 1 FUNZIONARIO 3 ISTRUTTORE
		Piani PEEP e pubblica convenzionata		X		1 DIRIGENTE 1 FUNZIONARIO 3 ISTRUTTORE
		Coordinamento delle urbanizzazioni		X		1 DIRIGENTE 1 FUNZIONARIO 3 ISTRUTTORE
		Certificazioni urbanistiche e alloggiative		X		1 DIRIGENTE 1 FUNZIONARIO 3 ISTRUTTORE
		Coordinamento con piani provinciali e regionali		X		1 DIRIGENTE 1 FUNZIONARIO 3 ISTRUTTORE

	EDILIZIA PRIVATA/ SUE	Sportello Unico Edilizia		X		1 DIRIGENTE 1 FUNZIONARIO 2 ISTRUTTORE
		Commissione per il Paesaggio		X		1 DIRIGENTE 1 FUNZIONARIO 3 ISTRUTTORE
		Controllo attività edilizia		X		1 DIRIGENTE 1 FUNZIONARIO 3 ISTRUTTORE
		Gestione della corrispondenza e protocollo	X		50	1 DIRIGENTE 1 FUNZIONARIO 1 ISTRUTTORE
		Certificazioni varie d'ufficio	X		50	1 DIRIGENTE 1 FUNZIONARIO 1 ISTRUTTORE
		Stesura atti amministrativi	X		50	1 DIRIGENTE 1 FUNZIONARIO 1 ISTRUTTORE
		Relazioni con amministratori		X		1 DIRIGENTE 1 EQ
	EDILIZIA PUBBLICA/ ERP	Gestione del patrimonio ERP in capo ai comuni del territorio dell'Ente Unione		X		1 EQ 1 ISTRUTTORE
		Manutenzioni ordinarie e straordinarie del patrimonio ERP		X		1 EQ 1 ISTRUTTORE
		Razionalizzazione e la valorizzazione del patrimonio di edilizia residenziale pubblica		X		1 EQ 1 ISTRUTTORE
		Gestione del servizio dello sportello unico per l'edilizia residenziale.		X		1 EQ 1 ISTRUTTORE
		Sottoscrizione contratti in materia di edilizia residenziale pubblica		X		1 EQ 1 ISTRUTTORE

		Verifica e controlli sulla sussistenza dei requisiti oggettivi e soggettivi degli aggiudicatari	X		50	1 EQ 1 ISTRUTTORE
	LAVORI PUBBLICI	Programmazione		X		1 DIRIGENTE 1 EQ 6 ISTRUTTORE
		Progettazione		X		1 DIRIGENTE 1 EQ 6 ISTRUTTORE
		Appalti lavori pubblici		X		1 DIRIGENTE 1 EQ 6 ISTRUTTORE
		Direzione Lavori		X		1 DIRIGENTE 1 EQ 6 ISTRUTTORE
		Realizzazione opere pubbliche		X		1 DIRIGENTE 1 EQ 6 ISTRUTTORE
		Collaudi		X		1 DIRIGENTE 1 EQ 6 ISTRUTTORE
	PATRIMONIO	Manutenzioni ordinarie di tutti gli immobili di proprietà dei comuni dell'ente		X		1 DIRIGENTE 1 EQ 2 ISTRUTTORE
		Manutenzioni straordinarie di tutti gli immobili di proprietà dei comuni dell'ente		X		1 DIRIGENTE 1 EQ 2 ISTRUTTORE
		Manutenzione ordinaria e straordinaria strade		X		1 DIRIGENTE 1 EQ 2 ISTRUTTORE
		Appalti servizi pubblici	X		50	1 DIRIGENTE 1 EQ 2 ISTRUTTORE
		Acquisti arredi	X		50	1 DIRIGENTE 1 EQ 1 ISTRUTTORE
		Parco macchine Ufficio tecnico		X		1 EQ 1 ISTRUTTORE
		Pulizie edifici comunali		X		1 DIRIGENTE 1 EQ 1 ISTRUTTORE

		Manutenzione ordinaria e straordinaria delle strutture cimiteriali		X		1 DIRIGENTE 1 EQ 1 ISTRUTTORE
		Illuminazione pubblica		X		1 DIRIGENTE 1 EQ 1 ISTRUTTORE
		Gestione impianti termoidraulici		X		1 DIRIGENTE 1 EQ 1 ISTRUTTORE
		Gestione reti		X		1 DIRIGENTE 1 EQ 1 ISTRUTTORE
	ESPROPRI	Dichiarazione pubblica utilità		X		1 DIRIGENTE 1 EQ 1 ISTRUTTORE
		Piani particellari		X		1 DIRIGENTE 1 EQ 1 ISTRUTTORE
		Accordi bonari		X		1 DIRIGENTE 1 EQ 1 ISTRUTTORE
		Immissioni in possesso		X		1 DIRIGENTE 1 EQ 1 ISTRUTTORE
		Occupazioni di urgenza		X		1 DIRIGENTE 1 EQ 1 ISTRUTTORE
		Definizioni indennità di espropri		X		1 DIRIGENTE 1 EQ 1 ISTRUTTORE
		Eventuali contenziosi		X		1 DIRIGENTE 1 EQ 1 ISTRUTTORE
		Decreti di esproprio		X		1 DIRIGENTE 1 EQ 1 ISTRUTTORE
		Acquisizioni immobili e/o diritti reali (registrazioni – trascrizioni)		X		1 DIRIGENTE 1 EQ 1 ISTRUTTORE
		Presa in carico ed inventariazione degli immobili o dei diritti reali nel patrimonio immobiliare		X		1 DIRIGENTE 1 EQ 1 ISTRUTTORE

	TRASPORTI/ DIRITTO ALLA MOBILITA'	Problematiche relative al trasporto pubblico intercomunale		X		1 DIRIGENTE 1 EQ 1 ISTRUTTORE
	EDILIZIA SCOLASTICA	Ristrutturazioni / nuove costruzioni;		X		1 DIRIGENTE 1 EQ 1 ISTRUTTORE
		Manutenzioni straordinarie ed ordinarie edifici scolastici		X		1 DIRIGENTE 1 EQ 1 OPERATORE ESPERTO
		Efficientamenti energetici edifici scolastici		X		1 DIRIGENTE 1 EQ 1 ISTRUTTORE
	ECOLOGIA / AMBIENTE - SVILUPPO	Difesa del suolo		X		1 DIRIGENTE 1 EQ 1 ISTRUTTORE
		Interventi di efficientamento idrogeologico e di impermeabilizzazione		X		1 DIRIGENTE 1 EQ 1 ISTRUTTORE
		Opere legate all'invarianza idraulica		X		1 DIRIGENTE 1 EQ 1 ISTRUTTORE
		Tutela, valorizzazione e recupero ambientale.	X		30	1 DIRIGENTE 1 EQ 1 ISTRUTTORE
		Interventi di manutenzione verde pubblico non in appalto a ditte esterne, attraverso l'impiego dei mezzi in dotazione all'ente		X		1 DIRIGENTE 1 EQ 1 ISTRUTTORE

		Interventi di manutenzione Parchi Pubblici - verifica periodica con scadenza regolare di eventuali ammaloramenti dovuti a usura, intemperie, affaticamento dei materiali e atti di vandalismo che possono pregiudicare la sicurezza delle attrezzature dei parchi giochi. Mantenimento elenco di tutti i controlli effettuati e delle riparazioni eseguite, con indicazioni delle date di effettuazione.		X		1 DIRIGENTE 1 EQ 1 ISTRUTTORE
		Coordinamento operai, anche esterni organizzazione programma di lavoro, anche su richiesta degli altri Settori comunali; realizzazione di interventi di ripristino della normale funzionalità delle strutture; presidio e gestione del magazzino comunale.		X		1 DIRIGENTE 1 EQ 1 ISTRUTTORE
		Tutela e dell'ambiente e interventi di bonifica.		X		1 DIRIGENTE 1 EQ 1 ISTRUTTORE
		Interventi di efficientamento energetico		X		1 DIRIGENTE 1 EQ 1 ISTRUTTORE
		Progettazione condivisa – Rapporti di indirizzo collaborazione e controllo con la società partecipata ATES – a cui è affidato in house il servizio di efficientamento energetico degli edifici comunali	X		50	1 DIRIGENTE 1 EQ 1 ISTRUTTORE
	SUAP/ ATTIVITA' PRODUTTIVE	Gestione parte tecnica relativa alla richiesta SUAP – Attività produttive		X		1 DIRIGENTE 1 EQ 1 ISTRUTTORE

SEGRETARIO GENERALE	PROGRAMMAZIONE	Collaborazione e supporto agli organi di indirizzo politico		X		SEGRETARIO GENERALE 1 FUNZIONARIO 1 ISTRUTTORE
		Collaborazione e supporto pianificazione, programmazione, budgeting,		X		SEGRETARIO GENERALE 1 DIRIGENTE 2 EQ
		Collaborazione e supporto pianificazione dei sistemi di gestione del personale		X		SEGRETARIO GENERALE 1 DIRIGENTE 1 EQ
		Collaborazione redazione piano delle risorse e degli obiettivi (PEG)		X		SEGRETARIO GENERALE 1 DIRIGENTE 2 EQ
	RELAZIONI SINDACALI	Presidenza di relazioni sindacali di parte pubblica (relazioni in genere, contrattazioni, concertazioni, ecc.)		X		SEGRETARIO GENERALE 1 DIRIGENTE 1 EQ
	PROCEDIMENTI DISCIPLINARI	Supporto e presidio Ufficio Procedimenti Disciplinari		X		SEGRETARIO GENERALE 1 DIRIGENTE 1 EQ
	ATTIVITA' DI CONTROLLO	Controllo preventivo sulle linee di indirizzo e di gestione		X		SEGRETARIO GENERALE 3 DIRIGENTI 1 EQ
		Controllo successivo sugli atti		X		SEGRETARIO GENERALE 1 FUNZIONARIO
		Report annuale sul controllo a campione effettuato		X		SEGRETARIO GENERALE 1 FUNZIONARIO

	PIANO PERFORMANCE E SUPPORTO NUCLEO DI VALUTAZIONE	Predisposizione e/o monitoraggio e/o aggiornamento periodico dei criteri di misurazione e valutazione della performance di settore		X		SEGRETARIO GENERALE TAVOLO TECNICO PERMANENTE
		Predisposizione Piano della Performance triennale da sottoporre alla validazione del Nucleo di Valutazione		X		SEGRETARIO GENERALE 3 DIRIGENTI 1 EQ
		Supporto al Nucleo di Valutazione durante il monitoraggio e la valutazione conclusiva annuale delle performance di ogni settore		X		SEGRETARIO GENERALE
	RESPONSABILITA' E COORDINAMENTO DIRIGENZA	Autorizzazioni e permessi – mobilità interna – attività di coordinamento e programmazione attività delle Aree Dirigenziali e dei relativi Settori		X		SEGRETARIO GENERALE 3 DIRIGENTI 1 EQ
	ATTIVITA' DI UFFICIALE ROGANTE	Rogazione contratti e convenzioni in cui sia parte l'ente		X		SEGRETARIO GENERALE 1 FUNZIONARIO 1 ISTRUTTORE

	STAFF ANTICORRUZIONE	Predisposizione piano anticorruzione		X		SEGRETARIO GENERALE 1 FUNZIONARIO 1 ISTRUTTORE
		Coordinamento gestione PIAO		X		SEGRETARIO GENERALE 3 DIRIGENTI 1 EQ
		Monitoraggio PIAO		X		SEGRETARIO GENERALE TAVOLO TECNICO PERMANENTE
		Aggiornamento Amministrazione Trasparente		X		SEGRETARIO GENERALE 1 ISTRUTTORE
		Predisposizione relazione/rendicontazione di fine anno;		X		SEGRETARIO GENERALE

Di seguito il numero delle attività smartabili per ogni area, in riferimento ai dipendenti

AREA AMMINISTRATIVO-FINANZIARIA	N. ATTIVITÀ SMARTABILI	N. DIPENDENTI	AREA SERVIZI ALLA PERSONA	N. ATTIVITÀ SMARTABILI	N. DIPENDENTI	AREA SICUREZZA URBANA	N. ATTIVITÀ SMARTABILI	N. DIPENDENTI	AREA GOVERNO DEL TERRITORIO	N. ATTIVITÀ SMARTABILI	N. DIPENDENTI	AREA SEGRETARIO GENERALE	N. ATTIVITÀ SMARTABILI	N. DIPENDENTI
SEGRETERIA GENERALE	5	7	ISTRUZIONE	15	9	POLIZIA LOCALE	0	0	URBANISTICA	0	0	PROGRAMMAZIONE	0	0
RAGIONERIA	9	8	SERVIZI SOCIALI	5	7	SUAP / COMMERCIO	0	0	EDILIZIA PRIVATA/ SUE	3	5	RELAZIONI SINDACALI	0	0
TRIBUTI	4	7	BIBLIOTECA/ CULTURA	11	5	PROTEZIONE CIVILE	0	0	EDILIZIA PUBBLICA/ ERP	1	2	PROCEDIMENTI DISCIPLINARI	0	0
GESTIONE PERSONALE	13	6	SPORT / TEMPO LIBERO	7	3				LAVORI PUBBLICI	0	0	ATTIVITA' DI CONTROLLO	0	0
			ERP / UFFICIO CASA	0	0				PATRIMONIO	2	4	PIANI DELLA PERFORMANCE E SUPPORTO/NDV	0	0
			CED	2	3				ESPROPRI	0	0	RESPONSABILITA' E COORDINAMENTO DIRIGENZA	0	0
			DEMOGRAFICI/URP/ COMUNICAZIONE	2	6				TRASPORTI/MOBILITA'	0	0	UFFICIALE ROGANTE	0	0
									EDILIZIA SCOLASTICA	0	0	STAFF ANTI CORRUZIONE	0	0

									ECOLOGIA E AMBIENTE	2	2	AVVOCATURA	0	0
									SUAP/ ATTIVITA' PRODUTTIVE	0	0			

Nell'ambito di ogni Area dirigenziale le giornate da assegnare in Smart working saranno attribuite secondo quanto precisato dal seguente articolo 5

Art. 5 MISURE ORGANIZZATIVE

I dipendenti comunali potranno svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile qualora ricorrano le seguenti condizioni:

- è possibile svolgere in modalità lavoro agile almeno parte della attività a cui è assegnato il lavoratore, senza la necessità di presenza fisica nella sede di lavoro;
- è possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
- 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 di adempimenti previsti dalla normativa vigente.

Non rientrano, pertanto, nelle attività che possono essere svolte in modalità di lavoro agile, neppure a rotazione, quelle relative:

- alla Polizia Locale in quanto il personale è impegnato nei servizi da rendere necessariamente in presenza sul territorio;
- servizi che richiedono la presenza del personale per il controllo - accessi.
- Servizi tecnici esterni di monitoraggio e controllo
- Dirigenza

Per il Segretario Generale la percentuale di smart- working consentita è 0

Per i Dirigenti la percentuale di smart -working consentita è 0

Per gli incaricati di EQ la percentuale di smart working consentita è di n. 1 sola giornata lavorativa a settimana

Per tutti gli altri dipendenti la percentuale di smart working consentita è di massimo 2 gg lavorativi a settimana*

*ai sensi del Decreto 30 giugno 2022, n. 132 Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione che all'art. 4 comma 1 che così dispone: "...ciascun Piano deve prevedere:..... 2) la garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza;

Art 6 MODALITÀ ATTUATIVE PER LE ATTIVITÀ SMARTABILI

Il lavoro agile è rivolto a tutti i dipendenti comunali sia a tempo determinato e indeterminato, che a tempo pieno o parziale.

L'attivazione della modalità di lavoro agile avviene su base volontaria in virtù delle richieste di adesione inoltrate dal singolo dipendente al Dirigente di Area a cui è assegnato.

L'applicazione del lavoro agile avviene nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna compatibilmente con l'attività svolta dal dipendente presso l'Amministrazione.

L'istanza, redatta sulla base del modulo predisposto dall'Amministrazione all'atto dell'Avviso, è trasmessa dal dipendente al proprio Dirigente per il tramite del Protocollo.

Ciascun Dirigente di Area o chi ne fa le veci, valuta la compatibilità dell'istanza presentata dal dipendente tenendo conto:

- a. dell'attività che dovrà svolgere il dipendente;
- b. del rispetto delle percentuali previste dal presente piano;
- c. della regolarità, continuità' ed efficienza dell'erogazione dei servizi rivolti a cittadini e imprese, nonché del rispetto dei tempi di adempimento previsti dallanormativa vigente.

Qualora il Dirigente di riferimento o chi ne fa le veci accerta che le richieste di lavoro agile sono superiori rispetto alla misura attuabile, verrà data priorità alle seguenti categorie:

1. Lavoratori fragili ai sensi dell'art 1 comma 306 della l. 197/2022, ovvero i pazienti di cui al DM del 4 febbraio 2022, che riportino "marcata compromissione della risposta immunitaria", che presentino tre o più delle "condizioni patologiche" elencate nel DM **(Vedi ALL. B al presente regolamento)**
2. Lavoratori con figli e/o altri conviventi in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell'art. 3 comma 3 della legge 5 febbraio 1992, n.

104;

3. Lavoratrici in stato di gravidanza;
4. Lavoratori con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare minori di quattordici anni;
5. Lavoratori residenti o domiciliati in comuni al di fuori del territorio del comune di Bresso, tenuto conto della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro.

Le suindicate condizioni dovranno essere, debitamente certificate e documentate.

Art 7 ACCORDO INDIVIDUALE

L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente e il Dirigente, o da chi ne fa le veci, dell'area cui è assegnato.

L'accordo è stipulato a termine.

La scadenza dell'accordo a tempo determinato può essere prorogata previa richiesta scritta del dipendente da inoltrare al proprio Dirigente o a chi ne fa le veci.

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

L'accordo individuale sottoscritto, entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza, tra il dipendente ed il Dirigente dell'area di appartenenza o da chi ne fa le veci, deve redigersi inderogabilmente sulla base del modello predisposto dall'Amministrazione e allegato al presente regolamento (**ALL. A**).

L'accordo costituisce un'integrazione al contratto individuale di lavoro. Nell'accordo devono essere definiti:

- 1) le attività da svolgere da remoto;
- 2) la durata della prestazione lavorativa da svolgere in modalità agile (smartworking);
- 3) numero dei giorni o giorni specifici su base settimanale individuati per lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile
- 4) i supporti tecnologici da utilizzare in relazione alla specifica attività lavorativa;
- 5) la dotazione tecnologica eventualmente fornita dall'Amministrazione;
- 6) le modalità di verifica del raggiungimento degli obiettivi attraverso riunioni periodiche;
- 7) fascia/e oraria/e di contattabilità telefonica e/o a mezzo posta elettronica;

8) gli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dati.

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

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

Art. 8 DOMICILIO

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

Il luogo per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile è individuato nell'Accordo dal singolo dipendente di concerto con il Dirigente a cui il dipendente è assegnato o con chi ne fa le veci, nel rispetto di quanto indicato nel presente Regolamento affinché non sia pregiudicata la tutela del lavoratore stesso e la segretezza dei dati di cui il dipendente viene a conoscenza per ragioni di ufficio.

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

Il lavoratore agile può chiedere di poter modificare, anche temporaneamente, il luogo di lavoro presentando apposita richiesta scritta (anche a mezzo e-mail) al Dirigente di riferimento o a chi ne fa le veci, il quale, autorizza per iscritto (anche a mezzo e-mail) il mutamento; lo scambio di comunicazioni scritte, in tal caso, è sufficiente a modificare l'accordo individuale, senza necessità di una nuova sottoscrizione. Ogni modifica temporanea o permanente del luogo di lavoro deve essere prontamente comunicata dal lavoratore all'Ufficio Personale.

Il luogo di lavoro (permanente o temporaneo) individuato dal lavoratore non può in nessun caso essere collocato al di fuori dei confini nazionali, salvo deroghe collegate alle categorie beneficiarie di priorità di cui all'articolo precedente.

Art 9 PRESTAZIONE LAVORATIVA

La prestazione lavorativa è svolta dal dipendente senza precisi vincoli di orario pur sempre nel rispetto dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale previsto dalla legge e dalla contrattazione collettiva. La prestazione può essere svolta in parte all'interno della sede di lavoro ed in parte o esclusivamente all'esterno presso il luogo di lavoro individuato.

La prestazione lavorativa agile deve essere espletata nella fascia giornaliera dalle ore 8.00 e non oltre le ore 19.00 e non può essere effettuata nelle giornate di sabato, domenica o in quelle festive, fatte salve le esigenze particolari dell'Amministrazione Comunale.

Laddove la prestazione lavorativa giornaliera ecceda le 6 ore il lavoratore ha diritto a beneficiare di una pausa di almeno 30 minuti. Al fine di assicurare un'efficace ed efficiente interazione con l'Ufficio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il dipendente, nell'arco della giornata di lavoro agile, deve garantire la sua contattabilità da parte dell'Ufficio (a mezzo e-mail, telefono, messaggi ecc....) secondo gli orari del lavoro in presenza.

Le fasce di contattabilità devono essere specificate nell'accordo individuale.

Ai dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile, sia per gli aspetti normativi che per quelli economici, si applica la disciplina vigente prevista dalla contrattazione collettiva ivi comprese le disposizioni in tema di malattia e ferie in particolare gli articoli del Capo VI (dal 63 al 67) del Contratto Collettivo Decentrato Enti Locali del 16.11.2022 – triennio 2019-2021.

Nelle giornate in cui l'attività lavorativa è prestata in modalità agile non è configurabile né il lavoro straordinario né i riposi compensativi. L'eventuale debito orario accumulato durante le giornate di lavoro agile potrà essere recuperato esclusivamente durante le successive giornate di lavoro prestate in presenza; nel caso in cui il lavoratore presti la sua attività unicamente in modalità agile, tale debito dovrà essere recuperato su disposizione del Dirigente o di chi ne fa le veci o rispettivi delegati.

All'interno delle fasce orarie di contattabilità indicate nell'accordo individuale, possono essere previsti permessi brevi, frazionabili ad ore ed altri istituti secondo le modalità definite dall'accordo individuale.

L'Amministrazione Comunale, per esigenze di servizio rappresentate dal Dirigente o da chi ne fa le veci, si riserva di chiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento.

In casi straordinari correlati a specifiche esigenze di servizio previste nell'accordo individuale, taluni lavoratori possono espletare, nell'arco della medesima giornata lavorativa, la propria attività in parte in presenza ed in parte presso il luogo di lavoro agile individuato. In ogni caso lo svolgimento dell'attività in presenza dovrà essere di volta in volta preventivamente comunicata, preferibilmente a mezzo e-mail o messaggistica telefonica al Dirigente di riferimento o a chi ne fa le veci.

In caso di malattia, la prestazione lavorativa in modalità agile non può essere eseguita nel rispetto delle norme in materia di assenze dal lavoro. Il lavoratore agile conserva il diritto a fruire dei medesimi istituti di assenza giornaliera previsti per la generalità di tutti i dipendenti dell'Amministrazione.

Art 10 DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE

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

Per la relativa attuazione vengono adottate le seguenti prescrizioni:

- a. il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè tra colleghi;
- b. il "diritto alla disconnessione" si applica dalle ore 19.00 alle 8.00 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza, nonché nella giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale).

Art. 11 RAPPORTO DI LAVORO

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

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

Art 12. RECESSO E REVOCA DALL'ACCORDO

Ai sensi dell'art. 65, comma 2 del CCNEL del 16.11.2022, In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti (il lavoratore agile e/o L'Amministrazione) può recedere dall'accordo senza preavviso.

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

L'accordo individuale di lavoro agile potrà essere revocato dal Dirigente dell'Area di appartenenza o da chi ne fa le veci:

- a. nel caso in cui il dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa in modalità agile o in caso di ripetuto mancato rispetto delle fasce di contattabilità;
- b. nel caso di mancato raggiungimento degli obiettivi legati all'attività da svolgere prevista nell'accordo individuale;
- c. in altri casi espressamente motivati.

In caso di revoca il dipendente è tenuto a riprendere la propria prestazione lavorativa in presenza secondo l'orario ordinario previsto presso la sede di lavoro nel giorno indicato dal Dirigente di riferimento o da chi ne fa le veci nella comunicazione di revoca. La comunicazione di revoca potrà avvenire per e-mail ordinaria personale, per PEC o con altri mezzi ritenuti idonei che ne attestano l'avvenuta

ricezione del provvedimento di revoca.

L'avvenuto recesso o revoca dell'accordo individuale è comunicato dal Responsabile di Settore (EQ) all'Ufficio del Personale ai fini degli adempimenti consequenziali.

In caso di trasferimento del dipendente ad altro Settore dell'ente, l'accordo individuale cessa di avere efficacia dalla data di effettivo trasferimento del lavoratore.

Art. 13 PRESCRIZIONI DISCIPLINARI

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

In particolare, la mancata osservanza delle fasce di contattabilità per 2 volte nell'arco dell'anno costituirà violazione agli obblighi comportamentali del lavoratore e sarà perseguibile disciplinarmente.

Art. 14 OBBLIGHI DI CUSTODIA E RISERVATEZZA DELLE DOTAZIONI INFORMATICHE

Il lavoratore agile deve utilizzare la dotazione informatica e tecnologica ed i software eventualmente forniti dall'Amministrazione esclusivamente per l'esercizio della prestazione lavorativa. Il dipendente è personalmente responsabile della custodia, sicurezza e conservazione in buono stato, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo delle dotazioni informatiche fornitegli dall'Amministrazione. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, il lavoratore è tenuto al pieno rispetto degli obblighi di riservatezza di cui al DPR n. 62/2013 (Codice di comportamento).

Art. 15 PRIVACY

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

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 Comunale in qualità di Titolare del Trattamento.

Art. 16: DOTAZIONI

I "requisiti tecnologici", intesi come dotazioni infrastrutturali, software etc., rappresentano un fattore abilitante e cruciale per il corretto sviluppo del lavoro agile anzi costituiscono un driver indispensabile.

Il modus operandi dell'agire amministrativo è oramai "digitale": in tal senso anche le recenti modifiche e integrazioni del Decreto Semplificazioni alla Legge sul procedimento amministrativo n. 241/1990 e al Codice dell'Amministrazione digitale D. Lgs. n. 82/2005 e s.m.i.

A questo proposito si riportano i seguenti dettati normativi:

- L'art. 3 bis della Legge n. 241/1990 rubricato "Uso della telematica" prevede *"Per conseguire maggiore efficienza nella loro attività, le amministrazioni pubbliche agiscono mediante strumenti informatici e telematici, nei rapporti interni, tra le diverse amministrazioni e tra queste e i privati. (prima del DL Semplificazioni «le amministrazioni pubbliche incentivano l'uso della telematica»).*
- L'art. 12 del CAD rubricato "Norme generali per l'uso delle tecnologie dell'informazione e delle comunicazioni nell'azione amministrativa"..."*Le pubbliche amministrazioni nell'organizzare autonomamente la propria attività utilizzano le tecnologie dell'informazione e della comunicazione per la realizzazione degli obiettivi di efficienza, efficacia, economicità, imparzialità, trasparenza, semplificazione e partecipazione nel rispetto dei principi di uguaglianza e di non discriminazione nonché per l'effettivo riconoscimento dei diritti dei cittadini e delle imprese di cui al presente Codice in conformità agli obiettivi indicati nel Piano triennale per l'informatica nella pubblica amministrazione di cui all'articolo 14 bis, comma 2 lettera b).*"

Il lavoro agile è, altresì, valorizzato dal quadro normativo vigente, e in particolare dal decreto suddetto che, nell'articolo 31 "Semplificazione dei sistemi informativi delle pubbliche amministrazioni e dell'attività di coordinamento nell'attuazione della strategia digitale e in materia di perimetro di sicurezza nazionale cibernetica" prevede, *"al fine di agevolare e sviluppare la diffusione del lavoro agile",* l'obbligo per la PA di sviluppare i propri sistemi, e indica la necessità di:

- Acquistare beni e progettare nuovi sistemi informative nonché servizi informatici con modalità idonee a consentire ai lavoratori di accedere da remote ad applicative, dati e informazioni necessarie allo svolgimento della prestazione lavorativa, nel rispetto della legge 20 maggio 1970, n. 300, del D. Lgs. 9 aprile 2008, n.81 e della legge 22 maggio 2017, n.81
- Assicurare un adeguato livello di sicurezza informatica, in linea con le migliori pratiche e gli standard nazionali e internazionali per la protezione delle proprie reti
- Promuovere la consapevolezza dei lavoratori sull'uso sicuro degli strumenti impiegati, con particolare riguardo a quelli erogati tramite fornitori di servizi in cloud, anche attraverso la diffusione di apposite line guida, e disciplinando anche la tipologia di attività che possono essere svolte

Infine, va ribadito che l'articolo 6 del Decreto-legge 80 del 9 giugno 2021 (cd. Decreto Reclutamento), convertito successivamente dalla Legge 113 del 6 agosto 2021, introduce nelle PA e negli Enti Locali il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (cd. PIAO) il quale si prefigge tra i principali obiettivi quello della semplificazione e conseguentemente della digitalizzazione dei procedimenti amministrativi.

Da non trascurare anche l'impatto che il modello organizzativo del lavoro agile ha sul trattamento dei dati personali, in riferimento ai quali occorrerà:

- Prevedere già in fase di partenza adeguati strumenti a tutela dei dati personali;
- Verificare l'applicazione delle misure di sicurezza sulla base del rischio preliminarmente valutato;
- Formare e sensibilizzare i soggetti interni all'amministrazione che trattano dati personali per conto dell'ente.

Infine fondamentali sono i rapporti con il piano triennale dell'informatizzazione.

Attualmente l'Ente ha una dotazione di PC portatili pari a 40 unità. A febbraio 2020 la dotazione era di 5 unità. Per la gestione del lavoro agile è stato fatto un cospicuo investimento dotando l'ente di PC portatili performanti, in una misura che ha consentito a tutti gli utenti richiedenti, l'accesso al lavoro agile.

Per quanto concerne la connessione la line internet dell'Ente e il firewall attualmente in dotazione consentono l'attivazione delle connessioni VPN a richiesta dell'utente in totale sicurezza

Per il triennio 2023 – 2025 con il piano di informatizzazione comunale si prevede:

- di rafforzare la dotazione attuale acquistando per il prossimo triennio altri 30 PC portatili.

Art. 17 MODALITA' ATTUATIVE LAVORO AGILE

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

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

L'Amministrazione Comunale, nei limiti delle proprie disponibilità, potrà consegnare al lavoratore agile un dispositivo di telefonia mobile (telefono cellulare, smartphone ecc.): tale dispositivo deve essere utilizzato solo per attività lavorative, in modo appropriato, efficiente, corretto e razionale. L'effettuazione di telefonate personali è vietata. Sul numero di telefono mobile fornito al dipendente dovrà essere

attivata la deviazione delle telefonate in entrata sul numero di ufficio interno assegnato al lavoratore. I costi relativi a tale utenza telefonica sono a carico dell'Amministrazione.

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

Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività lavorativa da remoto dovranno essere tempestivamente comunicati dal dipendente all'Ufficio CED, al fine della risoluzione del problema. Qualora ciò non sia possibile, il dipendente dovrà concordare con il Responsabile di Settore/EQ di riferimento le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, il rientro del lavoratore agile nella sede di lavoro.

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

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

Art. 18 PERCORSI FORMATIVI

Il presente regolamento specifica i percorsi formativi minimi del personale, anche dirigenziale, ai fini dell'accesso e dell'attuazione del lavoro agile.

La formazione rappresenta infatti un ulteriore fattore abilitante per la diffusione del lavoro agile, anzi, si può dire che essa rappresenti la vera chiave di volta per l'affermazione di una cultura organizzativa capace di generare una nuova forma mentis che si concretizza in autonomia, responsabilità e flessibilità/plasticità.

Per questo motivo l'Amministrazione prevede l'acquisizione per il triennio 2023- 2025 di webinar dedicati, rivolti ai dipendenti e agli apicali che abbiano fatto richiesta di lavoro agile e finalizzati più in genere a diffondere la conoscenza sul lavoro agile e la tematica della salute e sicurezza nel lavoro agile.

Nell'ambito dei percorsi formativi si prevede una formazione tecnica con pacchetti webinar concernenti i temi della sicurezza sul lavoro, della privacy, delle dotazioni informatiche e della connettività,

Nel dettaglio, si possono, quindi, individuare almeno tre diversi percorsi formativi in materia di lavoro agile volti a sviluppare le competenze abilitanti:

1. Il primo relativo alla formazione obbligatoria, in particolare quella sulla salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, rivolta genericamente a tutto il personale dipendente dell'Ente. La possibilità di lavorare al di fuori del normale spazio di lavoro, a orari differenti e con strumenti, talvolta propri, pone infatti diversi problemi rispetto alla disciplina della sicurezza sul lavoro. La formazione, quindi, deve essere riparametrata con le nuove modalità di esercizio delle prestazioni lavorative che necessitano ancor più di un bilanciamento tra l'obbligo formativo del datore di lavoro e quello del lavoratore di collaborare. Quest'ultimo però dovrà essere messo nelle condizioni di gestire gli strumenti di tutela della propria salute e di conoscere i rischi collegati al lavoro svolto.

Il percorso formativo da qua dovrà quindi soffermarsi in particolare su:

- i requisiti degli ambienti indoor (sicurezza, antincendio, requisiti igienici minimi, eventuali DPI da utilizzare) e i rischi da esposizione a videotermini, agenti fisici e biologici;
- il diritto alla disconnessione;
- utilizzo di strumenti informatici e telematici in sicurezza e nel pieno rispetto del trattamento dei dati personali e particolari (Privacy).

2. Il secondo percorso formativo rivolto ai dipendenti smart workers si soffermerà, da un lato, sullo sviluppo delle competenze digitali necessarie per affrontare la nuova modalità di esercizio del lavoro e per garantire un'efficiente ed efficace erogazione dei servizi anche da remoto. Dall'altro lato, i dipendenti saranno coinvolti in una formazione volta alla costruzione di una disciplina quotidiana dello smart working necessaria per l'affermazione della cultura organizzativa soprarichiamata: dall'organizzazione del lavoro e della giornata "agile", alla comprensione dei vantaggi che il lavoro agile comporta (evitare spostamenti, trovare spazio per le esigenze della famiglia, etc.) e delle eventuali criticità che possono insorgere, dalla gestione del tempo al rapporto con il capo, dalla consapevolezza degli obiettivi, all'autoverifica dei risultati ottenuti.

3. Infine, il terzo percorso formativo sarà indirizzato al personale apicale dell'Ente, necessario promotore e protagonista di questa innovazione organizzativa. Sarà infatti indispensabile un ripensamento del ruolo e delle responsabilità della dirigenza nel condurre efficacemente l'attività quotidiana degli uffici. Il primo passo è abilitare il cambiamento manageriale condividendo con il management visione, obiettivi e nuovi comportamenti e approcci di people management (dirigenti e responsabili) coerenti con lo smart working e creare consapevolezza ed engagement sulla popolazione coinvolta. La formazione sarà quindi orientata a promuovere il nuovo ruolo del capo nell'adozione dello smart working, nel passaggio dalla logica del controllo sulla presenza a un approccio di misura e misurabilità delle attività svolte in smart working, dall'altra parte a fornire delle indicazioni utili per ripensare alcune modalità di coordinamento e collaborazione affinché i team migliorino le performance lavorative, maturino maggiore disciplina e gestione del tempo e delle attività lavorative.

I percorsi formativi individuati, in corso di programmazione e soggetti a eventuali modifiche e aggiornamenti, saranno svolti o in loco da personale interno o da esperti esterni e/o mediante webinar dedicati, per garantire la partecipazione diffusa dei destinatari

Art. 19 VALUTAZIONE PERFORMANCE E MONITORAGGIO

Ciascun Responsabile di Settore definisce i compiti e le responsabilità, nonché il monitoraggio e la misurabilità delle attività definite nell'accordo individuale. A fini della valutazione della performance, tenuto conto della particolare modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, l'Amministrazione Comunale individua e specifica appositi indicatori nel Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance (SMVP) dell'Ente.

Art. 20 GARANZIE PER I DIPENDENTI

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

Garantirà, inoltre, l'applicazione degli istituti contrattuali, compatibili con la modalità di prestazione dell'attività lavorativa (lavoro agile), nonché il diritto disconnessione come innanzi disciplinato.

Art. 21 IL MONITORAGGIO

Il Responsabile del Settore, mediante confronto diretto con il dipendente a mezzo di piattaforma appositamente e preventivamente individuata dall'Ente, monitorerà e verificherà:

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

Art. 22 ENTRATA IN VIGORE - REGIME SPERIMENTALE E NORME DI RINVIO

In fase di prima applicazione del presente Regolamento, viene prevista una fase sperimentale – della durata di un anno dall'entrata in vigore del presente atto - durante la quale gli accordi individuali potranno essere stipulati solo a termine (tempo determinato).

Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento, sono applicatigli istituti previsti dalla vigente normativa e dal CCNL di comparto.