

IL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2022-2024

ai sensi dell'art. 6 del D.L. n. 80 del 09/06/2021

CITTA' DI SEREGNO



Allegato D)

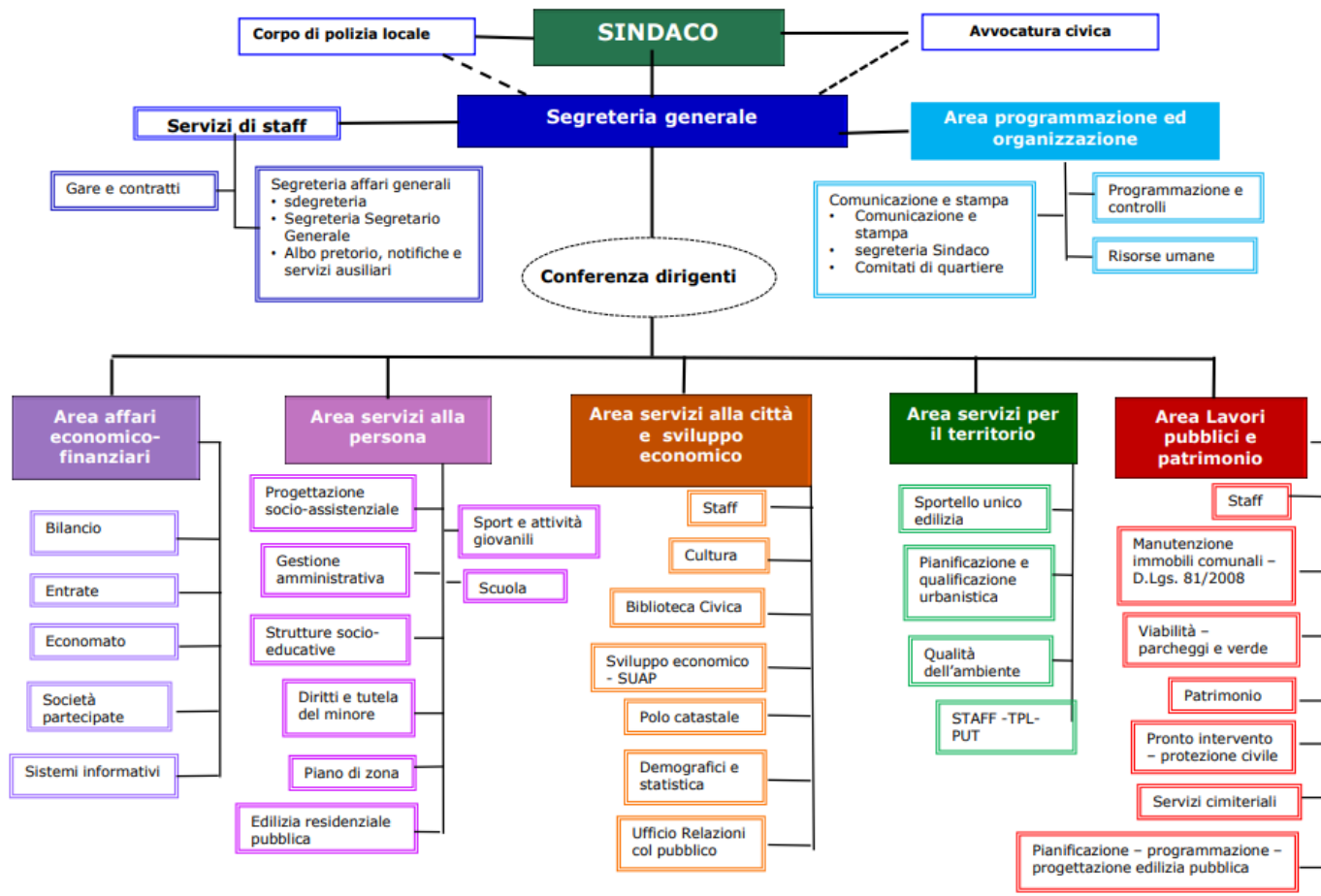
SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

1. STRUTTURA ORGANIZZATIVA

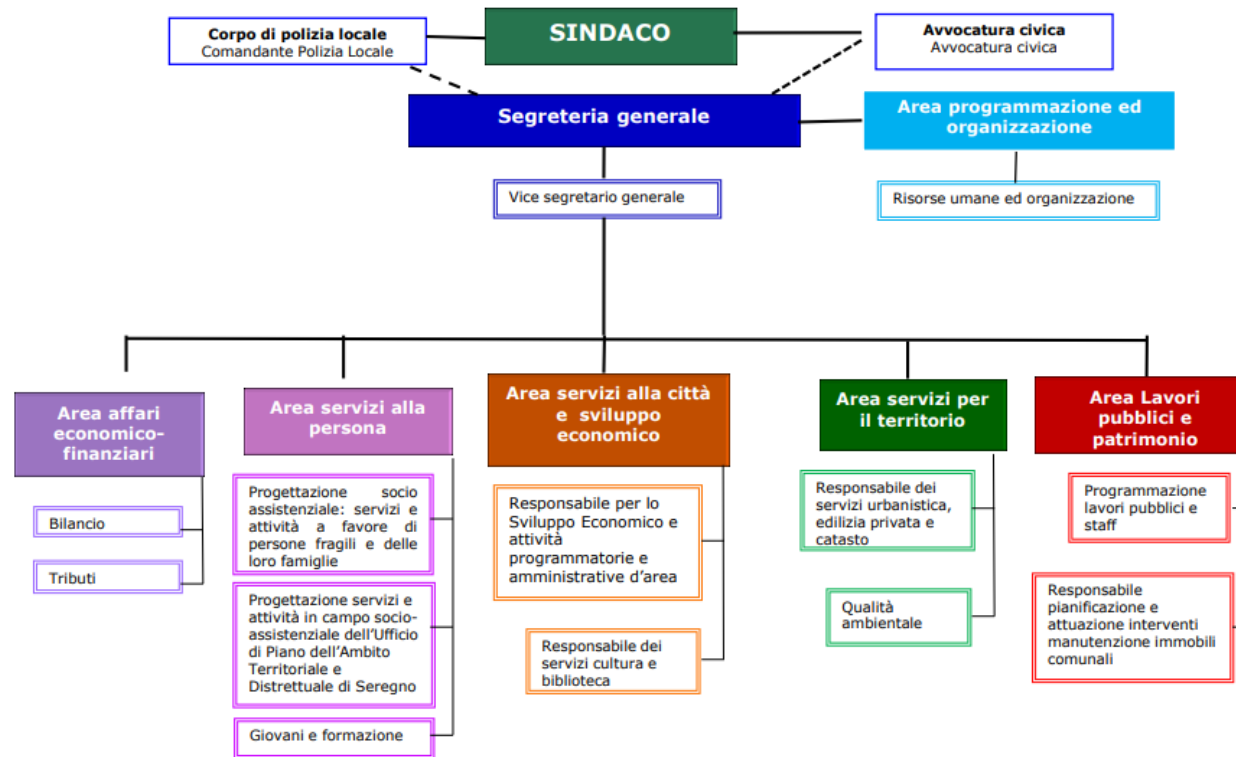
1.1 ORGANIGRAMMA LIVELLI DI RESPONSABILITÀ ORGANIZZATIVA



STRUTTURA ORGANIZZATIVA
secondo livello definito sugli ambiti di competenza assegnati alle aree



STRUTTURA ORGANIZZATIVA Area delle posizioni organizzative



1.2 N. DI FASCE PER LA GRADAZIONE DELLE POSIZIONI DIRIGENZIALI E SIMILI

1.2.1 - POSIZIONI DIRIGENZIALI

Le posizioni dirigenziali previste in struttura risultano così graduate:

*Il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) del Comune di SEREGNO
Sottosezione di programmazione – Organizzazione e capitale umano*

AREA	Peso	Retribuzione di posizione
Area affari economico-finanziari	86,67	€ 32.114,93
Area servizi alla persona	76,67	€ 28.409,50
Area servizi per il territorio	76,67	€ 28.409,50
Area lavori pubblici e patrimonio	76,67	€ 28.409,50
Area servizi alla città e sviluppo economico	66,67	€ 24.704,07

1.2.2 - POSIZIONI ORGANIZZATIVE

Sulla base della disciplina dell'area delle posizioni organizzative le posizioni organizzative individuate risultano così graduate:

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	Peso	Retribuzione di posizione
Bilancio	74	€ 10.241,00
Tributi	75	€ 10.241,00
Progettazione socio assistenziale: servizi e attività a favore di persone fragili e delle loro famiglie	72	€ 10.241,00
Progettazione e attività in campo socio-assistenziale dell'Ufficio di Piano dell'Ambito Territoriale e Distrettuale di Seregno	72,5	€ 10.241,00
Responsabile dei servizi urbanistica, edilizia privata e catasto	72	€ 10.241,00
Avvocatura civica	54	€ 6.517,00
Comandante Polizia Locale	96	€ 16.000,00
Risorse umane e organizzazione	76	€ 11.172,00

1.3 MODELLO DI RAPPRESENTAZIONE DEI PROFILI DI RUOLO

Nel rispetto delle disposizioni contrattuali la definizione dei profili professionali, ascritti alle singole categorie, è avvenuta tenendo presenti i seguenti obiettivi:

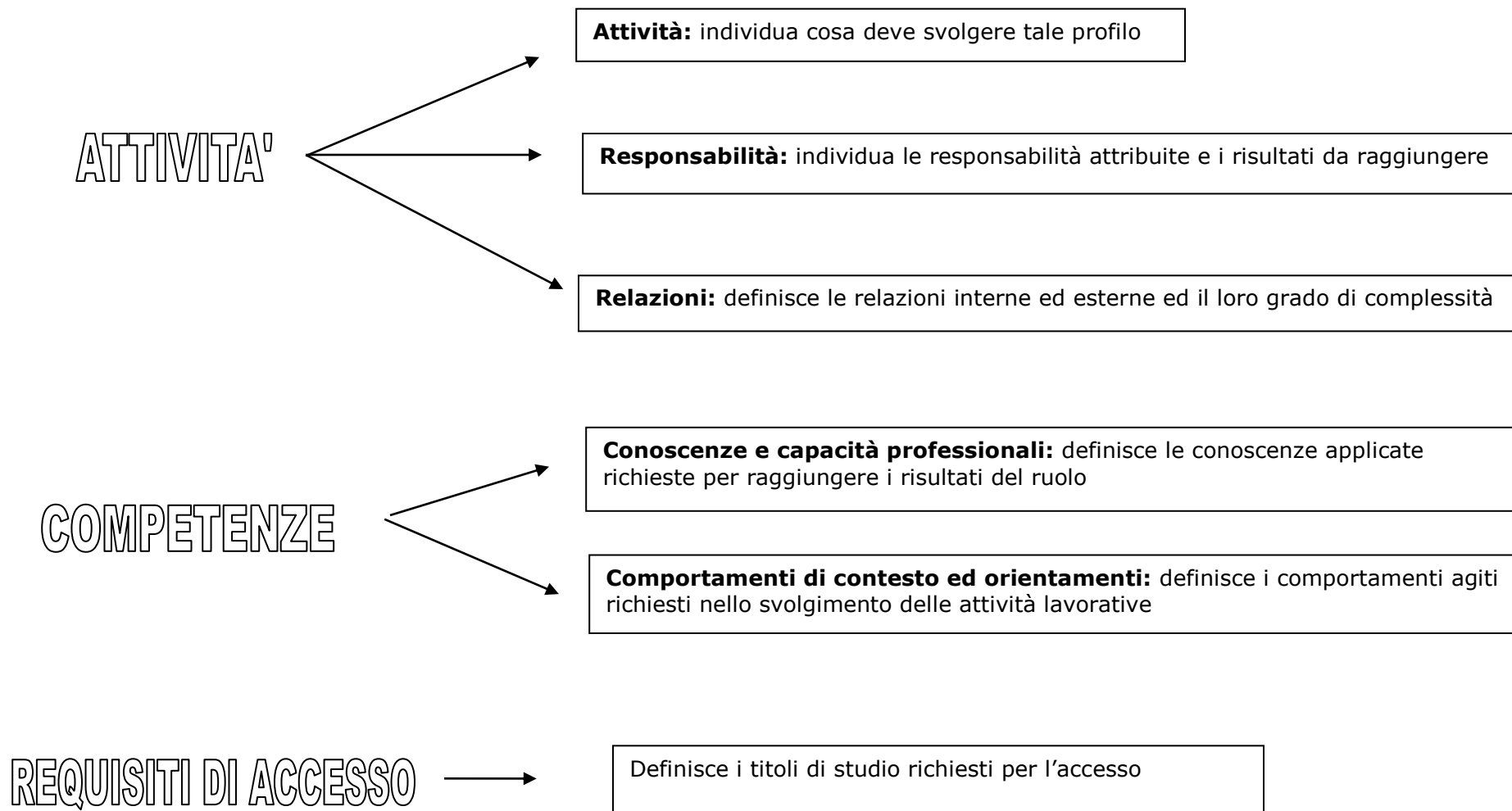
1. gestione flessibile delle risorse umane
2. fungibilità del personale dipendente
3. arricchimento ed allargamento dei compiti e rotazione del lavoro
4. valorizzazione della professionalità
5. riduzione del contenzioso relativo agli inquadramenti ed alle categorie professionali
6. motivazione del personale dipendente

e sulla base dei seguenti principi:

- a) previsione di un numero limitato di profili professionali per ogni categoria

- b) aggregazione in un unico profili degli attuali profili professionali con caratteristiche equivalenti in termini di tipologia di attività, ambito d'intervento, requisiti e titoli necessari.

Gli elementi fondamentali per la descrizione delle caratteristiche dei profili professionali sono:



1.4 DISTRIBUZIONE DEL PERSONALE TRA LE UNITÀ ORGANIZZATIVE

Si rimanda all'allegato 1)

1.5 ALTRE EVENTUALI SPECIFICITÀ DEL MODELLO ORGANIZZATIVO

N. PROVVEDIMENTO	DESCRIZIONE RESPONSABILITÀ	COGNOME E NOME
PROT. N.49016 DEL 17/09/2019	RESPONSABILE ANTICORRUZIONE	RICCIARDI ALFREDO
PROT. N.50109 DEL 23.09.2019	RESPONSABILE DELL'ANAGRAFE PER LA STAZIONE APPALTANTE (RASA)	RICCIARDI ALFREDO
DELIBERA GC N.35/2021	RESPONSABILE DELLA TRANSIZIONE DIGITALE	CERVADORO PIETRO
PROT. N. 56069 DEL 24/10/2019	RESPONSABILE DELL'ACCESSIBILITÀ E DEI RESPONSABILI DEL PROCEDIMENTO DI PUBBLICAZIONE (RPP)	LAMBRUGO SERGIO
DELIBERA COMMISSARIO CON POTERI DI GC N.56/2018	DATA PROTECTION OFFICE	PISCOPO VINCENZO
PROT. 2186 DEL 17/01/2022	NUCLEO DI VALUTAZIONE	RUFFINI RENATO

2. ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Il lavoro agile (o smart working) è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato caratterizzato dall'assenza di vincoli orari o spaziali e un'organizzazione del lavoro basata su fasi, cicli e obiettivi, stabilita mediante accordo tra dipendente e datore di lavoro. Il lavoro agile punta ai seguenti obiettivi:

- a) introdurre soluzioni organizzative che favoriscono lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al risultato e, al tempo stesso, mirata ad un incremento della produttività;
- b) ottimizzare l'introduzione delle nuove tecnologie realizzando economie di gestione;
- c) rafforzare le misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- d) promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro/lavoro-casa, nell'ottica di una politica ambientale sostenibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di tempi e costi;
- e) introduzione di uno strumento di attuazione per il raggiungimento delle pari opportunità lavorative per categorie "fragili".

Il lavoro agile pone quindi l'accento sulla flessibilità organizzativa, sulla volontarietà delle parti che sottoscrivono l'accordo individuale e sull'utilizzo di strumentazioni che consentano di lavorare da remoto.

Per la relativa disciplina si rimanda, pertanto, all'allegato 2).

*Il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) del Comune di SEREGNO
Sottosezione di programmazione – Organizzazione e capitale umano*

3. PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

3.1 CONSISTENZA DI PERSONALE AL 31 DICEMBRE 2021

RISORSE UMANE		
AREE	In servizio	
	Di ruolo	Fuori ruolo
SERVIZI DI STAFF – CORPO DI POLIZIA LOCALE – AVVOCATURA CIVICA	52	1
PROGRAMMAZIONE ED ORGANIZZAZIONE	9	2
SERVIZI PER IL TERRITORIO	24	0
LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO	27	0
AFFARI ECONOMICO-FINANZIARI	19	1
SERVIZI ALLA CITTA' E SVILUPPO ECONOMICO	44	0
SERVIZI ALLA PERSONA	56	0
Totale dipendenti al 31/12/2021	231	4

*Il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) del Comune di SEREGNO
Sottosezione di programmazione – Organizzazione e capitale umano*

Servizi di Staff - Corpo di Polizia Locale - Avvocatura civica			
Categoria	Qualifica	In servizio	
		Di ruolo	Fuori ruolo
D3	Esperto Amministrativo contabile	4	0
D1	Ufficiale Direttivo	6	1
D1	Specialista amministrativo contabile	1	0
C	Agenti Polizia Locale	30	0
C	Assistente amministrativo contabile	7	0
B3	Collaboratore servizi amministrativi e di supporto	2	0
B1	Operatore servizi amministrativi e di supporto	2	0
A	Addetto servizi tecnici e di supporto	0	0
Totale		52	1

Programmazione ed organizzazione			
Categoria	Qualifica	In servizio	
		Di ruolo	Fuori ruolo
DIR	Dirigente	0	0
D3	Esperto Amministrativo contabile	2	0
D	Specialista amministrativo contabile	1	0
D	Specialista comunicazione	1	2
C	Assistente amministrativo contabile	4	0
B3	Collaboratore servizi amministrativi e di supporto	1	0
Totale		9	2

*Il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) del Comune di SEREGNO
Sottosezione di programmazione – Organizzazione e capitale umano*

Servizi per il territorio			
Categoria	Qualifica	In servizio	
		Di ruolo	Fuori ruolo
DIR	Dirigente	1	0
D3	Esperto tecnico	3	0
D1	Specialista amministrativo contabile	1	0
D1	Specialista tecnico	7	0
C	Assistente tecnico	6	0
C	Assistente amministrativo contabile	3	0
B3	Collaboratore servizi amministrativi e di supporto	2	0
B1	Operatore servizi amministrativi e di supporto	1	0
Totale		24	0

*Il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) del Comune di SEREGNO
Sottosezione di programmazione – Organizzazione e capitale umano*

Lavori pubblici e patrimonio			
Categoria	Qualifica	In servizio	
		Di ruolo	Fuori ruolo
DIR	Dirigente	1	0
D3	Esperto tecnico	3	0
D3	Esperto Amministrativo contabile	1	0
D1	Specialista tecnico	10	0
D1	Specialista amministrativo contabi	1	0
C	Assistente tecnico	5	0
C	Assistente amministrativo contabile	2	0
B3	Collaboratore tecnico	1	0
B3	Collaboratore servizi amministrativi e di supporto	1	0
B	Operatore Servizi amministrativi e di supporto	2	0
Totale		27	0

*Il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) del Comune di SEREGNO
Sottosezione di programmazione – Organizzazione e capitale umano*

Affari economico-finanziari			
Categoria	Qualifica	In servizio	
		Di ruolo	Fuori ruolo
DIR	Dirigente	0	1
D3	Esperto Amministrativo contabile	2	0
D3	Esperto informativo	1	0
D1	Specialista Amministrativo contabile	3	0
D1	Specialista informatico	2	0
C	Assistente amministrativo contabile	9	0
C	Assistente informatico	1	0
B3	Collaboratore servizi amministrativi e di supporto	1	0
Totale		19	1

*Il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) del Comune di SEREGNO
Sottosezione di programmazione – Organizzazione e capitale umano*

Servizi alla città e sviluppo economico			
Categoria	Qualifica	In servizio	
		Di ruolo	Fuori ruolo
DIR	Dirigente	1	0
D3	Esperto Amministrativo contabile	3	0
D3	Esperto servizi culturali	1	0
D3	Direttore biblioteca	1	0
D1	Specialista Amministrativo contabile	4	0
C	Assistente tecnico	3	0
C	Assistente servizi culturali	9	0
C	Assistente amministrativo contabile	12	0
B3	Collaboratore servizi amministrativi e di supporto	4	0
B1	Operatore servizi amministrativi e di supporto	6	0
Totale		44	0

*Il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) del Comune di SEREGNO
Sottosezione di programmazione – Organizzazione e capitale umano*

3.2 CAPACITÀ ASSUNZIONALE DELL'AMMINISTRAZIONE, CALCOLATA SULLA BASE DEI VIGENTI VINCOLI DI SPESA

	2019	2020	2021	2018
Spesa personale - macroaggregato 01			8.289.393,11	8.089.040,74
Entrate titolo 1	25.089.216,47	24.557.583,53	24.233.215,74	
Entrate titolo 2	4.168.337,17	9.513.820,59	8.081.871,43	
Entrate titolo 3	7.483.110,53	8.013.044,96	10.994.680,83	
Totale entrate correnti	36.740.664,17	42.084.449,08	43.309.768,00	
Entrate Covid		3.417.972,02	1.106.018,13	
Totale entrate correnti al netto	36.740.664,17	38.666.477,06	42.203.749,87	
		Media entrate correnti 2018-2020	39.203.630,37	
FCDE parte corrente stanziato [escluso parte capitale]			3.330.660,90	
		Media entrate correnti 2018-2020 al netto FCDE	35.872.969,47	
		Incidenza spesa di personale valore soglia virtuosità	23,11 27,00	
		limite massimo astratto capacità assunzionale nel rispetto del valore soglia di virtuosità - art 4 DM 17.3.2020	1.396.308,65	
		effettiva capacità assunzionale in sede di prima applicazione - art. 5 DM 17.3.2020		
		ANNO 2022 (19%) della spesa personale anno 2018	1.536.917,74	
		ANNO 2023 (21%) della spesa personale anno 2018	1.698.698,56	
		ANNO 2024 (22%) della spesa personale anno 2018	1.779.588,96	

*Il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) del Comune di SEREGNO
Sottosezione di programmazione – Organizzazione e capitale umano*

3.3 LA PROGRAMMAZIONE DELLE CESSAZIONI DAL SERVIZIO, EFFETTUATA SULLA BASE DELLA DISCIPLINA VIGENTE

CESSAZIONI ANNO 2022		CAT.
GENNAIO	Ufficiale Direttivo	D
MARZO	Assistente amministrativo contabile	C
	Collaboratore amministrativo	B3
MAGGIO	Assistente tecnico	C
GIUGNO	Assistente amministrativo contabile	C
	Assistente amministrativo contabile	C
LUGLIO	Assistente amministrativo contabile	C
	Agente P.L.	C
	Agente P.L.	C
AGOSTO	Assistente amministrativo contabile	C
SETTEMBRE	Assistente amministrativo contabile	C

3.4 LA STIMA DELL'EVOLUZIONE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE (TRIENNIO 2022/2024)

DELIBERA DI G.C. N. 154 del 7.12.2021, integrata con successivo atto n. 27 del 25.3.2022

ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO:

Area	Servizio	Profilo professionale	Cat. CCNL	2022	2023	2024
SERVIZI ALLA PERSONA	Progettazione socio-assistenziale	Assistente amm.vo contabile	C	1		
		Assistente sociale	D			1
	Gestione amministrativa	Specialista amm.vo contabile	D	1		
	diritti e tutela minori	Assistente amm.vo contabile	C	1		
	Scuola	Assistente amm.vo contabile	C	1		
AFFARI ECONOMICO-FINANZIARI	Economato	Assistente amm.vo contabile	C	1		
		Specialista amm.vo contabile	D	1		
	Bilancio	Assistente amm.vo contabile	C	1 ⁽¹⁾		
		Specialista amm.vo contabile (project financial manager)	D	1		
STAFF	Contratti	Assistente amm.vo contabile	C	1 ⁽¹⁾		
PROGRAMMAZIONE E ORGANIZZAZIONE	Risorse umane	Assistente amm.vo contabile	C	1 ⁽¹⁾		

*Il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) del Comune di SEREGNO
Sottosezione di programmazione – Organizzazione e capitale umano*

SERVIZI PER IL TERRITORIO	Staff	Specialista amm.vo contabile	C	1 ⁽¹⁾		
	Qualità dell'ambiente	Specialista tecnico	D		1	
LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO	Viabilità - parcheggi -verde					
	Patrimonio	Specialista tecnico	D	1		
SERVIZI ALLA CITTÀ E SVILUPPO ECONOMICO	Biblioteca	Direttore biblioteca	C			1
	Demografici	Assistente amm.vo contabile	C	2 ⁽¹⁾		
	Sportello unico attività produttive	Assistente amm.vo contabile	C	1		
POLIZIA LOCALE	Corpo Polizia Locale	Agente P.L.	C	2		2

1) già presente nel piano triennale del fabbisogno di personale 2020-2022 per l'anno 2020

Si procederà alle coperture dei posti che si potranno rendere vacanti a seguito di cessazioni dal servizio non programmate, fermo restando il limite del rispetto finanziario e precisando altresì che qualora la cessazione riguardi personale con rapporto di lavoro a tempo parziale originariamente assunto con rapporto a tempo pieno, l'assunzione potrà avvenire anche con rapporto a tempo pieno.

ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO

AREA	SERVIZIO	PROFILO PROFESSIONALE	CAT.
LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO	Manutenzione immobili comunali -D.Lgs.81/2008	Operatore tecnico - 6 mesi	B
SERVIZI PER IL TERRITORIO	Pianificazione e qualificazione urbanistica	Specialista tecnico - 24 mesi	D

Sostituzione anticipata di personale che cesserà dal servizio qualora compatibile con gli spazi finanziari e nel rispetto dei limiti della capacità assunzionale, della spesa di personale e dei limiti previsti dall'ordinamento.

3.5 STRATEGIE DI FORMAZIONE DEL PERSONALE

Secondo quanto previsto dall'art.49-bis del CCNL, per sostenere una efficace politica di sviluppo delle risorse umane, gli enti assumono la formazione quale leva strategica per l'evoluzione professionale e per l'acquisizione e la condivisione degli obiettivi prioritari della modernizzazione e del cambiamento organizzativo.

Le attività di formazione sono in particolare rivolte a:

- a) valorizzare il patrimonio professionale presente negli enti;
- b) assicurare il supporto conoscitivo al fine di assicurare l'operatività dei servizi migliorandone la qualità e l'efficienza;
- c) garantire l'aggiornamento professionale in relazione all'utilizzo di nuove metodologie lavorative ovvero di nuove tecnologie, nonché il costante adeguamento delle prassi lavorative alle eventuali innovazioni intervenute, anche per effetto di nuove disposizioni legislative;
- d) favorire la crescita professionale del lavoratore e lo sviluppo delle potenzialità dei dipendenti in funzione dell'affidamento di incarichi diversi e della costituzione di figure professionali polivalenti;
- e) incentivare comportamenti innovativi che consentano l'ottimizzazione dei livelli di qualità ed efficienza dei servizi pubblici, nell'ottica di sostenere i processi di cambiamento organizzativo.

Si rimanda all'allegato 3) per i relativi dettagli definiti dal Comune di Seregno in termini di contenuto, di priorità e di modalità di erogazione.

3.6 SITUAZIONI DI SOPRANNUMERO O LE ECCELENZE DI PERSONALE, IN RELAZIONE ALLE ESIGENZE FUNZIONALI

Ai sensi dell'art.33, comma 1 del D. Lgs. n.165/2001 non si rilevano situazioni di soprannumero o comunque eccedenze di personale.

4. PIANO DELLE AZIONI POSITIVE

Le amministrazioni pubbliche devono predisporre il Piano triennale di azioni positive previsto dall'articolo 48 del decreto legislativo n. 198/2006 (Codice delle pari opportunità tra uomo e donna).

Il Piano individua misure specifiche per eliminare in un determinato contesto le forme di discriminazione eventualmente rilevate.

Obiettivi generali delle azioni sono:

- a) garantire pari opportunità nell'accesso al lavoro, nella progressione di carriera, nella vita lavorativa, nella formazione professionale e nei casi di mobilità;
- b) promuovere il benessere organizzativo e una migliore organizzazione del lavoro che favorisca l'equilibrio tra tempi di lavoro e vita privata;
- c) promuovere all'interno dell'amministrazione la cultura di genere e il rispetto del principio di non discriminazione.

Il Piano triennale si articola in due parti: una costituita da attività conoscitive, di monitoraggio e analisi; l'altra, più operativa, con l'indicazione degli obiettivi specifici.

Si rimanda all'allegato 4) per i relativi dettagli.



STRUTTURA ORGANIZZATIVA

secondo livello definito sugli ambiti di competenza assegnate alle aree

Avvocatura civica

Cognome e nome	profilo	Cat.	Rapporto lavoro
PISCOPO VINCENZO	ESPERTO AMM.VO CONT.	Ex D3	TEMPO PIENO
LONGONI PATRIZIA	ASSISTENTE AMM.VO CONT.	C	TEMPO PIENO

SINDACO**SEGRETERIA GENERALE**

Area programmazione ed organizzazione

Servizi di staff

Programmazione e controlli

Cognome e nome	profilo	Cat.	Rapporto lavoro
GENIALE CLAUDIO	ESPERTO AMM.VO CONT.	Ex D3	PART-TIME 18H
VENDITTO LAURA	COLLABORATORE AMM. CON	B3	TEMPO PIENO

Comunicazione e stampa

Cognome e nome	profilo	Cat.	Rapporto lavoro
LAMBRUGO SERGIO	SPECIALISTA COMUNICAZ.	D	ART. 110 - TP
CORRADO GIANNI	SPECIALISTA COMUNICAZ.	D	PART-TIME
VIGANO' GIORGIA	ASSISTENTE AMM. CONT	C	TEMPO PIENO
VIMERCATI SIMONETTA	ASSISTENTE AMM. CON	C	TEMPO PIENO

Risorse umane

Cognome e nome	profilo	Cat.	Rapporto lavoro
ABBIATI EUGENIA	ESPERTO AMM.VO CONT.	Ex D3	TEMPO PIENO
BARZON ELENA	SPECIALISTA MM.VO CONT	D	TEMPO PIENO
FORMENTI NICOLETTA	ASSISTENTE AMM.VO CONT.	C	PART TIME 20h
SALVIONI SILVIA	ASSISTENTE AMM.VO CONT.	C	TEMPO PIENO
SOZZI PAOLA	ASSISTENTE AMM.VO CONT.	C	TEMPO PIENO
MOTTA MARIACHIARA	ASSISTENTE AMM.VO CONT.	C	TEMPO PIENO

Segreteria affari generali

Cognome e nome	profilo	Cat.	Rapporto lavoro
CODURRI FELICE	ESPERTO AMM.VO CONT.	Ex D3	TEMPO PIENO
COLACINO ROBERTO	ASSISTENTE AMM.VO CONT.	C	TEMPO PIENO
RESNATI VALERIA	ASSISTENTE AMM.VO CONT.	C	TEMPO PIENO
RAVASI ELISABETTA	COLLABORATORE AMM. CON	B3	PART-TIME 30H
DELL'ORTO MIRELLA	COLLABORATORE AMM. CON	B3	TEMPO PIENO
SANTAMBROGIO MARINA	ASSISTENTE AMM.VO CONT.	C	TEMPO PIENO

Gare e contratti

Cognome e nome	profilo	Cat.	Rapporto lavoro
VIGANO' IVANA	ESPERTO AMM.VO CONT.	Ex D3	PART-TIME 30H
CAFORIO MARISA	SPECIALISTA MM.VO CONT	D	TEMPO PIENO
ARRIGHINI JRSSICA	ASSISTENTE AMM. CON	C	TEMPO PIENO
FESTA MARIA GRAZIA	ASSISTENTE AMM.VO CONT.	C	TEMPO PIENO

Corpo di polizia locale

Cognome e nome	profilo	Cat.	Rapporto lavoro
ZORZETTO MAURIZIO	UFFICIALE DIRETTIVO	D	ART. 110 - TP
ALLEGRO PIETRO	UFFICIALE DIRETTIVO	D	TEMPO PIENO
BARAZZETTA CARLO	UFFICIALE DIRETTIVO	D	TEMPO PIENO
BUZZI FELICE	UFFICIALE DIRETTIVO	D	TEMPO PIENO
MILIONE CARMINE	UFFICIALE DIRETTIVO	D	TEMPO PIENO
VACANTE	UFFICIALE DIRETTIVO	D	TEMPO PIENO
VERGANI MASSIMO	UFFICIALE DIRETTIVO	C	TEMPO PIENO
BONVENTRE ANTONINA	AGENTE P.L.	C	TEMPO PIENO
CAMANZO ERIKA	AGENTE P.L.	C	TEMPO PIENO
CAVALLARO EMANUELA	AGENTE P.L.	C	TEMPO PIENO
CITTERIO PAOLO	AGENTE P.L.	C	TEMPO PIENO
CRETILLA MASSIMILIANO	AGENTE P.L.	C	TEMPO PIENO
DAMASO GIANFRANCO	AGENTE P.L.	C	TEMPO PIENO
DE MAGISTRIS DYLAN	AGENTE P.L.	C	TEMPO PIENO
DI PALMA GIAMPAOLO	AGENTE P.L.	C	TEMPO PIENO
FAIA GIUSEPPE	AGENTE P.L.	C	TEMPO PIENO
FUSI RENATO	AGENTE P.L.	C	TEMPO PIENO
GAGLIONE LUCA	AGENTE P.L.	C	TEMPO PIENO
GALANTI LUIGI	AGENTE P.L.	C	TEMPO PIENO
GALLELI MARIA	AGENTE P.L.	C	TEMPO PIENO
GAMBINA SALVATORE	AGENTE P.L.	C	TEMPO PIENO
GUERRINI MAURIZIO	AGENTE P.L.	C	TEMPO PIENO
IACHELINI VALTER	AGENTE P.L.	C	TEMPO PIENO
LAROVERE DANIELE	AGENTE P.L.	C	TEMPO PIENO
MADOTTO SILVANO	AGENTE P.L.	C	TEMPO PIENO
MALBERTI ALESSANDRO	AGENTE P.L.	C	TEMPO PIENO
MALVISINI MARCO	AGENTE P.L.	C	TEMPO PIENO
MASCHERONI MAURIZIO	AGENTE P.L.	C	TEMPO PIENO
MATTEUCCI LORENZO	AGENTE P.L.	C	TEMPO PIENO
NICOLINI ANTONIETTAS	AGENTE P.L.	C	TEMPO PIENO
PICOZZI MARCO	AGENTE P.L.	C	TEMPO PIENO
PIRAINO CINZIA	AGENTE P.L.	C	TEMPO PIENO
RAVASI MONICA	AGENTE P.L.	C	TEMPO PIENO
SAVOIA FILIPPO	AGENTE P.L.	C	TEMPO PIENO
SCABRINI ROBERTO	AGENTE P.L.	C	TEMPO PIENO
SORDI GABRIELE	AGENTE P.L.	C	TEMPO PIENO
TIMPANO ROSANNA	AGENTE P.L.	C	TEMPO PIENO
TUCCI MARCO	AGENTE P.L.	C	TEMPO PIENO
VALENTE FABIO	AGENTE P.L.	C	TEMPO PIENO
VALSECCHI PIETRO	AGENTE P.L.	C	TEMPO PIENO
CENTO OMAR	AGENTE P.L.	C	TEMPO PIENO
RADICE MARCO	ESPERTO AMM.VO CONT	Ex D3	TEMPO PIENO
BRINDISI BARBARA	ASSISTENTE AMM.VO CONT.	C	TEMPO PIENO
SCOGNAMIGLIO VINCENZO	ASSISTENTE AMM.VO CONT.	C	TEMPO PIENO
VIGANO' NADIA	ASSISTENTE AMM.VO CONT.	C	TEMPO PIENO

Area affari economico-finanziari
Dr. Pietro Cervadoro

Area servizi alla persona

Bilancio

Cognome e nome	profilo	Cat.	Rapporto lavoro
VAGO GABRIELLA	ESPERTO AMM.VO CONT.	Ex D3	TEMPO PIENO
PINI BEATRICE	SPECIALISTA MM.VO CONT	D	TEMPO PIENO
BELLO ANNA	ASSISTENTE AMM.VO CONT.	C	TEMPO PIENO
CINA' VALERIA	ASSISTENTE AMM.VO CONT.	C	TEMPO PIENO
PARRAVICINI BEATRICE	ASSISTENTE AMM.VO CONT.	C	TEMPO PIENO
TAGLIASACCHI CRISTINA	ASSISTENTE AMM.VO CONT.	C	TEMPO PIENO

Entrate

Cognome e nome	profilo	Cat.	Rapporto lavoro
LANZANI SILVIA	ESPERTO AMM.VO CONT.	Ex D3	TEMPO PIENO
DE CARLINI LAURA	SPECIALISTA MM.VO CONT	D	TEMPO PIENO
BRUNETTO ROSALIA	ASSISTENTE AMM.VO CONT.	C	TEMPO PIENO
CORBETTA MASSIMO	ASSISTENTE AMM.VO CONT.	C	TEMPO PIENO
CERIANI NICOLA	ASSISTENTE AMM.VO CONT.	C	TEMPO PIENO
VIMERCATI NADIA	ASSISTENTE AMM.VO CONT.	C	TEMPO PIENO

Economato

Cognome e nome	profilo	Cat.	Rapporto lavoro
FERRARI MANUELA	SPECIALISTA MM.VO CONT	D	TEMPO PIENO
LIUZZI SARA	ASSISTENTE AMM.VO CONT.	C	TEMPO PIENO
CALLEGARO BARBARA	ASSISTENTE AMM.VO CONT.	C	TEMPO PIENO

Sistemi informativi

Cognome e nome	profilo	Cat.	Rapporto lavoro
SILVA MASSIMILIANO	ESPERTO INFORMATIVO	Ex D3	TEMPO PIENO
CENERE SIMONA	SPECIALISTA INFORMATICO	D	PART.TIME 30h
FRIGERIO MANUELA	SPECIALISTA INFORMATICO	D	TEMPO PIENO
TRABATTONI MARCO	ASSISTENTE INFORMATICO	C	TEMPO PIENO
LO VERSO STEFANIA	COLLABORATORE AMM.VO	B3	TEMPO PIENO

Società partecipate

Progettazione socio-assistenziale

Cognome e nome	profilo	Cat.	Rapporto lavoro
SCIOTTI ANTONIA	ESPERTO SERVIZI ALLA PERSONA	Ex D3	TEMPO PIENO
BUTTA AGNESE	ASSISTENTE SOCIALE	D	PART-TIME 30h
CASTOLDI ANTONELLA	ASSISTENTE SOCIALE	D	TEMPO PIENO
DEL GIACCO ALESSIA	ASSISTENTE SOCIALE	D	TEMPO PIENO
MONTI GIORGIA	ASSISTENTE SOCIALE	D	TEMPO PIENO
PORTA DANIELA	ASSISTENTE SOCIALE	D	TEMPO PIENO
SCUDERI ANNA	ASSISTENTE SOCIALE	D	TEMPO PIENO
VIDALI CHIARA	ASSISTENTE SOCIALE	D	TEMPO PIENO
GILARDI VALENTINA	ASSISTENTE AMM.VO CONT.	C	TEMPO PIENO
VACANTE	ASSISTENTE AMM.VO CONT.	C	TEMPO PIENO
BIDNOTTO LORENA	OPERATORE SERV. SUPPORTO	B	PART-TIME 24h
FRANCHI GIUSEPPINA	OPERATORE SERV. SUPPORTO	B	TEMPO PIENO
PAVANELLO MONICA	OPERATORE SERVIZI ALLA PERS	B	TEMPO PIENO
TERRAGNI ROMANA	OPERATORE SERVIZI ALLA PERS	B	PART-TIME 18h

Gestione amministrativa

Cognome e nome	profilo	Cat.	Rapporto lavoro
DELL'ANNA MIRELLA	ESPERTO AMM.VO CONT.	Ex D3	PART-TIME 24H
CARDILLO DANIELA	SPECIALISTA MM.VO CONT	D	TEMPO PIENO
BALLABIOSTEFANIA	ASSISTENTE AMM.VO CONT.	C	TEMPO PIENO
CAGLIO SIMONA	ASSISTENTE AMM.VO CONT.	C	PART-TIME 24h
COLOMBO M.GRAZIA	ASSISTENTE AMM.VO CONT.	C	PART-TIME 28h
CRESCENTE CONCETTA	ASSISTENTE AMM.VO CONT.	C	TEMPO PIENO
LAZZARINI ALICE	ASSISTENTE AMM.VO CONT.	C	PART-TIME 28h
FERRARA GIUSEPPINA	COLLABORATORE AMM.VO	B3	PART-TIME 18h

Strutture socio-educative

Presidi diurni

Cognome e nome	profilo	Cat.	Rapporto lavoro
SAVINO MARTA	SPECIALISTA MM.VO CONT	D	TEMPO PIENO

Asilo nido

Cognome e nome	profilo	Cat.	Rapporto lavoro
CALABRESE LEILA	SPECIALISTA SERVIZI ALLA PERS	D	TEMPO PIENO
AROSIO EMANUELA	EDUCATORE	C	TEMPO PIENO
DEL DIN PAOLA	EDUCATORE	C	TEMPO PIENO
DE MICHELE VERONICA	EDUCATORE	C	TEMPO PIENO
ELLI BENEDETTA	EDUCATORE	C	TEMPO PIENO
POLATO MICOL	EDUCATORE	C	TEMPO PIENO
PINA VIRNA	EDUCATORE	C	TEMPO PIENO
RIGAMONTI PIERA	EDUCATORE	C	PART-TIME 30h
RIZZO VALENTINA	EDUCATORE	C	TEMPO PIENO
TUMOLO MARIANNA	EDUCATORE	C	TEMPO PIENO

Servizi per l'abitare

Cognome e nome	profilo	Cat.	Rapporto lavoro
RIVA SAVINA	SPECIALISTA MM.VO CONT	D	TEMPO PIENO
LOMBARDI VERA	SPECIALISTA TECNICO	D	TEMPO PIENO
SCAGLIONI VERENA	ASSISTENTE AMM.VO CONT.	C	TEMPO PIENO
COLOMBO GIOVANNA	ASSISTENTE TECNICO	C	TEMPO PIENO
POLITI FRANCESCO	COLLABORATORE TECNICO	B3	TEMPO PIENO

Diritti e tutela del minore

Cognome e nome	profilo	Cat.	Rapporto lavoro
FERRARIO M.CLARA	SPECIALISTA SERV. ALLA PERS	D	PART-TIME 30h
CAFORIO MARGHERITA	ASSISTENTE AMM.VO CONT.	C	TEMPO PIENO
COGHI PAOLA	EDUCATORE	C	PART-TIME 30h
BARBIERI CINZIA	OPERATORE SERV ALLA PERS	B	PART-TIME 18h

Piano di zona

Cognome e nome	profilo	Cat.	Rapporto lavoro
BAGAROTTI ANDREA	ESPERTO SERVIZI ALLA PERS	Ex D3	TEMPO PIENO
TOBALDINI DANIELA	ASSISTENTE SOCIALE	D	TEMPO PIENO
UMPIERREZ GRACIELA	ASSISTENTE AMMVO CONT	C	PART-TIME 30h

Scuola

Cognome e nome	profilo	Cat.	Rapporto lavoro
DE MITRI LOREDANA	SPECIALISTA MM.VO CONT	D	TEMPO PIENO
CATANZARO MICHELE	ASSISTENTE AMM.VO CONT.	C	TEMPO PIENO
IAQUINTA ROBERTA	ASSISTENTE AMM.VO CONT.	C	TEMPO PIENO
PRESTOPINO TIZIANA	ASSISTENTE AMM.VO CONT.	C	TEMPO PIENO
DASSI DONATELLA	COLLABORATORE AMM.VO	B3	TEMPO PIENO

Sport e attività giovanili

Cognome e nome	profilo	Cat.	Rapporto lavoro
BONILAURI BIANCA	SPECIALISTA MM.VO CONT	D	TEMPO PIENO
CIRANNA FRANCA	ASSISTENTE AMM.VO CONT.	C	TEMPO PIENO
CORRADO GIANNI	SPECIALISTA MM.VO CONT	C	PART-TIME
BOSAGLIA MARIA	COLLABORATORE AMM.VO	B3	TEMPO PIENO
LANZA ROSARIA	COLLABORATORE AMM.VO	B3	TEMPO PIENO
CASPANI MARZIO	OPERATORE SERV SUPPORT	B	TEMPO PIENO

**Area servizi alla città e
sviluppo economico
Arch. Lorenzo Sparago**

Staff

Cognome e nome	profilo	Cat.	Rapporto lavoro
FRIGERIO STEFANIA	COLLABORATORE AMM.VO	B3	TEMPO PIENO

Sviluppo economico - SUAP

Cognome e nome	profilo	Cat.	Rapporto lavoro
COLOMBO ELISABETTA	ESPERTO AMM.VO CONT.	Ex D3	TEMPO PIENO
IMPERATO MONICA	ESPERTO AMM.VO CONT.	Ex D3	PART-TIME 30h
TEDESCHI VERONICA	SPECIALISTA AMM.VO CONT	D	TEMPO PIENO
ALQUATI ELISA	ASSISTENTE AMM.VO CONT.	C	TEMPO PIENO
VALERI GABRIELLA	ASSISTENTE AMM.VO CONT.	C	TEMPO PIENO

Polo catastale

Cognome e nome	profilo	Cat.	Rapporto lavoro
VISCO GILARDI LEONARDO	ESPERTO TECNICO	Ex D3	TEMPO PIENO
BRAMBILLA ANDREA	ASSISTENTE TECNICO	C	TEMPO PIENO
GALBIATI FABRIZIO	ASSISTENTE TECNICO	C	TEMPO PIENO
MAZZARO DEBORA	ASSISTENTE TECNICO	C	PART-TIME 30h

Demografici e statistica

Cognome e nome	profilo	Cat.	Rapporto lavoro
GALLI DANIELA	ESPERTO AMM.VO CONT.	Ex D3	TEMPO PIENO
PIZZONIA DANIELA	SPECIALISTA AMM.VO CONT	D	TEMPO PIENO
BENEDUM CRISTINA	ASSISTENTE AMM.VO CONT.	C	TEMPO PIENO
BOSCOLO DESIREE	ASSISTENTE AMM.VO CONT.	C	TEMPO PIENO
CITTERIO LAURA	ASSISTENTE AMM.VO CONT.	C	TEMPO PIENO
CORTI EMANUELE	ASSISTENTE AMM.VO CONT.	C	TEMPO PIENO
DUGNANI DONATELLA	ASSISTENTE AMM.VO CONT.	C	TEMPO PIENO
FARINA RACHELE	ASSISTENTE AMM.VO CONT.	C	TEMPO PIENO
GALLIANI M.LUISA	ASSISTENTE AMM.VO CONT.	C	TEMPO PIENO
GOBBI PAOLA	ASSISTENTE AMM.VO CONT.	C	TEMPO PIENO
MASOLO ALESSANDRO	ASSISTENTE AMM.VO CONT.	C	TEMPO PIENO
PELUCCHI PATRIZIA	ASSISTENTE AMM.VO CONT.	C	TEMPO PIENO
TROCCOLO SARA	ASSISTENTE AMM.VO CONT.	C	TEMPO PIENO
MAZZA LUCA	ASSISTENTE AMM.VO CONT.	C	TEMPO PIENO

Cultura

Cognome e nome	profilo	Cat.	Rapporto lavoro
SOLITO FILOMENA	ESPERTO SERV. CULTURALI	Ex D3	TEMPO PIENO
ZANCHI MADDALENA	SPECIALISTA AMM.VO CONT	D	TEMPO PIENO
BRAMBILLA MASSIMO	ASSISTENTE SERV. CULTUR	C	TEMPO PIENO
PREDOSIN CARLOTTA	ASSISTENTE SERV. CULTUR	C	TEMPO PIENO
CASARTELLI CLARA	COLLABORATO AMM.VO	B3	TEMPO PIENO

Biblioteca civica

Cognome e nome	profilo	Cat.	Rapporto lavoro
PORRO ENRICO	DIRETTORE BIBLIOTECA	Ex D3	TEMPO PIENO
BANFI ALBERTO	ASSISTENTE SERV CULT	C	TEMPO PIENO
CAPONE ANTONIA	ASSISTENTE SERV CULT	C	TEMPO PIENO
CASATI LAURA	ASSISTENTE SERV CULT	C	PART-TIME 27h
GATTO GIULIA	ASSISTENTE SERV CULT	C	SCARPI MARIKA
NAVA TIZIANA	ASSISTENTE SERV CULT	C	TEMPO PIENO
PLEUTERI SIMONA	ASSISTENTE SERV CULT	C	PART-TIME 27h
SCARPI MARIKA	ASSISTENTE SERV CULT	C	TEMPO PIENO
VIGANO' LUCA	ASSISTENTE SERV CULT	C	TEMPO PIENO

Ufficio Relazioni col pubblico

Cognome e nome	profilo	Cat.	Rapporto lavoro
BONIZZONI ALESSANDRA	SPECIALISTA AMM.VO CONT	D	TEMPO PIENO
SILVESTRO GIUSEPPE	ASSISTENTE AMM.VO CONT.	C	TEMPO PIENO
PEREGO ANTONELLA	COLLABORATORE AMMVO	B3	TEMPO PIENO
STILO ROSALBA	COLLABORATORE AMMVO	B3	TEMPO PIENO
CILIBERTI LUCIA	OPERATORE SERV SUPP	B	TEMPO PIENO
CORDIANO CARMELA	OPERATORE SERV SUPP	B	TEMPO PIENO
MANTOVAN PAOLO	OPERATORE SERV SUPP	B	TEMPO PIENO
PANDULLO MASSIMO	OPERATORE SERV SUPP	B	TEMPO PIENO
VANGELI SAVERIA	OPERATORE SERV SUPP	B	TEMPO PIENO

**Area servizi per il territorio
Arch. Angela Danila
Scaramuzzino**

Staff-TPL - PUT

Cognome e nome	profilo	Cat.	Rapporto lavoro
PEREGO RITA	SPECIALISTA TECNICO	D	TEMPO PIENO
CATALANO MARIO	SPECIALISTA AMM.VO CONT.	D	TEMPO PIENO
RUBIN ALESSANDRA	ASSISTENTE AMM.VO CONT.	C	TEMPO PIENO
MARCOLINI GEMMA	COLLABORATORE ANMM	B3	TEMPO PIENO
GALLI GIULIANA	OPERATORE SERV. SUPPORT	B	PART-TIME 18h

Sportello unico edilizia

Cognome e nome	profilo	Cat.	Rapporto lavoro
VISCO GILARDI LEONARDO	ESPERTO TECNICO	Ex D3	TEMPO PIENO
BARNI CRISTINA	SPECIALISTA TECNICO	D	TEMPO PIENO
FUSI ALESSANDRO	SPECIALISTA TECNICO	D	TEMPO PIENO
MILIONE BIAGIO	SPECIALISTA TECNICO	D	TEMPO PIENO
PINEL GRAZIELLA	SPECIALISTA TECNICO	D	TEMPO PIENO
COLOMBO LAURA	ASSISTENTE TECNICO	C	TEMPO PIENO
INGARDIA IVANA	ASSISTENTE TECNICO	C	TEMPO PIENO
RIZZATO ALESSANDRA	ASSISTENTE TECNICO	C	TEMPO PIENO
PICCOLI DANIELA	ASSISTENTE AMMVO CONT	C	PART-TIME 30h
FORNARO MIMMA	COLLABORATORE AMM	B3	TEMPO PIENO

Qualità dell'ambiente

Cognome e nome	profilo	Cat.	Rapporto lavoro
FACCHINETTI MAURO	ESPERTO TECNICO	Ex D3	TEMPO PIENO
CAFORIO M.EDY	SPECIALISTA AMM VONT	D	TEMPO PIENO
MAFFIOLETTI NADIA	SPECIALISTA TECNICO	D	TEMPO PIENO
BROGGI MARIANNA	ASSISTENTE TECNICO	C	PART-TIME 18H
FORMENTI FRANCO	ASSISTENTE TECNICO	C	TEMPO PIENO

Pianificazione e qualificazione urbanistica

Cognome e nome	profilo	Cat.	Rapporto lavoro
COLOMBO ALBERTO	ESPERTO TECNICO	Ex D3	PART-TIME 18h
GUCCIARDO SALVATORE	SPECIALISTA TECNICO	D	TEMPO PIENO
COLOMBO MARIO	ASSISTENTE TECNICO	C	TEMPO PIENO
STRAMARE SOFIA	ASSISTENTE AMM CONT	C	TEMPO PIENO

**Area lavori pubblici - patrimonio
Inf. Franco Greco**

Staff

Cognome e nome	profilo	Cat.	Rapporto lavoro
MESIANO ROBERTA	SPECIALISTA AMM.VO CONT	D	TEMPO PIENO
MASCOLO DOLORES	ASSISTENTE AMM.VO CONT	C	TEMPO PIENO
STABILE IMMACOLATA	ASSISTENTE AMM.VO CONT	C	TEMPO PIENO
BALDUCCI NUNZIO	OPERATORE SERV SUPP	B	TEMPO PIENO

Manutenzione immobili comunali – D.Lgs. 81/2008

Cognome e nome	profilo	Cat.	Rapporto lavoro
LEONI SILVIA	ESPERTO TECNICO	Ex D3	PART-TIME 30h
CEREDA CRISTINA	SPECIALISTA TECNICO	D	TEMPO PIENO
TROMBONI ANTONIO	SPECIALISTA TECNICO	D	TEMPO PIENO
BRIGNONE OLGA	ASSISTENTE TECNICO	C	TEMPO PIENO

Viabilità – parcheggi e verde

Cognome e nome	profilo	Cat.	Rapporto lavoro
D'ACUNTO FRANCESCO	ESPERTO TECNICO	Ex D3	PART-TIME 24h
ARDOLINO RAIMONDO	SPECIALISTA TECNICO	D	TEMPO PIENO
BELLO FEDERICA	SPECIALISTA TECNICO	D	TEMPO PIENO
BREVIGLIERI FERNANDO	SPECIALISTA TECNICO	D	TEMPO PIENO
CATALDO ANDREA	SPECIALISTA TECNICO	D	TEMPO PIENO
MARIANI NELLO	SPECIALISTA TECNICO	D	TEMPO PIENO
VACANTE	SPECIALISTA TECNICO	D	TEMPO PIENO
ALBERGO MIRKO	ASSISTENTE TECNICO	C	TEMPO PIENO
POZZI PIERCARLO	ASSISTENTE TECNICO	C	TEMPO PIENO
SOMASCHINI ANNA	ASSISTENTE TECNICO	C	TEMPO PIENO

Patrimonio

Cognome e nome	profilo	Cat.	Rapporto lavoro
VACANTE	SPECIALISTA TECNICO	D	TEMPO PIENO
RIVA CARMEN	ESPERTO AMM.VO CONT	ex D3	TEMPO PIENO

Pronto intervento – protezione civile

Cognome e nome	profilo	Cat.	Rapporto lavoro
DEZZA EUGENIO	ASSISTENTE TECNICO	C	TEMPO PIENO

Servizi cimiteriali

Cognome e nome	profilo	Cat.	Rapporto lavoro
BRAMBILLA CLAUDIO	COLLABORATORE TECNICO	B3	TEMPO PIENO
CORBETTA SIMONA	COLLABORATORE AMM.VO	B3	TEMPO PIENO
ROVELLI LUIGI	OPERATORE TECNICO	B	TEMPO PIENO

Pianificazione – programmazione – progettazione edilizia pubblica

Cognome e nome	profilo	Cat.	Rapporto lavoro
BRIOSCHI ANNA	SPECIALISTA TECNICO	D	TEMPO PIENO
MAURI FAUSTO	SPECIALISTA TECNICO	D	TEMPO PIENO
SOMASCHINI VIRGINIO	SPECIALISTA TECNICO	D	PART-TIME 18h
VACANTE	SPECIALISTA TECNICO	D	TEMPO PIENO

Manutenzione immobili comunali – D.Lgs. 81/2008

Cognome e nome	profilo	Cat.	Rapporto lavoro
LEONI SILVIA	ESPERTO TECNICO	Ex D3	PART-TIME 30h
CEREDA CRISTINA	SPECIALISTA TECNICO	D	TEMPO PIENO
TROMBONI ANTONIO	SPECIALISTA TECNICO	D	TEMPO PIENO
VACANTE (EX BRIGNONE)	ASSISTENTE TECNICO	C	TEMPO PIENO
STABILE IMMACOLATA	ASSISTENTE AMM.VO CONT	C	TEMPO PIENO

Viabilità – parcheggi e verde

Cognome e nome	profilo	Cat.	Rapporto lavoro
D'ACUNTO FRANCESCO	ESPERTO TECNICO	Ex D3	PART-TIME 24h
ARDOLINO RAIMONDO	SPECIALISTA TECNICO	D	TEMPO PIENO
BELLO FEDERICA	SPECIALISTA TECNICO	D	TEMPO PIENO
BREVIGLIERI FERNANDO	SPECIALISTA TECNICO	D	TEMPO PIENO
CATALDO ANDREA	SPECIALISTA TECNICO	D	TEMPO PIENO
MARIANI NELLO	SPECIALISTA TECNICO	D	TEMPO PIENO
VACANTE	SPECIALISTA TECNICO	D	TEMPO PIENO
ALBERGO MIRKO	ASSISTENTE TECNICO	C	TEMPO PIENO
POZZI PIERCARLO	ASSISTENTE TECNICO	C	TEMPO PIENO
SOMASCHINI ANNA	ASSISTENTE TECNICO	C	TEMPO PIENO
MASCOLO DOLORES	ASSISTENTE AMM.VO CONT	C	TEMPO PIENO
BALDUCCI NUNZIO	OPERATORE SERV SUPP	B	TEMPO PIENO

Pianificazione – programmazione – progettazione edilizia pubblica

Cognome e nome	profilo	Cat.	Rapporto lavoro
BRIOSCHI ANNA	SPECIALISTA TECNICO	D	TEMPO PIENO
MAURI FAUSTO	SPECIALISTA TECNICO	D	TEMPO PIENO
SOMASCHINI VIRGINIO	SPECIALISTA TECNICO	D	PART-TIME 18h
MESIANO ROBERTA	SPECIALISTA AMM.VO CONT	D	TEMPO PIENO



COMUNE DI SEREGNO
PROVINCIA DI MONZA E BRIANZA

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE NEL COMUNE DI SEREGNO

Art. 1 Definizioni

1. Ai fini ed agli effetti delle disposizioni di cui al presente regolamento si intende per:
- *Lavoro agile o "smart working"*: 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 (cfr. art.18, c.1 L. 81/2017);
 - *Lavoratore agile*: il dipendente in servizio presso l'Amministrazione che espleta parte della propria attività lavorativa in modalità agile secondo i termini stabiliti nell'accordo individuale;
 - *Accordo individuale*: accordo stipulato per iscritto tra il dipendente ed il Dirigente dell'Area a cui è assegnato il/la dipendente per disciplinare l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali Comunali.
 - *Sede di lavoro*: la sede dell'Amministrazione a cui il dipendente è assegnato;
 - *Luogo di lavoro*: luogo in cui espletare l'attività lavorativa individuato dal dipendente nel rispetto di quanto indicato nell'informativa sulla sicurezza in caso di lavoro agile di cui all'All. C;
 - *Amministrazione*: Comune di Seregno;
 - *Dotazione tecnologica*: la strumentazione costituita da personal computer, tablet, smartphone, applicativi software ecc.. utilizzata per l'espletamento dell'attività lavorativa.

Art.2 Finalità

1. Il lavoro agile persegue i seguenti obiettivi:
- introdurre soluzioni organizzative che favoriscono lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al risultato e, al tempo stesso, mirata ad un incremento della produttività;
 - ottimizzare l'introduzione delle nuove tecnologie realizzando economie di gestione;
 - rafforzare le misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
 - promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro /lavoro-casa, nell'ottica di una politica ambientale sostenibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di tempi e costi;
 - introduzione di uno strumento di attuazione per il raggiungimento delle pari opportunità lavorative per categorie "fragili".

Art. 3 Individuazione delle attività che possono essere svolte in modalità agile

1. Le attività che possono essere rese in modalità agile vengono individuate in considerazione delle seguenti caratteristiche:
 - a. non devono richiedere la costante presenza fisica del/della lavoratore/lavoratrice in sede;
 - b. l'output da realizzare deve essere chiaramente definito e la prestazione può essere misurata in modo preciso;
 - c. possibilità di fissare scadenze entro cui devono essere svolte le prestazioni richieste;
 - d. le attività non devono richiedere presenza giornaliera in sede per relazioni non gestibili in remoto;
 - e. attività che, pur richiedendo relazioni frequenti con i responsabili, colleghi e utenti, possono aver luogo con la medesima efficacia e livello di soddisfazione, anche mediante strumenti telematici e telefonici;
2. Sono considerate attività che non possono essere svolte a distanza quelle che non presentano le caratteristiche indicate nel comma 1, con particolare riferimento a quelle attività che richiedono lo svolgimento di prestazioni da eseguire necessariamente presso specifiche strutture di erogazione dei servizi (a titolo esemplificativo: sportelli incaricati del ricevimento del pubblico, asili nido, scuole dell'infanzia, strutture per disabili), ovvero con impiego di macchine ed attrezzature, oppure da effettuare sul territorio (a titolo esemplificativo: assistenza sociale e domiciliare, attività di notificazione, servizi di polizia locale, manutenzione strade), ovvero che prevedono l'utilizzo e la consultazione di materiale e/o archivi cartacei.
3. I singoli dirigenti, d'intesa e con il coordinamento del Segretario Generale, individuano le attività compatibili e coerenti con i presupposti di cui ai commi precedenti, attenendosi al criterio del 35% del totale del personale quale soglia di accesso al lavoro agile, con una prestazione resa in lavoro agile per non più del 40% dell'orario di lavoro contrattuale, arrotondato aritmeticamente.
4. La percentuale di cui al comma 3:
 - è computata esclusivamente sull'intera organizzazione, e non sui singoli settori o uffici, senza computare a tal fine il Segretario Generale ed i dirigenti;
 - deve intendersi riferita al personale che è ammesso al lavoro agile e non alle singole posizioni lavorative, potendosi dunque soddisfare anche mediante ammissione alla prestazione agile in forma alternata al lavoro in presenza, secondo una programmazione settimanale e plurisettimanale.
5. Esclusivamente nel permanere della condizione di pandemia, la percentuale di cui al comma 3 può essere elevata al 45% del totale del personale con una prestazione resa in lavoro agile per non più del 60% dell'orario di lavoro contrattuale, e ove congrua con le misure eccezionali vigenti per tempo. In tale ipotesi, la durata dell'accordo individuale è fissata in mesi 3, con possibilità di rinnovo, salvo disdetta motivata, da parte dell'Amministrazione, da comunicarsi almeno 15 giorni prima della cessazione.
6. In casi particolari a valenza temporale limitata, quali ad esempio assistenza di figli minori in dad e/o did o altre circostanze eccezionali, il lavoro da remoto o lavoro agile d'emergenza è attivata direttamente dal/dalla dirigente d'area previo consenso del dipendente, nel rispetto delle

disposizioni oggetto del presente regolamento, e a prescindere dalle percentuali di cui ai commi 3 e 5 del presente articolo, per la sola durata della sussistenza delle condizioni particolari.

Art. 4 Destinatari e criteri di assegnazione

1. L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentita a tutti i lavoratori, siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato, nel rispetto dei criteri e sussistendo le condizioni di cui all'art. 3.
2. Fermi restando i diritti di priorità sanciti dalle normative vigenti l'Amministrazione avrà cura di facilitare l'accesso al lavoro agile ai lavoratori che si trovino in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure. Pertanto, 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:
 - I. *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;*
 - II. *dai lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104.*
3. Ferme restando le priorità di cui al comma precedente, qualora le richieste di attivazione di lavoro agile risultino in numero ritenuto organizzativamente sostenibile in relazione alla soglia stabilita dalla normativa vigente, saranno accolte le richieste dei lavoratori in relazione ai criteri di preferenza di sotto riportati:
 - I. lavoratori fragili: soggetti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita (di cui al DM 4.2.2022), ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
 - II. lavoratori in possesso di specifica indicazione del medico del lavoro;
 - III. lavoratori con familiari (anche non conviventi) in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell'art. 3 comma 3 della legge 5 febbraio 1992, n. 104 oppure sofferenti di patologie autoimmuni, farmaco-resistenti, degenerative e/o certificate come malattie rare;
 - IV. altre esigenze di cura, debitamente documentate, nei confronti del coniuge e/o di parenti (entro il 2° grado) o affini (entro il 1° grado), conviventi o non conviventi domiciliati entro 20 km dal luogo di domicilio del/della dipendente;
 - V. lavoratori con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare minori di 14 anni;

VI. lavoratrici in stato di gravidanza;

Tutte le sopra indicate condizioni dovranno essere debitamente certificate o documentate.

4. L'istanza di attivazione, redatta sulla base del modulo predisposto dall'Amministrazione (All. A), è trasmessa dal dipendente al proprio Dirigente ed al Servizio Risorse Umane.
5. Per il Segretario Generale e per i dirigenti non è previsto l'accesso al lavoro agile quale stabile forma di prestazione lavorativa. Al ricorrere di condizioni e circostanze speciale ed eccezionali, il Segretario Generale può autorizzare forme di prestazione agile per periodi di tempo limitati; analogamente il Sindaco può provvedere nei confronti del Segretario Generale. E' sempre consentito, d'intesa rispettivamente con il Segretario Generale per i dirigenti e con il Sindaco per il Segretario Generale, l'utilizzo del lavoro agile quale forma di implementazione della prestazione lavorativa ordinariamente resa in presenza quando essa si renda utile in relazione alle caratteristiche dell'attività in carico, ad esempio di studio o progettazione di singoli interventi, ovvero consenta il rientro anticipato o temporaneo in servizio durante periodi di congedo o per altre situazioni assimilabili.
6. Esclusivamente nel permanere delle condizioni di pandemia covid 19, tenendo adeguatamente conto delle misure eccezionali vigenti per tempo, anche i Dirigenti, nel rispetto della prevalenza della prestazione lavorativa in presenza, possono concordare con il Segretario Generale, anche per il tramite dello scambio di comunicazioni scritte, termini e modalità per l'espletamento della propria attività lavorativa in modalità agile.

Art. 5 Accordo Individuale

1. L'accordo individuale è stipulato per iscritto; ai sensi degli artt. 19 e 21 della legge n. 81/2017 e compatibilmente con la disciplina prevista dai rispettivi CCNL vigenti esso disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'Amministrazione, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore.
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; in sede di prima applicazione avrà durata non superiore a 6 mesi, prorogabili fino ad un massimo di un anno.
 - b. modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con **specifiche indicazioni delle giornate** di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza, nel rispetto delle percentuali di cui all'art. 3; in particolare dovrà stabilire le forme di orario di lavoro più pertinenti sulla base delle caratteristiche di lavoro agile o di prestazione lavorativa resa in modalità da remoto per le sole circostanze ammesse
 - c. **modalità di recesso**, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 della legge n. 81/2017; nel caso di lavoro emergenziale, di cui ai commi 5 e 6 dell'art. 3 del presente regolamento, il recesso deve essere comunicato almeno 15 giorni prima della cessazione
 - d. **ipotesi di giustificato motivo** nel caso di recesso da parte dell'Amministrazione;
 - e. **indicazione delle fasce** di cui all'art. 6 comma 1 lettera a) e b)

- f. **i tempi di riposo** del lavoratore che, su base giornaliera o settimanale, non potranno essere inferiori a quelli previsti per i lavoratori in presenza nonché le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la **disconnessione** del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro da remoto;
 - 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'Amministrazione nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della legge 20 maggio 1970, n. 300 e s.m.i.;
 - h. **l'impegno del lavoratore** a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile ricevute dal Datore di lavoro
2. L'accordo è sottoscritto tra il dipendente e il Dirigente cui quest'ultimo è assegnato.
 3. Le autorizzazioni e le proroghe al lavoro agile dovranno essere comunicate all'Ufficio Personale anche per le dovute comunicazioni di cui all'art. 23 - Assicurazione obbligatoria per gli infortuni e le malattie professionali della Legge n. 81 del 22 maggio 2017.
 4. L'accordo individuale deve redigersi inderogabilmente sulla base del modello (All. B), predisposto dall'Amministrazione e allegato al presente regolamento.

Art. 6 Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione

1. La prestazione lavorativa in modalità agile è svolta senza un vincolo di orario nell'ambito delle ore massime di lavoro giornaliere e settimanali stabilite dai CCNL, e 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 simili. Tale fascia non può essere superiore all'orario medio giornaliero di lavoro;
 - b. *Fascia di disconnessione* (inoperabilità), nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende in ogni caso il periodo di 11 ore di riposo consecutivo giornaliero (art. 22, comma 6, CCNL 21 maggio 2018 Funzioni Locali), nonché il periodo di lavoro notturno tra le 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 previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari, i permessi sindacali di cui al CCNQ 4 dicembre 2017 e s.m.i., i permessi per assemblea di cui all'art. 10 del CCNL 12 febbraio 2018, i permessi di cui all'art. 33 della legge 104/1992. Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi stabiliti dal comma 1 per la fascia di contattabilità
3. Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile o da remoto non è possibile effettuare lavoro straordinario e trasferte.
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 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 fruite.

Art. 7 Revoca e recesso dell'Accordo

1. L'accordo di cui al comma 1 dell'art.19 della legge 22 maggio 2017 n.81 – che può essere a termine o a tempo indeterminato – prevede, in tale ultimo caso, che il recesso possa avvenire con un preavviso non inferiore a 30 giorni. Nel caso di lavoratori disabili ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine di preavviso del recesso da parte del datore di lavoro non può essere inferiore a 90 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere prima della scadenza del termine nel caso di accordo a tempo determinato, o senza preavviso nel caso di accordo a tempo indeterminato.
2. L'accordo può essere revocato dal Dirigente dell'Area del servizio di appartenenza:
 - i) su richiesta motivata del lavoratore;
 - ii) per il venir meno dei presupposti di cui all'art. 3 o dei criteri di preferenza di cui all'art. 4;
 - iii) per motivate esigenze organizzative e/o di servizio;
 - iv) nel caso in cui il dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa.
3. 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.
4. Nel caso di lavoro agile legato alla situazione emergenziale, di cui ai commi 5 e 6 dell'art. 3 del presente regolamento, il recesso deve essere comunicato almeno 15 giorni prima della cessazione.

Art. 8 Luogo di lavoro

1. Nelle giornate di lavoro agile il/la dipendente avrà cura di svolgere la propria attività lavorativa in luoghi, anche esterni alle sedi comunali, di base la residenza o il domicilio, 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. E' inoltre necessario che il luogo ove si svolge l'attività non metta a repentaglio la strumentazione dell'Amministrazione.

2. E' necessario fornire un'indicazione del luogo prevalente (o dei luoghi) al fine della corretta copertura INAIL in caso di infortuni sul lavoro in quanto 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.
2. Eventuali infortuni sul lavoro devono essere immediatamente comunicati alle strutture di appartenenza per le necessarie denunce.
3. Il lavoratore agile può chiedere di poter modificare, anche temporaneamente, il luogo di lavoro presentando apposita richiesta scritta (anche a mezzo e-mail) al proprio Dirigente di riferimento il quale, autorizza per scritto (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 permeante del luogo di lavoro deve essere prontamente comunicata dal lavoratore all'Ufficio Personale.
4. Il luogo di lavoro individuato dal lavoratore nell'accordo individuale non può in nessun caso essere collocato al di fuori dei confini nazionali, e comunque, di norma, ad una distanza che consenta il rientro al servizio in presenza quando necessario.

Art. 9 Dotazioni tecnologiche

1. Per le attività da remoto devono essere utilizzate esclusivamente dotazioni tecnologiche fornite dall'amministrazione, in grado di garantire la protezione delle risorse aziendali a cui il lavoratore deve accedere.
2. Il/la 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 devono essere utilizzati esclusivamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa, nel rispetto della disciplina legale e contrattuale applicabile.
3. La manutenzione della strumentazione e dei relativi software è a carico dell'Amministrazione.
4. Se il dipendente è in possesso di un cellulare di servizio, potrà utilizzare funzioni avanzate di accesso al proprio numero di ufficio tramite App di accesso al centralino Voip in Cloud. Se il dipendente non è in possesso di un cellulare di servizio la App di accesso al centralino Voip in Cloud verrà installata sul notebook fornito dall'Amministrazione.
5. Il dispositivo di telefonia mobile (telefono cellulare, smartphone ecc...), deve 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.
6. L'accesso alle risorse digitali ed alle applicazioni dell'amministrazione in cloud raggiungibili tramite la rete internet avverrà tramite utilizzo di credenziali dedicate univoche per ogni piattaforma in uso rilasciate al dipendente, in grado di assicurare un livello di sicurezza adeguato. Nel caso le risorse non risultino direttamente disponibili tramite rete internet, si potrà ricorrere all'attivazione di una VPN (Virtual Private Network, una rete privata virtuale che garantisce privacy, anonimato e sicurezza) verso l'ente tramite l'assegnazione di credenziali di

accesso alla VPN e successivamente l'accesso in desktop remoto alla propria postazione dell'ufficio tramite credenziali di rete dedicate.

7. Il dipendente può aderire all'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.
8. Ulteriori costi sostenuti dal/dalla dipendente direttamente e/o indirettamente collegati allo svolgimento della prestazione lavorativa (elettricità, linea di connessione dati, etc.) o le eventuali spese per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile non sono a carico dell'Amministrazione.
9. Eventuali impedimenti tecnici (come malfunzionamenti della linea dati o problemi di comunicazione telefonica) allo svolgimento dell'attività lavorativa durante il lavoro agile dovranno essere tempestivamente comunicati all'amministrazione al fine di dare soluzione al problema. Qualora ciò non sia possibile risolverlo, dovranno essere concordate con il proprio responsabile le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro del/della dipendente nella sede di lavoro.

Art. 10 Privacy

1. 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. 11 Sicurezza

1. 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.i.m. e della legge 22 maggio 2017, n. 81.
2. 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 degli uffici comunali. In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa, il dipendente deve darne tempestiva comunicazione al proprio responsabile.

Art. 12 Formazione

1. Al fine di accompagnare il percorso di introduzione e consolidamento del lavoro agile, 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.
2. La formazione di cui al comma 1 dovrà perseguire l'obiettivo di addestrare il personale all'utilizzo delle piattaforme di comunicazione e degli altri strumenti previsti per operare in modalità agile nonché di diffondere moduli organizzativi che rafforzino il lavoro in autonomia, l'*empowerment*, la delega decisionale, la collaborazione e la condivisione delle informazioni. I

percorsi formativi potranno, inoltre, riguardare gli specifici profili relativi alla salute e la sicurezza per lo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori dell'ambiente di lavoro.

3. Ciascun Dirigente definisce i compiti e le responsabilità, nonché il controllo sulle attività definite nell'accordo individuale. Ai 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. 13 Norma generale

1. 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 nazionali di lavoro e nei contratti decentrati integrativi nonché a quanto previsto nel Codice di comportamento del Comune di Seregno.

Art.14 Entrata in vigore e sperimentazione

1. Il presente Regolamento entra in vigore a decorrere dalla sua approvazione. In sede di prima attuazione è prevista una fase sperimentale, ai fini delle sue eventuali modifiche o integrazioni, della durata di un anno dall'entrata in vigore durante la quale gli accordi individuali verranno stipulati solo a termine (tempo determinato).

ALLEGATI:

Allegato A: modulo richiesta

Allegato B: schema accordo individuale

Allegato C: informativa sulla sicurezza in caso di lavoro agile

Al Dirigente d'Area

E p.c.

Al Servizio Gestione Risorse Umane

DOMANDA DI ATTIVAZIONE DEL LAVORO AGILE

Il/La sottoscritto/a _____

in servizio presso _____

con Profilo di _____ Categoria _____ Full time/Part time n. ore _____

CHIEDE

di poter svolgere la propria attività lavorativa presso il Comune di Seregno in modalità "agile", secondo i termini, le tempistiche e le modalità da concordare nell'Accordo individuale da sottoscrivere con il Dirigente/Responsabile di Posizione Organizzativa

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

DICHIARA:

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

- lavoratrice nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'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;
 - lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104.
- oppure
- lavoratori fragili: soggetti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita (di cui al DM 4.2.2022), ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
 - lavoratori in possesso di specifica indicazione del medico del lavoro;

- lavoratori con familiari (anche non conviventi) in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell'art. 3 comma 3 della legge 5 febbraio 1992, n. 104 oppure sofferenti di patologie autoimmuni, farmaco-resistenti, degenerative e/o certificate come malattie rare;
- altre esigenze di cura, debitamente documentate, nei confronti del coniuge e/o di parenti (entro il 2° grado) o affini (entro il 1° grado), conviventi o non conviventi domiciliati entro 20 km dal luogo di domicilio del/della dipendente;
- lavoratori con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare minori di 14 anni;
- lavoratrici in stato di gravidanza;

DICHIARA ALTRESI'

- di aver preso visione del Regolamento per l'applicazione del Lavoro agile approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. _____
- di accettarne tutte le disposizioni ivi previste;
- di essere a conoscenza delle norme sulla salute e sicurezza ai fini della prestazione dell'attività lavorativa in modalità agile;
- di individuare il seguente luogo ove verrà svolta la prestazione lavorativa in modalità agile

- Residenza _____.
 - Domicilio _____.
 - Altro luogo (da specificare)
-

Data,

Firma

ACCORDO INDIVIDUALE PER PRESTAZIONE IN LAVORO AGILE

_____, dipendente inquadrato/a nel profilo professionale _____ attualmente in servizio presso _____ Full time/Part time n. ore _____, telefono fisso (ufficio) _____ e mobile (ufficio/personale) _____;

e

_____, Dirigente dell'Area _____

PREMESSO

- che con la Deliberazione di Giunta Comunale n. _____ è stato approvato il Regolamento per il Lavoro Agile;
- che le parti hanno preso visione dello stesso;

STIPULANO E CONVENGONO QUANTO SEGUE:

al/la Sig/ra _____ è consentito svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nei termini ed alle condizioni di seguito indicate ed in conformità alle prescrizioni stabilite nel regolamento sopra richiamato:

- a) **durata** dell'accordo: la prestazione della attività è a tempo determinato, avrà inizio il _____ e terminerà il _____;
- b) **modalità di svolgimento:**
 - Il luogo dello svolgimento della prestazione lavorativa è individuato nel Comune di _____, Via _____;
 - Le giornate nelle quali il lavoro verrà svolto in modalità agile – nel rispetto delle percentuali di cui all'art.3 del vigente regolamento - sono le seguenti:

_____;

- Dotazioni tecnologiche ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile:

si prevede l'utilizzo della seguente dotazione tecnologica fornita dall'Amministrazione:

si prevede l'utilizzo dei seguenti strumenti nella propria disponibilità del lavoratore, ritenuti idonei dall'Amministrazione:

l'Amministrazione consegna un dispositivo di telefonia mobile: SI [] NO [];

Numero di telefono personale ai fini della contattabilità con deviazione di chiamata:

Fisso _____ mobile _____

c) **modalità di recesso:** il lavoratore agile e l'Amministrazione Comunale possono recedere dall'accordo di lavoro agile in qualsiasi momento con un preavviso di almeno 30 giorni; in caso di lavoro emergenziale il predetto termine è ridotto a 15 giorni.

In presenza di un giustificato motivo ciascuno dei contraenti potrà recedere prima della scadenza del termine in deroga al preavviso innanzi indicato.

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 nella comunicazione di revoca. La comunicazione di revoca potrà avvenire per e-mail ordinaria personale ed inviata in copia al Servizio Risorse Umane per gli adempimenti conseguenti.

d) **ipotesi di giustificato motivo dell'Amministrazione comunale:**

- per il venir meno dei presupposti di cui all'art. 3 o dei criteri di preferenza di cui all'art. 4;
- per motivate esigenze organizzative e/o di servizio;
- nel caso in cui il dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa_

e) **fascia di contattabilità** obbligatoria del dipendente - nella quale il lavoratore è contattabile

sia telefonicamente che via mail o con altre modalità similari. Tale fascia non può essere superiore all'orario medio giornaliero di Lavoro:

mattina dalle_____alle_____ e, in caso di giornata con rientro pomeridiano, dalle_____alle_____.

fascia di disconnessione (inoperabilità) - nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende in ogni caso il periodo di 11 ore di riposo consecutivo giornaliero (art. 22, comma 6, CCNL 21 maggio 2018 Funzioni Locali), nonché il periodo di lavoro notturno tra le 22.00 e le ore 6.00 del giorno successive:

dalle ore_____alle ore_____dei giorni lavorativi

- f) **i tempi di riposo** del lavoratore, su base giornaliera o settimanale, non potranno essere inferiori a quelli previsti per i lavoratori in presenza;
- g) **Esercizio potere direttivo e controllo:** la modalità di lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del Datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali aziendali. Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti. Tra dipendente in lavoro agile e diretto responsabile saranno condivisi, obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati dalla prestazione lavorativa in lavoro agile. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile il comportamento del/della dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento del Comune di Seregno.

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

- h) **Impegno del lavoratore:** Il dipendente si impegna al rispetto di quanto previsto nell'Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile di cui, con la sottoscrizione del

presente accordo, conferma di avere preso visione.

Copia del presente accordo, dovrà essere inoltrata, a cura del Dirigente, all'ufficio Risorse Umane per le attività di competenza.

Data,

Il dipendente

Il Dirigente

INFORMATIVA SULLA SALUTE E SICUREZZA NEL LAVORO AGILE AI SENSI DELL'ART. 22, COMMA 1, L. 81/2017

Al lavoratore

Al Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

Oggetto: informativa sulla sicurezza dei lavoratori (art. 22, comma 1, della legge 22 maggio 2017 n. 81)

AVVERTENZE GENERALI

Si informano i lavoratori (_____) degli obblighi e dei diritti previsti dalla legge del 22 maggio 2017 n. 81 e dal decreto legislativo del 9 aprile 2008 n. 81.

Sicurezza sul lavoro (art. 22 L. 81/2017)

1. Il datore di lavoro garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore, che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile, e a tal fine consegna al lavoratore e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, con cadenza almeno annuale, un'informativa scritta, nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.

2. Il lavoratore è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

Obblighi dei lavoratori (art. 20 D. Lgs. 81/2008)

1. Ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.

2. I lavoratori devono in particolare:

- a) contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- b) osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;
- c) utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza;

- d) utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;
- e) segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lettere c) e d), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui alla lettera f) per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
- f) non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
- g) non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
- h) partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;
- i) sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal D. Lgs. 81/2008 o comunque disposti dal medico competente.

3. I lavoratori di aziende che svolgono attività in regime di appalto o subappalto, devono esporre apposita tessera di riconoscimento, corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro. Tale obbligo grava anche in capo ai lavoratori autonomi che esercitano direttamente la propria attività nel medesimo luogo di lavoro, i quali sono tenuti a provvedervi per proprio conto.

In attuazione di quanto disposto dalla normativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro, il Datore di Lavoro ha provveduto ad attuare le misure generali di tutela di cui all'art. 15 del T.U. sulla sicurezza; ha provveduto alla redazione del Documento di Valutazione di tutti i rischi presenti nella realtà lavorativa, ai sensi degli artt. 17 e 28 D. Lgs. 81/2008; ha provveduto alla formazione e informazione di tutti i lavoratori, ex artt. 36 e 37 del medesimo D. Lgs. 81/2008.

Pertanto, di seguito, si procede alla analitica informazione, con specifico riferimento alle modalità di lavoro per lo *smart worker*.

*** **

COMPORAMENTI DI PREVENZIONE GENERALE RICHIESTI ALLO *SMART WORKER*

- Cooperare con diligenza all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione predisposte dal datore di lavoro (DL) per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione in ambienti *indoor* e *outdoor* diversi da quelli di lavoro abituali.

- Non adottare condotte che possano generare rischi per la propria salute e sicurezza o per quella di terzi.
- Individuare, secondo le esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e adottando principi di ragionevolezza, i luoghi di lavoro per l'esecuzione della prestazione lavorativa in *smart working* rispettando le indicazioni previste dalla presente informativa.
- In ogni caso, evitare luoghi, ambienti, situazioni e circostanze da cui possa derivare un pericolo per la propria salute e sicurezza o per quella dei terzi.

Di seguito, le indicazioni che il lavoratore è tenuto ad osservare per prevenire i rischi per la salute e sicurezza legati allo svolgimento della prestazione in modalità di lavoro agile.

*** **

CAPITOLO 1

INDICAZIONI RELATIVE ALLO SVOLGIMENTO DI ATTIVITA' LAVORATIVA IN AMBIENTI *OUTDOOR*

Nello svolgere l'attività all'aperto si richiama il lavoratore ad adottare un comportamento coscienzioso e prudente, escludendo luoghi che lo esporrebbero a rischi aggiuntivi rispetto a quelli specifici della propria attività svolta in luoghi chiusi.

È opportuno non lavorare con dispositivi elettronici come *tablet* e *smartphone* o similari all'aperto, soprattutto se si nota una diminuzione di visibilità dei caratteri sullo schermo rispetto all'uso in locali al chiuso dovuta alla maggiore luminosità ambientale.

All'aperto inoltre aumenta il rischio di riflessi sullo schermo o di abbagliamento.

Pertanto le attività svolgibili all'aperto sono essenzialmente quelle di lettura di documenti cartacei o comunicazioni telefoniche o tramite servizi VOIP (ad es. Skype).

Fermo restando che va seguito il criterio di ragionevolezza nella scelta del luogo in cui svolgere la prestazione lavorativa, si raccomanda di:

- privilegiare luoghi ombreggiati per ridurre l'esposizione a radiazione solare ultravioletta (UV);
- evitare di esporsi a condizioni meteorologiche sfavorevoli quali caldo o freddo intenso;
- non frequentare aree con presenza di animali incustoditi o aree che non siano adeguatamente mantenute quali ad esempio aree verdi incolte, con degrado ambientale e/o con presenza di rifiuti;
- non svolgere l'attività in un luogo isolato in cui sia difficoltoso richiedere e ricevere soccorso;
- non svolgere l'attività in aree con presenza di sostanze combustibili e infiammabili (vedere capitolo 5);
- non svolgere l'attività in aree in cui non ci sia la possibilità di approvvigionarsi di acqua potabile;

- mettere in atto tutte le precauzioni che consuetamente si adottano svolgendo attività *outdoor* (ad es.: creme contro le punture, antistaminici, abbigliamento adeguato, quanto prescritto dal proprio medico per situazioni personali di maggiore sensibilità, intolleranza, allergia, ecc.), per quanto riguarda i potenziali pericoli da esposizione ad agenti biologici (ad es. morsi, graffi e punture di insetti o altri animali, esposizione ad allergeni pollinici, ecc.).

*** **

CAPITOLO 2

INDICAZIONI RELATIVE AD AMBIENTI *INDOOR* PRIVATI

Di seguito vengono riportate le principali indicazioni relative ai requisiti igienico-sanitari previsti per i locali privati in cui possono operare i lavoratori destinati a svolgere il lavoro agile.

Raccomandazioni generali per i locali:

- le attività lavorative non possono essere svolte in locali tecnici o locali non abitabili (ad es. soffitte, seminterrati, rustici, box);
- adeguata disponibilità di servizi igienici e acqua potabile e presenza di impianti a norma (elettrico, termoidraulico, ecc.) adeguatamente mantenuti;
- le superfici interne delle pareti non devono presentare tracce di condensazione permanente (muffe);
- i locali, eccettuati quelli destinati a servizi igienici, disimpegni, corridoi, vani-scala e ripostigli debbono fruire di illuminazione naturale diretta, adeguata alla destinazione d'uso e, a tale scopo, devono avere una superficie finestrata idonea;
- i locali devono essere muniti di impianti di illuminazione artificiale, generale e localizzata, atti a garantire un adeguato comfort visivo agli occupanti.

Indicazioni per l'illuminazione naturale ed artificiale:

- si raccomanda, soprattutto nei mesi estivi, di schermare le finestre (ad es. con tendaggi, appropriato utilizzo delle tapparelle, ecc.) allo scopo di evitare l'abbagliamento e limitare l'esposizione diretta alle radiazioni solari;
- l'illuminazione generale e specifica (lampade da tavolo) deve essere tale da garantire un illuminamento sufficiente e un contrasto appropriato tra lo schermo e l'ambiente circostante.
- è importante collocare le lampade in modo tale da evitare abbagliamenti diretti e/o riflessi e la proiezione di ombre che ostacolano il compito visivo mentre si svolge l'attività lavorativa.

Indicazioni per l'aerazione naturale ed artificiale:

- è opportuno garantire il ricambio dell'aria naturale o con ventilazione meccanica;
- evitare di esporsi a correnti d'aria fastidiose che colpiscano una zona circoscritta del corpo (ad es. la nuca, le gambe, ecc.);

- gli eventuali impianti di condizionamento dell'aria devono essere a norma e regolarmente mantenuti; i sistemi filtranti dell'impianto e i recipienti eventuali per la raccolta della condensa, vanno regolarmente ispezionati e puliti e, se necessario, sostituiti;
- evitare di regolare la temperatura a livelli troppo alti o troppo bassi (a seconda della stagione) rispetto alla temperatura esterna;
- evitare l'inalazione attiva e passiva del fumo di tabacco, soprattutto negli ambienti chiusi, in quanto molto pericolosa per la salute umana.

*** **

CAPITOLO 3

UTILIZZO SICURO DI ATTREZZATURE/DISPOSITIVI DI LAVORO

Di seguito vengono riportate le principali indicazioni relative ai requisiti e al corretto utilizzo di attrezzature/dispositivi di lavoro, con specifico riferimento a quelle consegnate ai lavoratori destinati a svolgere il lavoro agile: *notebook, tablet e smartphone*.

Indicazioni generali:

- conservare in luoghi in cui siano facilmente reperibili e consultabili il manuale/istruzioni per l'uso redatte dal fabbricante;
- leggere il manuale/istruzioni per l'uso prima dell'utilizzo dei dispositivi, seguire le indicazioni del costruttore/importatore e tenere a mente le informazioni riguardanti i principi di sicurezza;
- si raccomanda di utilizzare apparecchi elettrici integri, senza parti conduttrici in tensione accessibili (ad es. cavi di alimentazione con danni alla guaina isolante che rendano visibili i conduttori interni), e di interromperne immediatamente l'utilizzo in caso di emissione di scintille, fumo e/o odore di bruciato, provvedendo a spegnere l'apparecchio e disconnettere la spina dalla presa elettrica di alimentazione (se connesse);
- verificare periodicamente che le attrezzature siano integre e correttamente funzionanti, compresi i cavi elettrici e la spina di alimentazione;
- non collegare tra loro dispositivi o accessori incompatibili;
- effettuare la ricarica elettrica da prese di alimentazione integre e attraverso i dispositivi (cavi di collegamento, alimentatori) forniti in dotazione;
- disporre i cavi di alimentazione in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;
- spegnere le attrezzature una volta terminati i lavori;
- controllare che tutte le attrezzature/dispositivi siano scollegate/i dall'impianto elettrico quando non utilizzati, specialmente per lunghi periodi;

- si raccomanda di collocare le attrezzature/dispositivi in modo da favorire la loro ventilazione e raffreddamento (non coperti e con le griglie di aerazione non ostruite) e di astenersi dall'uso nel caso di un loro anomalo riscaldamento;
- inserire le spine dei cavi di alimentazione delle attrezzature/dispositivi in prese compatibili (ad es. spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine *schuko* in prese *schuko*). Utilizzare la presa solo se ben ancorata al muro e controllare che la spina sia completamente inserita nella presa a garanzia di un contatto certo ed ottimale;
- riporre le attrezzature in luogo sicuro, lontano da fonti di calore o di innesco, evitare di pigiare i cavi e di piegarli in corrispondenza delle giunzioni tra spina e cavo e tra cavo e connettore (la parte che serve per connettere l'attrezzatura al cavo di alimentazione);
- non effettuare operazioni di riparazione e manutenzione fai da te;
- lo schermo dei dispositivi è realizzato in vetro/cristallo e può rompersi in caso di caduta o a seguito di un forte urto. In caso di rottura dello schermo, evitare di toccare le schegge di vetro e non tentare di rimuovere il vetro rotto dal dispositivo; il dispositivo non dovrà essere usato fino a quando non sarà stato riparato;
- le batterie/accumulatori non vanno gettati nel fuoco (potrebbero esplodere), né smontati, tagliati, compressi, piegati, forati, danneggiati, manomessi, immersi o esposti all'acqua o altri liquidi;
- in caso di fuoriuscita di liquido dalle batterie/accumulatori, va evitato il contatto del liquido con la pelle o gli occhi; qualora si verificasse un contatto, la parte colpita va sciacquata immediatamente con abbondante acqua e va consultato un medico;
- segnalare tempestivamente al datore di lavoro eventuali malfunzionamenti, tenendo le attrezzature/dispositivi spenti e scollegati dall'impianto elettrico;
- è opportuno fare periodicamente delle brevi pause per distogliere la vista dallo schermo e sgranchirsi le gambe;
- è bene cambiare spesso posizione durante il lavoro anche sfruttando le caratteristiche di estrema maneggevolezza di *tablet* e *smartphone*, tenendo presente la possibilità di alternare la posizione eretta con quella seduta;
- prima di iniziare a lavorare, orientare lo schermo verificando che la posizione rispetto alle fonti di luce naturale e artificiale sia tale da non creare riflessi fastidiosi (come ad es. nel caso in cui l'operatore sia posizionato con le spalle rivolte ad una finestra non adeguatamente schermata o sotto un punto luce a soffitto) o abbagliamenti (ad es. evitare di sedersi di fronte ad una finestra non adeguatamente schermata);
- in una situazione corretta lo schermo è posto perpendicolarmente rispetto alla finestra e ad una distanza tale da evitare riflessi e abbagliamenti;

- i *notebook*, *tablet* e *smartphone* hanno uno schermo con una superficie molto riflettente (schermi lucidi o *glossy*) per garantire una resa ottimale dei colori; tenere presente che l'utilizzo di tali schermi può causare affaticamento visivo e pertanto:

- regolare la luminosità e il contrasto sullo schermo in modo ottimale;
- durante la lettura, distogliere spesso lo sguardo dallo schermo per fissare oggetti lontani, così come si fa quando si lavora normalmente al computer fisso;
- in tutti i casi in cui i caratteri sullo schermo del dispositivo mobile siano troppo piccoli, è importante ingrandire i caratteri a schermo e utilizzare la funzione zoom per non affaticare gli occhi;
- non lavorare mai al buio.

Indicazioni per il lavoro con il *notebook*

In caso di attività che comportino la redazione o la revisione di lunghi testi, tabelle o simili è opportuno l'impiego del *notebook* con le seguenti raccomandazioni:

- sistemare il *notebook* su un idoneo supporto che consenta lo stabile posizionamento dell'attrezzatura e un comodo appoggio degli avambracci;
- il sedile di lavoro deve essere stabile e deve permettere una posizione comoda. In caso di lavoro prolungato, la seduta deve avere bordi smussati;
- è importante stare seduti con un comodo appoggio della zona lombare e su una seduta non rigida (eventualmente utilizzare dei cuscini poco spessi);
- durante il lavoro con il *notebook*, la schiena va mantenuta poggiata al sedile provvisto di supporto per la zona lombare, evitando di piegarla in avanti;
- mantenere gli avambracci, i polsi e le mani allineati durante l'uso della tastiera, evitando di piegare o angolare i polsi;
- è opportuno che gli avambracci siano appoggiati sul piano e non tenuti sospesi;
- utilizzare un piano di lavoro stabile, con una superficie a basso indice di riflessione, con altezza sufficiente per permettere l'alloggiamento e il movimento degli arti inferiori, in grado di consentire cambiamenti di posizione nonché l'ingresso del sedile e dei braccioli, se presenti, e permettere una disposizione comoda del dispositivo (*notebook*), dei documenti e del materiale accessorio;
- l'altezza del piano di lavoro e della seduta devono essere tali da consentire all'operatore in posizione seduta di avere gli angoli braccio/avambraccio e gamba/coscia ciascuno a circa 90°;
- la profondità del piano di lavoro deve essere tale da assicurare una adeguata distanza visiva dallo schermo;
- in base alla statura, e se necessario per mantenere un angolo di 90° tra gamba e coscia, creare un poggiatesta con un oggetto di dimensioni opportune.

In caso di uso su mezzi di trasporto (treni/aerei/ navi) in qualità di passeggeri o in locali pubblici:

- è possibile lavorare in un locale pubblico o in viaggio solo ove le condizioni siano sufficientemente confortevoli ed ergonomiche, prestando particolare attenzione alla comodità della seduta, all'appoggio lombare e alla posizione delle braccia rispetto al tavolino di appoggio;
- evitare lavori prolungati nel caso l'altezza della seduta sia troppo bassa o alta rispetto al piano di appoggio del *notebook*;
- osservare le disposizioni impartite dal personale viaggiante (autisti, controllori, personale di volo, ecc.);
- nelle imbarcazioni il *notebook* è utilizzabile solo nei casi in cui sia possibile predisporre una idonea postazione di lavoro al chiuso e in assenza di rollio/beccheggio della nave;
- se fosse necessario ricaricare, e se esistono prese elettriche per la ricarica dei dispositivi mobili a disposizione dei clienti, verificare che la presa non sia danneggiata e che sia normalmente ancorata al suo supporto parete;
- non utilizzare il *notebook* su autobus/tram, metropolitane, taxi e in macchina anche se si è passeggeri.

Indicazioni per il lavoro con *tablet* e *smartphone*

I *tablet* sono idonei prevalentemente alla gestione della posta elettronica e della documentazione, mentre gli *smartphone* sono idonei essenzialmente alla gestione della posta elettronica e alla lettura di brevi documenti.

In caso di impiego di *tablet* e *smartphone* si raccomanda di:

- effettuare frequenti pause, limitando il tempo di digitazione continuata;
- evitare di utilizzare questi dispositivi per scrivere lunghi testi;
- evitare di utilizzare tali attrezzature mentre si cammina, salvo che per rispondere a chiamate vocali prediligendo l'utilizzo dell'auricolare;
- per prevenire l'affaticamento visivo, evitare attività prolungate di lettura sullo *smartphone*;
- effettuare periodicamente esercizi di allungamento dei muscoli della mano e del pollice (*stretching*).

Indicazioni per l'utilizzo sicuro dello *smartphone* come telefono cellulare

- È bene utilizzare l'auricolare durante le chiamate, evitando di tenere il volume su livelli elevati;
- spegnere il dispositivo nelle aree in cui è vietato l'uso di telefoni cellulari/*smartphone* o quando può causare interferenze o situazioni di pericolo (in aereo, strutture sanitarie, luoghi a rischio di incendio/esplosione, ecc.);
- al fine di evitare potenziali interferenze con apparecchiature mediche impiantate seguire le indicazioni del medico competente e le specifiche indicazioni del produttore/importatore dell'apparecchiatura.

I dispositivi potrebbero interferire con gli apparecchi acustici. A tal fine:

- non tenere i dispositivi nel taschino;
- in caso di utilizzo posizionarli sull'orecchio opposto rispetto a quello su cui è installato l'apparecchio acustico;
- evitare di usare il dispositivo in caso di sospetta interferenza;
- un portatore di apparecchi acustici che usasse l'auricolare collegato al telefono/*smartphone* potrebbe avere difficoltà nell'udire i suoni dell'ambiente circostante. Non usare l'auricolare se questo può mettere a rischio la propria e l'altrui sicurezza.

Nel caso in cui ci si trovi all'interno di un veicolo:

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

*** **

CAPITOLO 4

INDICAZIONI RELATIVE A REQUISITI E CORRETTO UTILIZZO DI IMPIANTI ELETTRICI

Indicazioni relative ai requisiti e al corretto utilizzo di impianti elettrici, apparecchi/dispositivi elettrici utilizzatori, dispositivi di connessione elettrica temporanea.

Impianto elettrico

A. Requisiti:

- 1) i componenti dell'impianto elettrico utilizzato (prese, interruttori, ecc.) devono apparire privi di parti danneggiate;
- 2) le sue parti conduttrici in tensione non devono essere accessibili (ad es. a causa di scatole di derivazione prive di coperchio di chiusura o con coperchio danneggiato, di scatole per prese o interruttori prive di alcuni componenti, di canaline portacavi a vista prive di coperchi di chiusura o con coperchi danneggiati);

3) le parti dell'impianto devono risultare asciutte, pulite e non devono prodursi scintille, odori di bruciato e/o fumo;

4) nel caso di utilizzo della rete elettrica in locali privati, è necessario conoscere l'ubicazione del quadro elettrico e la funzione degli interruttori in esso contenuti per poter disconnettere la rete elettrica in caso di emergenza;

B. Indicazioni di corretto utilizzo:

- è buona norma che le zone antistanti i quadri elettrici, le prese e gli interruttori siano tenute sgombre e accessibili;

- evitare di accumulare o accostare materiali infiammabili (carta, stoffe, materiali sintetici di facile innesco, buste di plastica, ecc.) a ridosso dei componenti dell'impianto, e in particolare delle prese elettriche a parete, per evitare il rischio di incendio;

- è importante posizionare le lampade, specialmente quelle da tavolo, in modo tale che non vi sia contatto con materiali infiammabili.

Dispositivi di connessione elettrica temporanea

(prolunghe, adattatori, prese a ricettività multipla, avvolgicavo, ecc.).

A. Requisiti:

- i dispositivi di connessione elettrica temporanea devono essere dotati di informazioni (targhetta) indicanti almeno la tensione nominale (ad es. 220-240 Volt), la corrente nominale (ad es. 10 Ampere) e la potenza massima ammissibile (ad es. 1500 Watt);

- i dispositivi di connessione elettrica temporanea che si intende utilizzare devono essere integri (la guaina del cavo, le prese e le spine non devono essere danneggiate), non avere parti conduttrici scoperte (a spina inserita), non devono emettere scintille, fumo e/o odore di bruciato durante il funzionamento.

B. Indicazioni di corretto utilizzo:

- l'utilizzo di dispositivi di connessione elettrica temporanea deve essere ridotto al minimo indispensabile e preferibilmente solo quando non siano disponibili punti di alimentazione più vicini e idonei;

- le prese e le spine degli apparecchi elettrici, dei dispositivi di connessione elettrica temporanea e dell'impianto elettrico devono essere compatibili tra loro (spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine *schuko* in prese *schuko*) e, nel funzionamento, le spine devono essere inserite completamente nelle prese, in modo da evitare il danneggiamento delle prese e garantire un contatto certo;

- evitare di piegare, schiacciare, tirare prolunghe, spine, ecc.;

- disporre i cavi di alimentazione e/o le eventuali prolunghe con attenzione, in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;

- verificare sempre che la potenza ammissibile dei dispositivi di connessione elettrica temporanea (ad es. presa multipla con 1500 Watt) sia maggiore della somma delle potenze assorbite dagli apparecchi elettrici collegati (ad es. PC 300 Watt + stampante 1000 Watt);
- fare attenzione a che i dispositivi di connessione elettrica temporanea non risultino particolarmente caldi durante il loro funzionamento;
- srotolare i cavi il più possibile o comunque disporli in modo tale da esporre la maggiore superficie libera per smaltire il calore prodotto durante il loro impiego.

CAPITOLO 5

INFORMATIVA RELATIVA AL RISCHIO INCENDI PER IL LAVORO “AGILE”

Indicazioni generali:

- identificare il luogo di lavoro (indirizzo esatto) e avere a disposizione i principali numeri telefonici dei soccorsi nazionali e locali (VVF, Polizia, ospedali, ecc.);
- prestare attenzione ad apparecchi di cottura e riscaldamento dotati di resistenza elettrica a vista o a fiamma libera (alimentati a combustibili solidi, liquidi o gassosi) in quanto possibili focolai di incendio e di rischio ustione. Inoltre, tenere presente che questi ultimi necessitano di adeguati ricambi d'aria per l'eliminazione dei gas combustibili;
- rispettare il divieto di fumo laddove presente;
- non gettare mozziconi accesi nelle aree a verde all'esterno, nei vasi con piante e nei contenitori destinati ai rifiuti;
- non ostruire le vie di esodo e non bloccare la chiusura delle eventuali porte tagliafuoco.

Comportamento per principio di incendio:

- mantenere la calma;
- disattivare le utenze presenti (PC, termoconvettori, apparecchiature elettriche) staccandone anche le spine;
- avvertire i presenti all'interno dell'edificio o nelle zone circostanti *outdoor*, chiedere aiuto e, nel caso si valuti l'impossibilità di agire, chiamare i soccorsi telefonicamente (VVF, Polizia, ecc.), fornendo loro cognome, luogo dell'evento, situazione, affollamento, ecc.;

- se l'evento lo permette, in attesa o meno dell'arrivo di aiuto o dei soccorsi, provare a spegnere l'incendio attraverso i mezzi di estinzione presenti (acqua¹, coperte², estintori³, ecc.);- non utilizzare acqua per estinguere l'incendio su apparecchiature o parti di impianto elettrico o quantomeno prima di avere disattivato la tensione dal quadro elettrico;
- se non si riesce ad estinguere l'incendio, abbandonare il luogo dell'evento (chiudendo le porte dietro di sé ma non a chiave) e aspettare all'esterno l'arrivo dei soccorsi per fornire indicazioni;
- se non è possibile abbandonare l'edificio, chiudersi all'interno di un'altra stanza tamponando la porta con panni umidi, se disponibili, per ostacolare la diffusione dei fumi all'interno, aprire la finestra e segnalare la propria presenza.

Nel caso si svolga lavoro agile in luogo pubblico o come ospiti in altro luogo di lavoro privato è importante:

- accertarsi dell'esistenza di divieti e limitazioni di esercizio imposti dalle strutture e rispettarli;
- prendere visione, soprattutto nel piano dove si è collocati, delle piantine particolareggiate a parete, della dislocazione dei mezzi antincendio, dei pulsanti di allarme, delle vie di esodo;
- visualizzare i numeri di emergenza interni che sono in genere riportati sulle piantine a parete (addetti lotta antincendio/emergenze/coordinatore per l'emergenza, ecc.);
- leggere attentamente le indicazioni scritte e quelle grafiche riportate in planimetria;
- rispettare il divieto di fumo;
- evitare di creare ingombri alla circolazione lungo le vie di esodo;
- segnalare al responsabile del luogo o ai lavoratori designati quali addetti ogni evento pericoloso, per persone e cose, rilevato nell'ambiente occupato.

*** **

¹ È idonea allo spegnimento di incendi di manufatti in legno o in stoffa ma non per incendi che originano dall'impianto o da attrezzature elettriche.

² In caso di principi di incendio dell'impianto elettrico o di altro tipo (purché si tratti di piccoli focolai) si possono utilizzare le coperte ignifughe o, in loro assenza, coperte di lana o di cotone spesso (evitare assolutamente materiali sintetici o di piume come i *pile* e i *piumini*) per soffocare il focolaio (si impedisce l'arrivo di ossigeno alla fiamma). Se particolarmente piccolo il focolaio può essere soffocato anche con un recipiente di metallo (ad es. un coperchio o una pentola di acciaio rovesciata).

³ ESTINTORI A POLVERE (ABC)

Sono idonei per spegnere i fuochi generati da sostanze solide che formano brace (fuochi di classe A), da sostanze liquide (fuochi di classe B) e da sostanze gassose (fuochi di classe C). Gli estintori a polvere sono utilizzabili per lo spegnimento dei principi d'incendio di ogni sostanza anche in presenza d'impianti elettrici in tensione.

ESTINTORI AD ANIDRIDE CARBONICA (CO₂)

Sono idonei allo spegnimento di sostanze liquide (fuochi di classe B) e fuochi di sostanze gassose (fuochi di classe C); possono essere usati anche in presenza di impianti elettrici in tensione. Occorre prestare molta attenzione all'eccessivo raffreddamento che genera il gas: ustione da freddo alle persone e possibili rotture su elementi caldi (ad es.: motori o parti metalliche calde potrebbero rompersi per eccessivo raffreddamento superficiale). Non sono indicati per spegnere fuochi di classe A (sostanze solide che formano brace). A causa dell'elevata pressione interna l'estintore a CO₂ risulta molto più pesante degli altri estintori a pari quantità di estinguente.

ISTRUZIONI PER L'UTILIZZO DELL'ESTINTORE

- sganciare l'estintore dall'eventuale supporto e porlo a terra;
- rompere il sigillo ed estrarre la spinetta di sicurezza;
- impugnare il tubo erogatore o manichetta;
- con l'altra mano, impugnata la maniglia dell'estintore, premere la valvola di apertura;
- dirigere il getto alla base delle fiamme premendo la leva prima ad intermittenza e poi con maggiore progressione;
- iniziare lo spegnimento delle fiamme più vicine a sé e solo dopo verso il focolaio principale.

Di seguito si riporta una tabella riepilogativa al fine di indicare in quali dei diversi scenari lavorativi dovranno trovare applicazione le informazioni contenute nei cinque capitoli di cui sopra.

Scenario lavorativo	Attrezzatura utilizzabile	Capitoli da applicare				
		1	2	3	4	5
1. Lavoro agile in locali privati al chiuso	Smartphone Auricolare Tablet Notebook		X	X	X	X
2. Lavoro agile in locali pubblici al chiuso	Smartphone Auricolare Tablet Notebook			X	X	X
3. Lavoro agile nei trasferimenti, su mezzi privati come passeggero o su autobus/tram, metropolitane e taxi	Smartphone Auricolare			X		
4. Lavoro agile nei trasferimenti su mezzi sui quali sia assicurato il posto a sedere e con tavolino di appoggio quali aerei, treni, autolinee extraurbane, imbarcazioni (traghetti e similari)	Smartphone Auricolare Tablet Notebook			X	X	
5. Lavoro agile nei luoghi all'aperto	Smartphone Auricolare Tablet Notebook	X		X		X

Con la sottoscrizione del presente documento, il lavoratore attesta di aver preso conoscenza in modo puntuale del contenuto del medesimo e il Rappresentante dei lavoratori per la Sicurezza di averne condiviso pienamente il contenuto.

Data --/--/----

Firma del Datore di Lavoro

Firma del Lavoratore

Firma del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza - RLS

	LA FORMAZIONE OBBLIGATORIA IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE (L. 190/2012)	
--	--	--

AREA FORMATIVA STRATEGICA

- Giuridico-normativa
- Organizzazione e personale
- Area manageriale
- Comunicazione
- Economico-finanziario
- Controllo di gestione
- Linguistica
- Tecnico-specialistica
- Internazionale
- Informatica e telematica
- Multidisciplinare

CATEGORIA FORMATIVA

- formazione istituzionale aspetto centrale: RUOLO
- formazione continua aspetto centrale: COMPETENZA
- formazione progettuale aspetto centrale: RISULTATO

ESIGENZE FORMATIVE DI RIFERIMENTO

- obiettivi programmatici
- mutamenti tecnici e tecnologici
- assistenza a programmi previsti nel PEG
- introduzione di nuovi servizi
- innalzamento e/o mantenimento di standard qualitativi
- novità legislative e normative
- nuovi assetti organizzativi
- assistenza ai processi di miglioramento tecnico-gestionale
- introduzione di nuove tecniche gestionali e manageriali

COMPETENZE ATTESE

Formazione in materia di misure di prevenzione del rischio di corruzione alla luce delle vigenti disposizioni legislative (L. 190/2012)

DESTINATARI POTENZIALI

Profilo organizzativo	Tutti i dipendenti dell'Ente
n. partecipanti	224

FORMATORE

- Interno
- Esterno

MODALITA' DI EROGAZIONE

- Aula
- Laboratorio informatico
- Autoapprendimento
- E-learning
- Learning on the job/stage
- Video conferenza
- Formazione intervento

DURATA in ore	2
----------------------	---

PRIORITA'

- ALTA (intervento da realizzare entro 6/12 mesi)
- MEDIA (intervento da realizzare entro 12/24 mesi)
- BASSA (intervento da realizzare entro 24/36 mesi)

	CORSO DI LINGUA INGLESE: INTERMEDIO ED AVANZATO	
--	--	--

AREA FORMATIVA STRATEGICA

- Giuridico-normativa
- Organizzazione e personale
- Area manageriale
- Comunicazione
- Economico-finanziario
- Controllo di gestione
- Linguistica
- Tecnico-specialistica
- Internazionale
- Informatica e telematica
- Multidisciplinare

CATEGORIA FORMATIVA

- formazione istituzionale aspetto centrale: RUOLO
- formazione continua aspetto centrale: COMPETENZA
- formazione progettuale aspetto centrale: RISULTATO

ESIGENZE FORMATIVE DI RIFERIMENTO

- obiettivi programmatici
- mutamenti tecnici e tecnologici
- assistenza a programmi previsti nel PEG
- introduzione di nuovi servizi
- innalzamento e/o mantenimento di standard qualitativi
- novità legislative e normative
- nuovi assetti organizzativi
- assistenza ai processi di miglioramento tecnico-gestionale
- introduzione di nuove tecniche gestionali e manageriali

COMPETENZE ATTESE

Sviluppo della conoscenza della lingua straniera "inglese" e/o "francesce"
--

DESTINATARI POTENZIALI

Profilo organizzativo	Addetti all'URP e/o servizi di accoglienza- servizi demografici - Polizia Locale -
n. partecipanti	50

FORMATORE

- Interno
- Esterno

MODALITA' DI EROGAZIONE

- Aula
- Laboratorio informatico
- Autoapprendimento
- E-learning
- Learning on the job/stage
- Video conferenza
- Formazione intervento

DURATA in ore	24
----------------------	----

PRIORITA'

- ALTA (intervento da realizzare entro 6/12 mesi)
- MEDIA (intervento da realizzare entro 12/24 mesi)
- BASSA (intervento da realizzare entro 24/36 mesi)

	SVILUPPARE MOTIVAZIONE E SENSO DI APPARTENENZA	
--	---	--

AREA FORMATIVA STRATEGICA

- Giuridico-normativa
- Organizzazione e personale
- Area manageriale
- Comunicazione
- Economico-finanziario
- Controllo di gestione
- Linguistica
- Tecnico-specialistica
- Internazionale
- Informatica e telematica
- Multidisciplinare

CATEGORIA FORMATIVA

- formazione istituzionale aspetto centrale: RUOLO
- formazione continua aspetto centrale: COMPETENZA
- formazione progettuale aspetto centrale: RISULTATO

ESIGENZE FORMATIVE DI RIFERIMENTO

- obiettivi programmatici
- mutamenti tecnici e tecnologici
- assistenza a programmi previsti nel PEG
- introduzione di nuovi servizi
- innalzamento e/o mantenimento di standard qualitativi
- novità legislative e normative
- nuovi assetti organizzativi
- assistenza ai processi di miglioramento tecnico-gestionale
- introduzione di nuove tecniche gestionali e manageriali

COMPETENZE ATTESE

Trasmissione delle tecniche più efficaci per vincere le difficoltà di comunicazione in contesti lavorativi e sviluppare un senso di appartenenza all'azienda "Comune"

DESTINATARI POTENZIALI

Profilo organizzativo	Dipendenti
n. partecipanti	

FORMATORE

- Interno
- Esterno

MODALITA' DI EROGAZIONE

- Aula
- Laboratorio informatico
- Autoapprendimento
- E-learning
- Learning on the job/stage
- Video conferenza
- Formazione intervento

DURATA in ore	18
----------------------	----

PRIORITA'

- ALTA (intervento da realizzare entro 6/12 mesi)
- MEDIA (intervento da realizzare entro 12/24 mesi)
- BASSA (intervento da realizzare entro 24/36 mesi)

	SVILUPPO DEL POTENZIALE DELLE RISORSE UMANE PER RENDERE PIU' EFFICIENTE LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	
--	--	--

AREA FORMATIVA STRATEGICA

- Giuridico-normativa
- Organizzazione e personale
- Area manageriale
- Comunicazione
- Economico-finanziario
- Controllo di gestione
- Linguistica
- Tecnico-specialistica
- Internazionale
- Informatica e telematica
- Multidisciplinare

CATEGORIA FORMATIVA

- formazione istituzionale aspetto centrale: RUOLO
- formazione continua aspetto centrale: COMPETENZA
- formazione progettuale aspetto centrale: RISULTATO

ESIGENZE FORMATIVE DI RIFERIMENTO

- obiettivi programmatici
- mutamenti tecnici e tecnologici
- assistenza a programmi previsti nel PEG
- introduzione di nuovi servizi
- innalzamento e/o mantenimento di standard qualitativi
- novità legislative e normative
- nuovi assetti organizzativi
- assistenza ai processi di miglioramento tecnico-gestionale
- introduzione di nuove tecniche gestionali e manageriali

COMPETENZE ATTESE

Nell'ambito di una organizzazione la capacità di saper gestire e coinvolgere in maniera efficace le risorse umane rappresenta una nota vincente ed indispensabile per garantire il miglioramento continuo e fronteggiare il cambiamento: l'obiettivo è quello di fornire strumenti per riconoscere lo stile predominante di relazione proprio e delle altre persone, utilizzare la conoscenza del proprio e altrui stile per orientare la comunicazione in termini di efficacia ed efficienza e apprendere abilità di negoziazione per evitare e risolvere conflitti.

DESTINATARI POTENZIALI

Profilo organizzativo	Dirigenti –posizioni organizzative
n. partecipanti	

FORMATORE

- Interno
- Esterno

MODALITA' DI EROGAZIONE

- Aula
- Laboratorio informatico
- Autoapprendimento
- E-learning
- Learning on the job/stage
- Video conferenza
- Formazione intervento

DURATA in ore	18
----------------------	----

PRIORITA'

- ALTA (intervento da realizzare entro 6/12 mesi)
- MEDIA (intervento da realizzare entro 12/24 mesi)
- BASSA (intervento da realizzare entro 24/36 mesi)

	TEAM WORKING – SAPER LAVORARE IN SQUADRA	
--	---	--

AREA FORMATIVA STRATEGICA

- Giuridico-normativa
- Organizzazione e personale
- Area manageriale
- Comunicazione
- Economico-finanziario
- Controllo di gestione
- Linguistica
- Tecnico-specialistica
- Internazionale
- Informatica e telematica
- Multidisciplinare

CATEGORIA FORMATIVA

- formazione istituzionale aspetto centrale: RUOLO
- formazione continua aspetto centrale: COMPETENZA
- formazione progettuale aspetto centrale: RISULTATO

ESIGENZE FORMATIVE DI RIFERIMENTO

- obiettivi programmatici
- mutamenti tecnici e tecnologici
- assistenza a programmi previsti nel PEG
- introduzione di nuovi servizi
- innalzamento e/o mantenimento di standard qualitativi
- novità legislative e normative
- nuovi assetti organizzativi
- assistenza ai processi di miglioramento tecnico-gestionale
- introduzione di nuove tecniche gestionali e manageriali

COMPETENZE ATTESE

Sviluppo ed acquisizione della capacità di lavorare in team e risolvere proattivamente problemi di competenze, attraverso la: <ul style="list-style-type: none"> ✓ consapevolezza delle dinamiche di gruppo ✓ consapevolezza delle differenze tra essere gruppo ed essere team ✓ capacità di comprendere e declinare gli obiettivi di gruppo (team building) ✓ consapevolezza sui propri modi di relazionarsi nel gruppo
--

DESTINATARI POTENZIALI

Profilo organizzativo	Dirigenti –posizioni organizzative – responsabili di servizio
n. partecipanti	

FORMATORE

- Interno
- Esterno

MODALITA' DI EROGAZIONE

- Aula
- Laboratorio informatico
- Autoapprendimento
- E-learning
- Learning on the job/stage
- Video conferenza
- Formazione intervento

DURATA in ore	18
----------------------	----

PRIORITA'

- ALTA (intervento da realizzare entro 6/12 mesi)
- MEDIA (intervento da realizzare entro 12/24 mesi)
- BASSA (intervento da realizzare entro 24/36 mesi)

	CAPACITA' RELAZIONALI E TECNICHE DI COMUNICAZIONE EFFICACE	
--	---	--

AREA FORMATIVA STRATEGICA

- Giuridico-normativa
- Organizzazione e personale
- Area manageriale
- Comunicazione
- Economico-finanziario
- Controllo di gestione
- Linguistica
- Tecnico-specialistica
- Internazionale
- Informatica e telematica
- Multidisciplinare

CATEGORIA FORMATIVA

- formazione istituzionale aspetto centrale: RUOLO
- formazione continua aspetto centrale: COMPETENZA
- formazione progettuale aspetto centrale: RISULTATO

ESIGENZE FORMATIVE DI RIFERIMENTO

- obiettivi programmatici
- mutamenti tecnici e tecnologici
- assistenza a programmi previsti nel PEG
- introduzione di nuovi servizi
- innalzamento e/o mantenimento di standard qualitativi
- novità legislative e normative
- nuovi assetti organizzativi
- assistenza ai processi di miglioramento tecnico-gestionale
- introduzione di nuove tecniche gestionali e manageriali

COMPETENZE ATTESE

Sviluppo delle tecniche e delle capacità relazionali e di comunicazione, sia per il contatto front office che per la fase di risposta alle richieste pervenute per iscritto

DESTINATARI POTENZIALI

Profilo organizzativo	Addetti all'URP e sportelli di accoglienza
n. partecipanti	10

FORMATORE

- Interno
- Esterno

MODALITA' DI EROGAZIONE

- Aula
- Laboratorio informatico
- Autoapprendimento
- E-learning
- Learning on the job/stage
- Video conferenza
- Formazione intervento

DURATA in ore	6
----------------------	---

PRIORITA'

- ALTA (intervento da realizzare entro 6/12 mesi)
- MEDIA (intervento da realizzare entro 12/24 mesi)
- BASSA (intervento da realizzare entro 24/36 mesi)

	GESTIONE ASSOCIATE DI SERVIZI: ASPETTI ECONOMICO-FINANZIARI	
--	--	--

AREA FORMATIVA STRATEGICA

- Giuridico-normativa
- Organizzazione e personale
- Area manageriale
- Comunicazione
- Economico-finanziario
- Controllo di gestione
- Linguistica
- Tecnico-specialistica
- Internazionale
- Informatica e telematica
- Multidisciplinare

CATEGORIA FORMATIVA

- formazione istituzionale aspetto centrale: RUOLO
- formazione continua aspetto centrale: COMPETENZA
- formazione progettuale aspetto centrale: RISULTATO

ESIGENZE FORMATIVE DI RIFERIMENTO

- obiettivi programmatici
- mutamenti tecnici e tecnologici
- assistenza a programmi previsti nel PEG
- introduzione di nuovi servizi
- innalzamento e/o mantenimento di standard qualitativi
- novità legislative e normative
- nuovi assetti organizzativi
- assistenza ai processi di miglioramento tecnico-gestionale
- introduzione di nuove tecniche gestionali e manageriali

COMPETENZE ATTESE

Conoscenze e tecniche relative alle materie economico-finanziarie nell'ambito delle gestione associate di funzioni comunali

DESTINATARI POTENZIALI

Profilo organizzativo	Esperto tecnico
n. partecipanti	1

FORMATORE

- Interno
- Esterno

MODALITA' DI EROGAZIONE

- Aula
- Laboratorio informatico
- Autoapprendimento
- E-learning
- Learning on the job/stage
- Video conferenza
- Formazione intervento

DURATA in ore	8
----------------------	---

PRIORITA'

- ALTA (intervento da realizzare entro 6/12 mesi)
- MEDIA (intervento da realizzare entro 12/24 mesi)
- BASSA (intervento da realizzare entro 24/36 mesi)

	DEMATERIALIZZAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE E FIRMA DIGITALE	
--	--	--

AREA FORMATIVA STRATEGICA

- Giuridico-normativa
- Organizzazione e personale
- Area manageriale
- Comunicazione
- Economico-finanziario
- Controllo di gestione
- Linguistica
- Tecnico-specialistica
- Internazionale
- Informatica e telematica
- Multidisciplinare

CATEGORIA FORMATIVA

- formazione istituzionale aspetto centrale: RUOLO
- formazione continua aspetto centrale: COMPETENZA
- formazione progettuale aspetto centrale: RISULTATO

ESIGENZE FORMATIVE DI RIFERIMENTO

- obiettivi programmatici
- mutamenti tecnici e tecnologici
- assistenza a programmi previsti nel PEG
- introduzione di nuovi servizi
- innalzamento e/o mantenimento di standard qualitativi
- novità legislative e normative
- nuovi assetti organizzativi
- assistenza ai processi di miglioramento tecnico-gestionale
- introduzione di nuove tecniche gestionali e manageriali

COMPETENZE ATTESE

Sviluppo della normativa in materia di dematerializzazione
--

DESTINATARI POTENZIALI

Profilo organizzativo	Addetti all'URP
n. partecipanti	10

FORMATORE

- Interno
- Esterno

MODALITA' DI EROGAZIONE

- Aula
- Laboratorio informatico
- Autoapprendimento
- E-learning
- Learning on the job/stage
- Video conferenza
- Formazione intervento

DURATA in ore	4
----------------------	---

PRIORITA'

- ALTA (intervento da realizzare entro 6/12 mesi)
- MEDIA (intervento da realizzare entro 12/24 mesi)
- BASSA (intervento da realizzare entro 24/36 mesi)

	ACCORDO QUADRO E CONVENZIONE QUADRO	
--	--	--

AREA FORMATIVA STRATEGICA

- Giuridico-normativa
- Organizzazione e personale
- Area manageriale
- Comunicazione
- Economico-finanziario
- Controllo di gestione
- Linguistica
- Tecnico-specialistica
- Internazionale
- Informatica e telematica
- Multidisciplinare

CATEGORIA FORMATIVA

- formazione istituzionale aspetto centrale: RUOLO
- formazione continua aspetto centrale: COMPETENZA
- formazione progettuale aspetto centrale: RISULTATO

ESIGENZE FORMATIVE DI RIFERIMENTO

- obiettivi programmatici
- mutamenti tecnici e tecnologici
- assistenza a programmi previsti nel PEG
- introduzione di nuovi servizi
- innalzamento e/o mantenimento di standard qualitativi
- novità legislative e normative
- nuovi assetti organizzativi
- assistenza ai processi di miglioramento tecnico-gestionale
- introduzione di nuove tecniche gestionali e manageriali

COMPETENZE ATTESE

Sviluppo della normativa in materia di dematerializzazione
--

DESTINATARI POTENZIALI

Profilo organizzativo	Funzionari e assistenti tecnici
n. partecipanti	15

FORMATORE

- Interno
- Esterno

MODALITA' DI EROGAZIONE

- Aula
- Laboratorio informatico
- Autoapprendimento
- E-learning
- Learning on the job/stage
- Video conferenza
- Formazione intervento

DURATA in ore	4
----------------------	---

PRIORITA'

- ALTA (intervento da realizzare entro 6/12 mesi)
- MEDIA (intervento da realizzare entro 12/24 mesi)
- BASSA (intervento da realizzare entro 24/36 mesi)

	PROCEDURE DI GARA E AFFIDAMENTO LAVORI	
--	---	--

AREA FORMATIVA STRATEGICA

- Giuridico-normativa
- Organizzazione e personale
- Area manageriale
- Comunicazione
- Economico-finanziario
- Controllo di gestione
- Linguistica
- Tecnico-specialistica
- Internazionale
- Informatica e telematica
- Multidisciplinare

CATEGORIA FORMATIVA

- formazione istituzionale aspetto centrale: RUOLO
- formazione continua aspetto centrale: COMPETENZA
- formazione progettuale aspetto centrale: RISULTATO

ESIGENZE FORMATIVE DI RIFERIMENTO

- obiettivi programmatici
- mutamenti tecnici e tecnologici
- assistenza a programmi previsti nel PEG
- introduzione di nuovi servizi
- innalzamento e/o mantenimento di standard qualitativi
- novità legislative e normative
- nuovi assetti organizzativi
- assistenza ai processi di miglioramento tecnico-gestionale
- introduzione di nuove tecniche gestionali e manageriali

COMPETENZE ATTESE

Conoscenza delle procedure di gara e affidamenti lavori/servizi sui portali istituzionali e della relativa contrattualistica; concessione di project
--

DESTINATARI POTENZIALI

Profilo organizzativo	Funzionari
n. partecipanti	10

FORMATORE

- Interno
- Esterno

MODALITA' DI EROGAZIONE

- Aula
- Laboratorio informatico
- Autoapprendimento
- E-learning
- Learning on the job/stage
- Video conferenza
- Formazione intervento

DURATA in ore	4
----------------------	---

PRIORITA'

- ALTA (intervento da realizzare entro 6/12 mesi)
- MEDIA (intervento da realizzare entro 12/24 mesi)
- BASSA (intervento da realizzare entro 24/36 mesi)

	AGGIORNAMENTO IN MATERIA DI PROTEZIONE CIVILE	
--	--	--

AREA FORMATIVA STRATEGICA

- Giuridico-normativa
- Organizzazione e personale
- Area manageriale
- Comunicazione
- Economico-finanziario
- Controllo di gestione
- Linguistica
- Tecnico-specialistica
- Internazionale
- Informatica e telematica
- Multidisciplinare

CATEGORIA FORMATIVA

- formazione istituzionale aspetto centrale: RUOLO
- formazione continua aspetto centrale: COMPETENZA
- formazione progettuale aspetto centrale: RISULTATO

ESIGENZE FORMATIVE DI RIFERIMENTO

- obiettivi programmatici
- mutamenti tecnici e tecnologici
- assistenza a programmi previsti nel PEG
- introduzione di nuovi servizi
- innalzamento e/o mantenimento di standard qualitativi
- novità legislative e normative
- nuovi assetti organizzativi
- assistenza ai processi di miglioramento tecnico-gestionale
- introduzione di nuove tecniche gestionali e manageriali

COMPETENZE ATTESE

Sviluppo della gestione delle emergenze e normativa di riferimento
--

DESTINATARI POTENZIALI

Profilo organizzativo	Funzionari
n. partecipanti	2

FORMATORE

- Interno
- Esterno

MODALITA' DI EROGAZIONE

- Aula
- Laboratorio informatico
- Autoapprendimento
- E-learning
- Learning on the job/stage
- Video conferenza
- Formazione intervento

DURATA in ore	4
----------------------	---

PRIORITA'

- ALTA (intervento da realizzare entro 6/12 mesi)
- MEDIA (intervento da realizzare entro 12/24 mesi)
- BASSA (intervento da realizzare entro 24/36 mesi)

	CORSO TEORICO-PRATICO SU "PASSWEB"	
--	---	--

AREA FORMATIVA STRATEGICA

- Giuridico-normativa
- Organizzazione e personale
- Area manageriale
- Comunicazione
- Economico-finanziario
- Controllo di gestione
- Linguistica
- Tecnico-specialistica
- Internazionale
- Informatica e telematica
- Multidisciplinare

CATEGORIA FORMATIVA

- formazione istituzionale aspetto centrale: RUOLO
- formazione continua aspetto centrale: COMPETENZA
- formazione progettuale aspetto centrale: RISULTATO

ESIGENZE FORMATIVE DI RIFERIMENTO

- obiettivi programmatici
- mutamenti tecnici e tecnologici
- assistenza a programmi previsti nel PEG
- introduzione di nuovi servizi
- innalzamento e/o mantenimento di standard qualitativi
- novità legislative e normative
- nuovi assetti organizzativi
- assistenza ai processi di miglioramento tecnico-gestionale
- introduzione di nuove tecniche gestionali e manageriali

COMPETENZE ATTESE

Conoscenza, da parte del personale neo assunto all'interno del servizio risorse umane, della prassi da seguire per poter lavorare da subito con lo strumento Passweb messo a disposizione dall'INPS.
--

DESTINATARI POTENZIALI

Profilo organizzativo	Assistenti amministrativo
n. partecipanti	2

FORMATORE

- Interno
- Esterno

MODALITA' DI EROGAZIONE

- Aula
- Laboratorio informatico
- Autoapprendimento
- E-learning
- Learning on the job/stage
- Video conferenza
- Formazione intervento

DURATA in ore	4
----------------------	---

PRIORITA'

- ALTA (intervento da realizzare entro 6/12 mesi)
- MEDIA (intervento da realizzare entro 12/24 mesi)
- BASSA (intervento da realizzare entro 24/36 mesi)

	CODICE DEL TERZO SETTORE	
--	---------------------------------	--

AREA FORMATIVA STRATEGICA

- Giuridico-normativa
- Organizzazione e personale
- Area manageriale
- Comunicazione
- Economico-finanziario
- Controllo di gestione
- Linguistica
- Tecnico-specialistica
- Internazionale
- Informatica e telematica
- Multidisciplinare

CATEGORIA FORMATIVA

- formazione istituzionale aspetto centrale: RUOLO
- formazione continua aspetto centrale: COMPETENZA
- formazione progettuale aspetto centrale: RISULTATO

ESIGENZE FORMATIVE DI RIFERIMENTO

- obiettivi programmatici
- mutamenti tecnici e tecnologici
- assistenza a programmi previsti nel PEG
- introduzione di nuovi servizi
- innalzamento e/o mantenimento di standard qualitativi
- novità legislative e normative
- nuovi assetti organizzativi
- assistenza ai processi di miglioramento tecnico-gestionale
- introduzione di nuove tecniche gestionali e manageriali

COMPETENZE ATTESE

Sviluppo delle conoscenze relative al codice del terzo settore ed alla riforma: gli strumenti utili ad una migliore gestione delle pratiche per i medesimi enti.

DESTINATARI POTENZIALI

Profilo organizzativo	Funzionari e addetti ai servizi sociali
n. partecipanti	20

FORMATORE

- Interno
- Esterno

MODALITA' DI EROGAZIONE

- Aula
- Laboratorio informatico
- Autoapprendimento
- E-learning
- Learning on the job/stage
- Video conferenza
- Formazione intervento

DURATA in ore 4

PRIORITA'

- ALTA (intervento da realizzare entro 6/12 mesi)
- MEDIA (intervento da realizzare entro 12/24 mesi)
- BASSA (intervento da realizzare entro 24/36 mesi)

	Decreto semplificazioni, nuove regole per gli affidamenti sotto-soglia	
--	---	--

AREA FORMATIVA STRATEGICA

- Giuridico-normativa
- Organizzazione e personale
- Area manageriale
- Comunicazione
- Economico-finanziario
- Controllo di gestione
- Linguistica
- Tecnico-specialistica
- Internazionale
- Informatica e telematica
- Multidisciplinare

CATEGORIA FORMATIVA

- formazione istituzionale aspetto centrale: RUOLO
- formazione continua aspetto centrale: COMPETENZA
- formazione progettuale aspetto centrale: RISULTATO

ESIGENZE FORMATIVE DI RIFERIMENTO

- obiettivi programmatici
- mutamenti tecnici e tecnologici
- assistenza a programmi previsti nel PEG
- introduzione di nuovi servizi
- innalzamento e/o mantenimento di standard qualitativi
- novità legislative e normative
- nuovi assetti organizzativi
- assistenza ai processi di miglioramento tecnico-gestionale
- introduzione di nuove tecniche gestionali e manageriali

COMPETENZE ATTESE

Sviluppo della nuova disciplina e analisi delle criticità applicative delle nuove disposizioni
--

DESTINATARI POTENZIALI

Profilo organizzativo	Funzionari e addetti ai servizi sociali
n. partecipanti	20

FORMATORE

- Interno
- Esterno

MODALITA' DI EROGAZIONE

- Aula
- Laboratorio informatico
- Autoapprendimento
- E-learning
- Learning on the job/stage
- Video conferenza
- Formazione intervento

DURATA in ore	4
----------------------	---

PRIORITA'

- ALTA (intervento da realizzare entro 6/12 mesi)
- MEDIA (intervento da realizzare entro 12/24 mesi)
- BASSA (intervento da realizzare entro 24/36 mesi)

	Tecniche operative per gestire scenari pericolosi e critici	
--	--	--

AREA FORMATIVA STRATEGICA

- Giuridico-normativa
- Organizzazione e personale
- Area manageriale
- Comunicazione
- Economico-finanziario
- Controllo di gestione
- Linguistica
- Tecnico-specialistica
- Internazionale
- Informatica e telematica
- Multidisciplinare

CATEGORIA FORMATIVA

- formazione istituzionale aspetto centrale: RUOLO
- formazione continua aspetto centrale: COMPETENZA
- formazione progettuale aspetto centrale: RISULTATO

ESIGENZE FORMATIVE DI RIFERIMENTO

- obiettivi programmatici
- mutamenti tecnici e tecnologici
- assistenza a programmi previsti nel PEG
- introduzione di nuovi servizi
- innalzamento e/o mantenimento di standard qualitativi
- novità legislative e normative
- nuovi assetti organizzativi
- assistenza ai processi di miglioramento tecnico-gestionale
- introduzione di nuove tecniche gestionali e manageriali

COMPETENZE ATTESE

Gestione operativa degli scenari critici e pericolosi per l'operatore e l'utente. Utilizzo degli strumenti tecnici di coazione fisica (bastone, spray, manette) e tecniche operative
--

DESTINATARI POTENZIALI

Profilo organizzativo	Ufficiale e Agenti di Polizia Locale
n. partecipanti	30

FORMATORE

- Interno
- Esterno

MODALITA' DI EROGAZIONE

- Aula
- Laboratorio informatico
- Autoapprendimento
- E-learning
- Learning on the job/stage
- Video conferenza
- Formazione intervento

DURATA in ore	12
----------------------	----

PRIORITA'

- ALTA (intervento da realizzare entro 6/12 mesi)
- MEDIA (intervento da realizzare entro 12/24 mesi)
- BASSA (intervento da realizzare entro 24/36 mesi)

	I procedimenti di polizia giudiziaria	
--	--	--

AREA FORMATIVA STRATEGICA

- Giuridico-normativa
- Organizzazione e personale
- Area manageriale
- Comunicazione
- Economico-finanziario
- Controllo di gestione
- Linguistica
- Tecnico-specialistica
- Internazionale
- Informatica e telematica
- Multidisciplinare

CATEGORIA FORMATIVA

- formazione istituzionale aspetto centrale: RUOLO
- formazione continua aspetto centrale: COMPETENZA
- formazione progettuale aspetto centrale: RISULTATO

ESIGENZE FORMATIVE DI RIFERIMENTO

- obiettivi programmatici
- mutamenti tecnici e tecnologici
- assistenza a programmi previsti nel PEG
- introduzione di nuovi servizi
- innalzamento e/o mantenimento di standard qualitativi
- novità legislative e normative
- nuovi assetti organizzativi
- assistenza ai processi di miglioramento tecnico-gestionale
- introduzione di nuove tecniche gestionali e manageriali

COMPETENZE ATTESE

Gestione operativa degli scenari critici e pericolosi per l'operatore e l'utente. Utilizzo degli strumenti tecnici di coazione fisica (bastone, spray, manette) e tecniche operative
--

DESTINATARI POTENZIALI

Profilo organizzativo	Ufficiale e Agenti di Polizia Locale
n. partecipanti	20

FORMATORE

- Interno
- Esterno

MODALITA' DI EROGAZIONE

- Aula
- Laboratorio informatico
- Autoapprendimento
- E-learning
- Learning on the job/stage
- Video conferenza
- Formazione intervento

DURATA in ore	4
----------------------	---

PRIORITA'

- ALTA (intervento da realizzare entro 6/12 mesi)
- MEDIA (intervento da realizzare entro 12/24 mesi)
- BASSA (intervento da realizzare entro 24/36 mesi)



CITTA' DI SEREGNO
provincia di Monza e Brianza

**PIANO TRIENNALE AZIONI
POSITIVE 2022-2024**

PREMESSA

Il Decreto Legislativo 11 aprile 2006 n. 198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna" prevede che le Pubbliche Amministrazioni predispongano un Piano Triennale di Azioni Positive per la "rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne".

Le disposizioni del Decreto sopra citato hanno, infatti, ad oggetto le misure volte ad eliminare ogni distinzione, esclusione o limitazione basata sul genere, che abbia come conseguenza o come scopo di compromettere o di impedire il riconoscimento, il godimento o l'esercizio dei diritti umani e delle libertà fondamentali in campo politico, economico, sociale, culturale e civili e in ogni altro campo.

Con la Direttiva n. 2/2019 del Ministro per la Pubblica Amministrazione e il sottosegretario delegato alle pari opportunità sono state definite le linee di azione per attuare le sopradette finalità che riguardano i seguenti ambito d'intervento:

- ✓ prevenzione e rimozione delle discriminazioni in ambito lavorativo;
- ✓ rimozione di fattori che ostacolano le pari opportunità nelle politiche di reclutamento e gestione del personale, promozione della presenza equilibrata delle lavoratrici e dei lavoratori nelle posizioni apicali, eliminazione di eventuali penalizzazioni discriminatorie nell'assegnazione degli incarichi, anche di posizione organizzativa o dirigenziali, nello svolgimento delle attività rientranti nei compiti e doveri d'ufficio, nonché nella corresponsione dei relativi emolumenti;
- ✓ garanzia del benessere organizzativo e dell'assenza di qualsiasi discriminazione, nonché della migliore conciliazione tra tempi di lavoro e tempi di vita;
- ✓ promozione, anche tramite il CUG, di percorsi informativi e formativi sui temi della promozione delle pari opportunità e della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, rivolti a tutti i livelli dell'amministrazione, inclusi i dirigenti.

Secondo quanto disposto dalle disposizioni sopra richiamate il piano triennale delle azioni positive rappresenta quindi uno strumento per favorire l'attuazione dei principi di parità e pari opportunità tra i generi e sanare ogni altro tipo di discriminazione negli ambienti di lavoro, e per favorire l'inclusione lavorativa e sociale, in un'ottica di pianificazione e programmazione.

Si rileva che la sopra richiamata Direttiva al punto 3.2 stabilisce che "... *il Piano triennale di azioni positive deve essere aggiornato entro il 31 gennaio di ogni anno, come allegato al Piano della performance*";

Il Comune di Seregno, in applicazione alle disposizioni sopra richiamate:

- Con delibera di Giunta Comunale n. 55 del 9.3.2010 ha approvato il "Codice di condotta per la tutela della dignità sul lavoro delle lavoratrici e dei lavoratori del Comune di Seregno", con il fine di favorire lo sviluppo di una cultura di parità finalizzata alla realizzazione di un ambiente di lavoro in cui uomini e donne rispettino la dignità di ciascuno/a;
- Con atto del segretario generale prot. n. 41414 del 28.9.2020, integrato con successivi atti prot. n. 35852 del 30.6.2021 e n. 36278 del 2.7.2021, ha costituito il Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavoro e contro le discriminazioni (CUG);
- Con determina dirigenziale a n. 356 del 24.5.2021 ha proceduto alla conferma

dell'incarico di Consigliera di Fiducia per il periodo 1.6.2021-31.5.2024, confermando altresì la realizzazione dello sportello d'ascolto;

- Con delibere di Giunta Comunale n. 144 del 27.6.2006, n. 187 del 14.7.2009, n. 126 del 26.6.2012, n. 251 del 1.12.2015, integrata con successivi atti n. 290 del 13.12.2016 e n. 42 del 5.12.2017, e n. 30 del 23.3.2018 ha approvato rispettivamente i Piani Azioni positive triennio 2006-2008, 2009-2011, 2012-2014, 2015-2017 e 2018-2020;
- Con delibera di Giunta Comunale n. 74 del 27.6.2020 ha approvato il piano azioni positive triennio 2020-2022.

ANALISI SITUAZIONE PERSONALE COMUNE DI SEREGNO

Alla data del 1.1.2022 la situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato presso l'Ente presenta il seguente quadro:

TABELLA A

	dirigenti		cat. D		cat. C		cat. B		cat. A		TOT
	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	
Servizi di staff			11*	2	25	13	1	3			55
Area programmazione ed organizzazione			4**	2		5		1			12
Affari economico-finanziari	1*		1	7	2	8		1			20
Servizi per il territorio		1	6	5	2	7		3			24
Lavori pubblici e patrimonio	1		8	6	3	4	3	1			26
Servizi alla città e sviluppo economico	1		1	8	8	16	2	7			43
Servizi alla persona		1	2	17		21	2	10			53
totale	3	2	33	47	40	74	8	26	0	0	233

- Di cui n. 1 a tempo determinato

- Di cui n. 2 a tempo determinato

totale maschi 84

totale femmine 149

totale personale in servizio al 1.1.2022 233

TABELLA B

categoria	fino a 19 anni		20-29 anni		30-39 anni		40-49 anni		50-59 anni		dai 60 anni	
	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F
dirigente	0	0	0	0	0	0	0	1	2	0	0	1
D	0	0	0	3	7	4	1	8	20	25	3	6
C	0	0	2	7	10	11	12	12	10	39	6	5
B	0	0	0	0	0	0	1	1	5	21	2	3
A	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0
TOT	0	0	2	10	17	15	14	22	38	85	11	15

Come si evince dalla tabella A si tratta di una popolazione prevalentemente femminile (le donne sono infatti il 65% del totale).

Dall'analisi dei dati contenuti nell'ulteriore tabella B si riscontra che l'età media dell'Ente è intorno ai 50 anni, e la maggioranza dei dipendenti ha più dell'età media; infatti la fascia più numerosa è quella compresa tra i 50 e 59 anni d'età (57% del totale dipendenti).

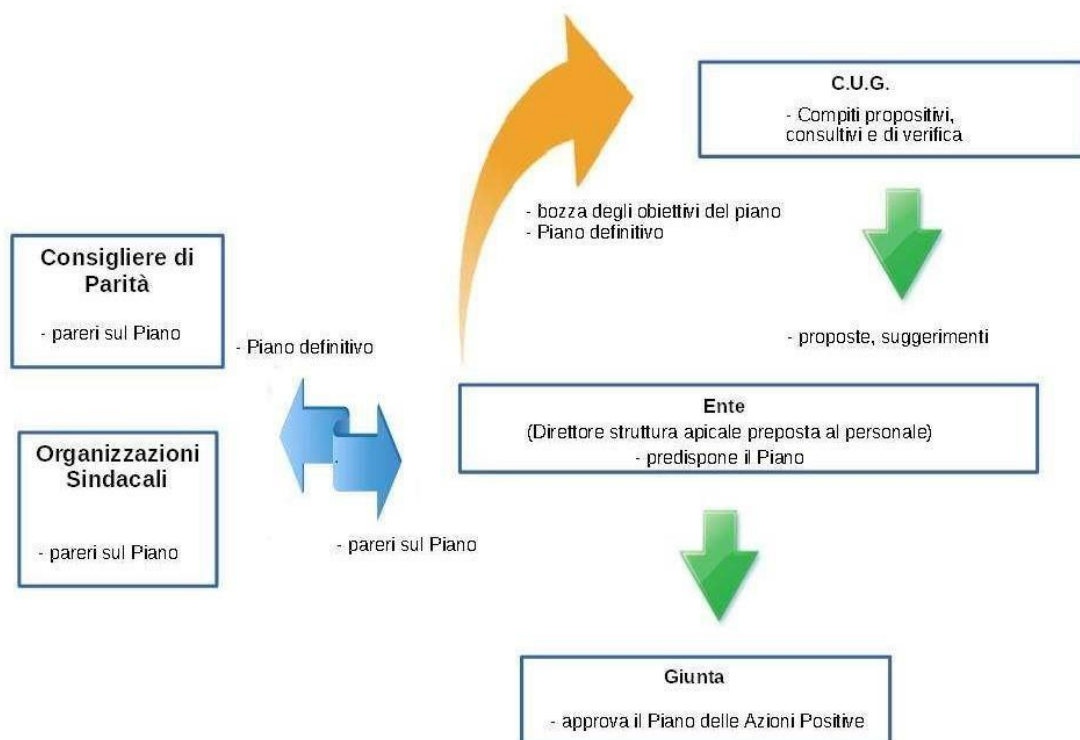
Tra gli istituti di conciliazione a dicembre 2021 il part-time era utilizzato da 35 dipendenti, di cui 86% donne e 14% uomini; in entrambi i casi l'età media degli utilizzatori è superiore ai 40 anni.

AZIONI DEL PIANO

Le *azioni positive* sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, mirano a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono misure "*speciali*" – in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta che indiretta – e "*temporanee*", in quanto necessarie finché si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

La valorizzazione professionale delle persone ed il benessere organizzativo sono elementi fondamentali per la realizzazione delle pari opportunità al fine di accrescere l'efficienza, l'efficacia e la produttività dei dipendenti, allo scopo di migliorare la qualità del lavoro e dei servizi resi ai cittadini e alle imprese.

L'elaborazione del Piano delle Azioni Positive avviene con il coinvolgimento dei soggetti descritti nel seguente diagramma:



Il presente Piano Azioni Positive è stato elaborato in continuità delle azioni presenti nel piano azioni positive 2021-2023, ed elaborato in collaborazione con il CUG.

Vengono quindi individuate le seguenti linee di azione:

Organizzazione del lavoro e conciliazione:

Osservatorio e monitoraggio della situazione dell'organico dell'Ente con attenzione alle situazioni familiari ed ai carichi di cura	Scheda 1
Stabilizzazione dello smart working attraverso il Piano Organizzativo Lavoro Agile	Scheda 2

Promozione delle Pari Opportunità

Area web dedicata alle pari opportunità	Scheda 3
---	----------

Salute e benessere organizzativo

Nomina "Consigliere di fiducia" e attivazione "sportello di ascolto"	Scheda 4
Benessere organizzativo	Scheda 5

RISORSE NECESSARIE E MONITORAGGIO DEL PIANO

Il Comune di Seregno s'impegna a garantire le risorse necessarie, anche partecipando ad eventuali bandi regionali, nazionali od europei, per realizzare gli obiettivi del presente Piano, rendicontando le attività realizzate e i risultati raggiunti ogni anno.

Il monitoraggio consentirà al CUG, ai sensi dell'art. 11 del vigente Regolamento per il funzionamento del Comitato Unico di Garanzia, di svolgere il compito di valutazione dei risultati delle azioni positive individuate, anche al fine di eventuali modifiche da apportare e di proposte da inserire nel piano azioni positive del triennio successivo.

Scheda 1

Titolo azione

Osservatorio e monitoraggio della situazione dell'organico dell'Ente con attenzione alle situazioni familiari ed ai carichi di cura

Obiettivi

Sviluppare ed implementare un'analisi di genere sui carichi di cura e situazioni familiari al fine di poter valutare una conciliazione tra vita familiare e vita lavorativa.

Modalità di realizzazione

- a. Elaborazione di statistiche di genere sulla situazione del personale del Comune di Seregno con analisi dettagliata dei carichi di cura (figli e altri familiari), dei congedi parentali, dei permessi previsti dalla legge
- b. Divulgazione dei dati raccolti e monitoraggio in una sezione dedicata sul sito web "Amministrazione trasparente - CUG - monitoraggio annuale"

Responsabile dell'azione

Servizio risorse umane - CUG

Periodo di realizzazione previsto

- a) 31.1.2023 - 31.1.2024 - 31.1.2025
- b) 31.3.2023 - 31.3.2024 - 31.3.2025

Budget di spesa e copertura

Costo indotto relativo agli operatori del servizio

Scheda 2

Titolo azione

Stabilizzazione dello smart working attraverso il Piano Organizzativo Lavoro Agile

Obiettivi

L'ente, in applicazione all'art. 14, c. 1, L. 124/2015, come modificato dall'art. 263, c. 4-bis, DL 34/2019, convertito con modificazioni dalle L. 77/2020, procederà al passaggio della modalità di lavoro in smart working, avviata a seguito della situazione pandemica da COVID-19, dalla fase emergenziale a quella ordinaria, focalizzando l'attenzione sul Piano Organizzativo del Lavoro Agile. Nello specifico verrà adottata la regolamentazione del lavoro agile e del lavoro da remoto con un'applicazione sperimentale per un anno. Alla luce della sperimentazione si procederà all'approvazione definitiva.

Modalità di realizzazione

- a) Analisi del contesto interno e dei criteri per l'individuazione degli ambiti in cui è possibile mantenere lo smart working, con l'obiettivo di agevolare la conciliazione dei tempi di vita e lavoro ma anche per incrementare la produttività e modelli organizzativi più competitivi
- b) individuazione delle attività/servizi da inserire nel POLA, demandata alla conferenza dei dirigenti
- c) definizione della regolamentazione e apertura del tavolo di contrattazione
- d) monitoraggio della prima applicazione
- e) eventuali modifiche ed integrazione alla regolamentazione
- f) attivazione a regime del lavoro agile

Responsabile dell'azione

dirigenti – servizio risorse umane – responsabile della transizione digitale – servizio pianificazione e controllo- CUG

Periodo di realizzazione previsto

- a) 31.1.2022
- b) 31.1.2022
- c) 15.2.2022
- d) 31.12.2022: monitoraggio
- e) 2023: fase di sviluppo avanzato

Budget di spesa e copertura

Costo indotto relativo agli operatori del servizio

Scheda 3

Titolo azione

Area web dedicata alle pari opportunità

Obiettivi

Aggiornamento, implementazione con area "pari opportunità" e "statistiche" e mantenimento della pagina web creata all'interno del sito del Comune di Seregno, che prevede tre sottosezioni (pari opportunità – CUG – Consigliera di Fiducia), quale strumento per raccogliere e diffondere informazioni, documenti, opportunità, iniziative, esperienze nell'ambito delle pari opportunità.

Modalità di realizzazione

Pubblicazione del materiale prodotto dalla Consigliera di Fiducia e dal CUG

Responsabile dell'azione

CUG – Consigliera di fiducia

Periodo di realizzazione previsto

2022-2023-2024

Budget di spesa e copertura

Costo indotto relativo agli operatori del servizio risorse umane

Scheda 4

Titolo azione

"Sportello di ascolto" e Consigliera di Fiducia

Obiettivi

Con l'attivazione dello sportello d'ascolto l'Ente, al fine di contrastare qualsiasi forma di discriminazione e violenza morale o psichica, fornisce un supporto al personale dipendente in un'ottica di benessere lavorativo.

Alla luce della positiva esperienza di gestione condivisa dello sportello di ascolto e del ruolo del/la Consigliere/a di Fiducia, tra i Comuni di Barlassina, Desio e Seregno, l'Ente ha proceduto alla conferma dell'incarico di Consigliera/e di Fiducia per il periodo dal 1.6.2021 al

31.5.2024, sempre nella forma di gestione condivisa e per la prosecuzione del servizio fornito dallo sportello di ascolto.

Con il presente piano si vuole monitorare l'attività dello sportello di ascolto e collaborare con la Consigliera di Fiducia per la realizzazione di un'indagine sul benessere organizzativo e percorsi formativi sulla salute organizzativa

Modalità di realizzazione

- a) Monitoraggio attività sportello di ascolto
- b) Predisposizione questionario d'indagine sul benessere organizzativo e pianificazione interventi formativi

Responsabile dell'azione

Servizio risorse umane

Periodo di realizzazione previsto

- a: 2022-2023-2024
- b: 2022-2023

Budget di spesa e copertura

Costo indotto relativo agli operatori del servizio risorse umane - € 5.000,00 da ripartire tra i Comuni aderenti in proporzione al numero dei propri dipendenti in servizio alla data del 31.12 di ogni anno

Scheda 5

Titolo azione

Benessere organizzativo

Obiettivi

Il benessere organizzativo risiede nella qualità della relazione esistente tra le persone e il contesto di lavoro. Si tratta di concetto complesso e molto ampio che può essere condizionato, nella sua percezione da tutte le scelte dell'Ente, a livello generale, in materia di gestione delle risorse umane, ma anche dalle decisioni e micro-azioni assunte quotidianamente dai dirigenti e dai responsabili dei singoli servizi, i termini di comunicazione interna, contenuti del lavoro, condivisione di decisioni e di obiettivi, riconoscimenti e apprezzamenti del lavoro svolto.

L'Ente s'impegna a verificare lo stato di "salute" della propria organizzazione, puntando in particolare sulla formazione specifica in tema di team work, clima organizzativo e modalità organizzative, previo confronto con il CUG.

Modalità di realizzazione

- a) Somministrazione questionario d'indagine su benessere organizzativo
- b) costituzione di un gruppo di lavoro per l'analisi dell'indagine e la presentazione di progettazione di miglioramento
- c) Programmazione ed attivazione di percorsi formativi che portino ad un miglioramento del benessere organizzativo all'interno dell'Ente
- d) somministrazione di un questionario d'indagine sui riscontri rispetto agli interventi formativi messi in atto.

Responsabile dell'azione

Servizio risorse umane – CUG – Consigliera di fiducia – dirigenti d'area

Periodo di realizzazione previsto

- a) 2022
- b) 2023
- c) 2023
- d) 2024

Budget di spesa e copertura

Costo indotto relativo agli operatori servizio risorse umane

Fonti Normative

Legge n. 125 del 10.04.1991, "Azioni per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro"

D.Lgs. n. 267 del 18.08.2000, "Testo Unico sull'ordinamento degli Enti Locali"

D.Lgs. n. 165 del 30.03.2001 (art. 7-54-57), "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche"

D.Lgs. n. 198 del 1.04.2006, "Codice delle Pari opportunità"

Direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE

Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le Pari Opportunità, "Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche"

D. Lgs. n. 81 del 9 aprile 2008 "Attuazione dell'art. 1 della Legge 3 agosto 2007 n. 123 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro"

D.Lgs. n. 150 del 27 ottobre 2009 "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni"

Legge n. 183 del 4 novembre 2010 (art. 21), "Deleghe al Governo in materia di lavori usuranti, di riorganizzazione di enti, di congedi, aspettative e permessi, di ammortizzatori sociali, di servizi per l'impiego, di incentivi all'occupazione, di apprendistato, di occupazione femminile, nonché misure contro il lavoro sommerso e disposizioni in tema di lavoro pubblico e di controversie di lavoro"

Legge n. 124 del 7 agosto 2015, "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche"

Legge n. 81 del 22 maggio 2017 "Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato"

Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri recante gli indirizzi per l'attuazione dei commi 1 e 2 dell'articolo 14 della Legge 7 agosto 2015, n. 124 e Linee Guida contenenti regole inerenti all'organizzazione del Lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti (Direttiva n. 3/2017 in materia di lavoro agile

Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 2 de l26.6.2019 recante le "Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle Amministrazioni Pubbliche.