



COMUNE di BUCCINASCO

Piano organizzativo del lavoro agile (POLA) 2022 - 2024

Approvato con deliberazione di GC n. 207 del 06/07/2022, modificato con deliberazione di GC n. 316 del 16/11/2022.



1. PREMESSA

Il presente piano viene emanato in attuazione di quanto previsto dall'art. 14, comma 1 della legge n. 124 del 2015, a norma del quale: *“Entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del documento di cui all'articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 15 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera, e definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative. In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 15 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano. Il raggiungimento delle predette percentuali è realizzato nell'ambito delle risorse disponibili a legislazione vigente. Le economie derivanti dall'applicazione del POLA restano acquisite al bilancio di ciascuna amministrazione pubblica”.*

Le misure contenute nel presente piano si basano sulle linee guida per il POLA adottate con Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 9 dicembre 2020, nonché sull'esperienza di lavoro agile già messa in atto durante la fase emergenziale.

Prima della sua definitiva adozione, il documento è stato oggetto di confronto con le organizzazioni sindacali. Le proposte illustrate in sede di confronto o successivamente pervenute sono state tutte oggetto di approfondita valutazione da parte dell'amministrazione ed hanno influenzato la fase di stesura finale del presente documento.

Il lavoro agile viene attuato in osservanza e con le modalità stabilite dal capo II della legge 22 maggio 2017, n. 81 e dalle linee guida adottate dal Ministero della Funzione Pubblica ai sensi dell'art. 1, comma 6 del D.M. 8 ottobre 2021 con particolare riguardo a:

- Condizioni tecnologiche, privacy e sicurezza;
- Condizioni di accesso al lavoro agile;
- Accordo individuale;
- Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione.

2. FINALITÀ ED OBIETTIVI

L'attivazione presso del lavoro agile presso il Comune di Buccinasco risponde ed è funzionale alle seguenti finalità:

- introduzione di nuove soluzioni organizzative idonee a favorire lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi e, al tempo stesso, finalizzata all'incremento della produttività e dell'efficienza;
- razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni tecnologiche a disposizione del personale anche in ragione dell'assegnazione di dotazioni portabili, utilizzabili in ufficio e da remoto;
- potenziamento delle misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- promozione della mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro ed il contenimento del relativo impatto ambientale;
- miglioramento dell'integrazione lavorativa dei soggetti a cui, per cause dovute a condizioni di disabilità o di fragilità, ovvero in ragione di altri impedimenti di natura oggettiva, personale o familiare, anche temporanea, la presenza fisica in ufficio possa risultare gravosa o comunque problematica.



Per il conseguimento delle finalità indicate sono programmati i seguenti obiettivi:

- collocazione in lavoro agile della totalità dei dipendenti che operano su attività che possono essere svolte in modalità agile e che ne facciano richiesta, con esclusione dei lavori in turno e di quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili;
- esclusione assoluta di ogni penalizzazione ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera;
- alternanza del lavoro agile e del lavoro in presenza, anche al fine di tenere vivo il senso di appartenenza ad una comunità di lavoro e di non indebolire i legami sociali tra le persone.

3. MISURE ORGANIZZATIVE

Si individuano le seguenti misure di carattere organizzativo:

- mappatura dei processi di lavoro al fine di individuare quelli lavorabili in modalità agile;
- definizione di un iter amministrativo per l'accesso al lavoro agile;
- regolamentazione del lavoro agile

3.1 Mappatura dei processi

I processi lavorabili in modalità agile devono avere le seguenti caratteristiche:

- le attività affidate al dipendente non richiedono la costante presenza fisica in ufficio;
- è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- la prestazione lavorativa può essere organizzata e gestita in autonomia dal dipendente, in funzione del raggiungimento di obiettivi prefissati o periodicamente assegnati;
- è possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
- è nella disponibilità del dipendente, o in alternativa fornita dall'Amministrazione, nei limiti della disponibilità, la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile;
- la modalità di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza è compatibile con le esigenze organizzative e gestionali dell'ufficio di assegnazione del dipendente e garantisce livelli di produttività e di efficienza analoghi a quelli che caratterizzano il lavoro in presenza.

La mappatura è stata effettuata per ciascun settore dal rispettivo responsabile e viene allegata al presente piano (Allegato A).

3.2 Processo amministrativo per l'accesso al lavoro agile

L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione di accordo individuale tra il dipendente e il responsabile del settore cui è assegnato.

Si prevede il seguente processo:

- Lavoratore: presentazione della richiesta di lavoro agile su format predefinito;
- Responsabile di settore: valutazione della richiesta in coerenza con la mappatura dei processi. Ove la richiesta sia approvata, trasmissione della stessa al servizio risorse umane;
- Servizio risorse umane: predisposizione della bozza di accordo individuale, su format predefinito in coerenza con la disciplina legale e contrattuale e cura di tutti gli adempimenti di legge; trasmissione della bozza di accordo al dipendente ed al responsabile competente per la sua sottoscrizione; conservazione degli atti nel fascicolo personale.

L'accordo ha scadenza al 31/12 di ogni anno e contenuti conformi alle disposizioni di legge e di contratto collettivo in materia di lavoro agile. Esso è prorogabile su richiesta formale del dipendente



interessato, da formularsi entro il 30 novembre, con procedimento analogo a quello descritto nel paragrafo precedente.

3.3. Misure di attuazione del lavoro agile

Il lavoro agile viene organizzato dai responsabili di settore secondo le seguenti misure:

- l'individuazione delle giornate lavorative durante le quali la prestazione è resa in lavoro agile avviene a fronte di programmazione settimanale, bisettimanale o mensile proposta dal dipendente, con anticipo di almeno tre giorni rispetto al periodo programmato. Tale programmazione diviene operativa a seguito dell'accettazione e autorizzazione del datore di lavoro;
- il lavoro agile deve essere attuato in maniera da garantire la regolare apertura degli sportelli comunali e la regolare funzionalità dei servizi;
- con la sola esclusione dei servizi cui sia assegnato un singolo dipendente, deve essere garantita la rotazione del personale che presta lavoro in modalità agile, assicurando la presenza giornaliera sul posto di lavoro di almeno il 50% del personale in servizio, arrotondato all'unità superiore;
- le attività svolte in modalità agile devono essere preventivamente concordate al momento della richiesta della singola giornata. Le giornate saranno successivamente autorizzate dal responsabile di settore che, supportato dal responsabile del servizio, si curerà della verifica e rendicontazione dell'attività svolta;
- la prestazione lavorativa può essere svolta da remoto per un massimo di n. 45 giorni all'anno da fruire necessariamente entro il 31/12 di ogni anno. Nei casi sotto specificati detto limite può essere elevato fino a 90 giorni, previa autorizzazione del responsabile di settore:
 - il dipendente abbia figli frequentanti la scuola dell'infanzia, primaria o secondaria sottoposti a didattica a distanza (DAD), per i soli giorni di applicazione della suddetta misura;
 - il dipendente documenti oggettive difficoltà fisiche certificate, nel raggiungimento del luogo di lavoro;
 - il dipendente rientri tra i "lavoratori fragili" per patologie rientranti nel novero di cui al DM 4 febbraio 2022, ovvero sia in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'art. 3, comma 3 della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
 - il dipendente documenti oggettiva necessità di assistenza a parente convivente, risultante tale dallo stato di famiglia, certificata da struttura ospedaliera;
- la prestazione lavorativa può essere resa in modalità agile per un massimo di 3 giorni lavorativi consecutivi; detto limite è elevabile, previa autorizzazione del responsabile di settore, in presenza delle eccezioni sopra citate;
- nel caso in cui la misura fosse attivata in corso d'anno il numero massimo di giorni di lavoro agile viene calcolato mediante la seguente formula:
n. giorni lavoro agile = 45 / giorni lavorabili nell'anno x giorni lavorabili dalla data di attivazione al 31/12. (arrotondato all'unità superiore).
Il limite di 90 giorni verrà riproporzionato utilizzando la medesima formula;
- sono stabilite le seguenti fasce di contattabilità:
 - per i dipendenti a tempo pieno
 - nelle giornate dal lunedì al giovedì dalle ore 8:30 alle ore 12:30 e dalle ore 13:30 alle ore 17:30;
 - nella giornata di venerdì dalle ore 8:30 alle ore 12:30;
 - per i dipendenti part – time a 30 ore
 - nelle giornate dal lunedì al venerdì dalle ore 8:30 alle ore 12:30 e dalle ore 13:30 alle ore 15:30;
- non è possibile frazionare le giornate in lavoro agile parte in presenza e parte in remoto;



- nelle giornate di lavoro agile al dipendente non viene riconosciuto il buono pasto;
- i dipendenti titolari di posizione organizzativa sono autorizzati allo svolgimento della prestazione in modalità agile esclusivamente nei casi di figli frequentanti la scuola dell'infanzia, primaria o secondaria sottoposti a didattica a distanza (DAD), nelle giornate di frequenza a corsi di formazione on-line e al verificarsi di situazioni particolari, debitamente autorizzate dal Segretario comunale, purché siano assicurate in ogni caso la piena efficienza, il coordinamento e la funzionalità dei servizi.

4. REQUISITI TECNOLOGICI

Il lavoro agile può essere svolto indifferentemente con strumentazioni tecnologiche proprie o fornite dall'Amministrazione, nel rispetto delle procedure di protezione e sicurezza delle risorse aziendali a cui il lavoratore deve accedere. Le misure in questione sono riportate nell'Allegato B.

5. PERCORSI FORMATIVI PER IL PERSONALE

Nell'ambito delle attività del piano della formazione saranno previste specifiche iniziative formative per il personale al fine di accompagnare il percorso di introduzione e consolidamento di tale modalità di lavoro.

Saranno privilegiati, in particolare, i seguenti obiettivi formativi:

- rafforzamento delle capacità di direzione e controllo in un contesto di lavoro agile;
- diffusione di moduli organizzativi che rafforzino il lavoro in autonomia, l'empowerment, la delega decisionale, la collaborazione e la condivisione delle informazioni;
- addestramento sull'utilizzo delle piattaforme di comunicazione e degli altri strumenti previsti nell'ambito dei fattori abilitanti di tipo tecnologico.

6. STRUMENTI DI RILEVAZIONE E VERIFICA DEI RISULTATI CONSEGUITI

Durante l'attività svolta in modalità agile il dipendente è impegnato al conseguimento degli obiettivi assegnati a inizio anno e individuati nel Piano Esecutivo di Gestione, nonché degli ulteriori obiettivi, anche individuali, che potranno essere assegnati in corso d'anno, ad integrazione di quelli iniziali, secondo le procedure e le modalità del vigente sistema di misurazione e valutazione.

Il responsabile di settore, supportato dal responsabile del servizio, si curerà della verifica dei risultati.

La valutazione dei risultati potrà essere effettuata anche attraverso sistemi di customer satisfaction.



ATTIVITA' ESEGUIBILI DA REMOTO

Sono preliminarmente da escludersi i lavori in turno e le attività che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili.

In presenza di un collegamento vpn e/o alla rete comunale, nonché ai programmi informatici di uso quotidiano, le attività che possono essere svolte in modalità agile sono le seguenti:

SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA

ASSISTENTI SOCIALI

- Colloqui telefonici e video call;
- Gestione della corrispondenza tramite posta elettronica;
- redazione relazioni;
- aggiornamento cartelle sociali;
- Monitoraggio COVID;
- attivazione servizi a favore dell'utenza,
- Progettualità di settore.

SERVIZIO AMMINISTRATIVO

- informazioni telefoniche di primo livello per l'accesso ai servizi e indicazione del reperimento modulistica sul sito e/o invio attraverso posta elettronica;
- Colloqui telefonici e video call con altri operatori e/o Utenza;
- Gestione pagamenti servizi a domanda individuale: calcolo tariffe, solleciti di pagamento;
- Redazione atti amministrativi (determinazioni, delibere, schema convenzioni ecc.)
- Controlli anagrafici e controlli ISEE tramite l'accesso al portale INPS;
- Aggiornamento casellario dell'assistenza;
- Aggiornamento elenco dei contributi, sovvenzioni e benefici da pubblicare periodicamente sul sito istituzionale;
- debiti informativi: ISTAT – REGIONE – MEF – SIM – ATS – ecc.
- Monitoraggio delle entrate/spese sui capitoli di Bilancio afferenti al settore:
 - o Previsione – equilibri – assestato
 - o Liquidazione fatture (tracciabilità) e monitoraggio impegni di spesa
 - o Scheda privacy
- Gare d'appalto redazione atti;
- Gestione bandi;
- Gestione della corrispondenza (protocollo - posta elettronica)

SETTORE ISTRUZIONE

SERVIZIO ISTRUZIONE - Tutte le attività possono essere svolte in modalità agile, ad eccezione del ricevimento del pubblico.

SERVIZIO CULTURA - Tutte le attività possono essere svolte in modalità agile, ad eccezione del:

- ricevimento del pubblico in occasioni di iscrizioni a specifici corsi organizzati dal servizio
- ricevimento delle associazioni su appuntamento
- sopralluoghi presso strutture e aree dedicate allo svolgimento di eventi
- presenza ad attività istituzionali e ricreative



- gestione delle procedure di consegna di materiale cartaceo, ove necessario

SERVIZIO PROGETTI SPECIALI - Tutte le attività possono essere svolte in modalità agile, ad eccezione di quelle legate ai sopralluoghi nei plessi/cantieri.

SETTORE POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE

Le prestazioni del personale amministrativo di questo Settore per il quale è possibile lo svolgimento di attività in modalità di "lavoro agile", sono le seguenti:

- Personale di Polizia Locale: nessuna attività;
- Messi notificatori e commesso autista: nessuna attività;
- Segreteria Comando: nessuna attività;
- Ufficio Verbali: tutte le attività di back office, purché sia garantita la costante presenza in Ufficio di almeno due operatori contemporaneamente;
- Ufficio Infortunistica: tutte le attività di back office, purché sia garantita la presenza in Ufficio per il ricevimento del pubblico e del necessario coordinamento degli operatori di Polizia Locale, per almeno il 50% settimanale.

SETTORE ECONOMICO-FINANZIARIO

SERVIZIO RAGIONERIA - Tutte

SERVIZIO TRIBUTI - Tutte con l'eccezione del ricevimento del pubblico

SERVIZIO ECONOMATO - Tutte con l'eccezione del ricevimento e distribuzione del materiale di magazzino e di altri buoni gestiti dall'ufficio

SERVIZIO PATRIMONIO - Tutte

SETTORE SERVIZI DEMOGRAFICI E INNOVAZIONE TECNOLOGICA

Le attività del settore sono tutte smart per la parte del processo di lavoro in cui non è previsto il contatto con l'utenza.

SETTORE AFFARI GENERALI

TUTTE le attività sono compatibili con il lavoro agile, tranne le attività sottoelencate:

SERVIZIO GARE E CONTRATTI

- gestione della firma dei contratti in forma di atto pubblico (accoglimento del fornitore, supporto al segretario ecc.)
- gestione della firma dei contratti di locazione delle case comunali
- repertoriatura e archiviazione di eventuali contratti firmati non digitalmente (es. convenzioni con associazioni ecc.)
- inserimento nel sistema Si.Ce.Ant. delle verifiche antimafia



SERVIZIO RISORSE UMANE

- supporto al consulente delle pensioni
- adempimenti pensionistici che comportano la consultazioni degli archivi cartacei
- attività legate allo svolgimento dei concorsi pubblici, che non siano esclusivamente documentali
- archiviazione documentale

SERVIZIO AFFARI GENERALI

- attività relativa al Consiglio Comunale (preparatoria e successiva alla seduta);
- attività preparatoria della Giunta Comunale (preparazione cartelline e atti per Sindaco e Assessori);
- repertoriamento contratti con i legali, a seguito di conferimento di incarico, finalizzata alla sottoscrizione digitale degli stessi;
- consegna delle comunicazioni protocollate e pervenute a mani, destinate al Sindaco;
- archiviazione atti.

SETTORE AMBIENTE

SERVIZIO POLITICHE AMBIENTALI

- Gestione "sportello telefonico", rapporti con il cittadino, per tutte le attività inerenti il Servizio (rifiuti, piattaforma, verde...) nonché tutte le attività conseguenti alla presa in carico di prenotazioni e tutte le attività che quotidianamente vengono risolte solo con contatto vocale o via mail, PEC;
- Gestione attività inerenti i Servizi di Igiene Urbana con esclusione di quelle che invece richiedono confronto tra più figure del Servizio Politiche Ambientali, ovvero la gestione delle attività innovative dell'appalto, nonché attività di sopralluogo;
- Gestione attività inerenti la manutenzione del verde ad eccezione con esclusione di quelle che invece richiedono confronto tra più figure del Servizio Politiche Ambientali nonché attività di sopralluogo;
- Gestione attività di predisposizione di procedure di gare d'appalto inerenti tutte macro aree del Servizio, fino alla revisione degli atti finali che devono necessariamente rivisti congiuntamente con Responsabile di Posizione Organizzativa;
- Gestione in corso d'opera dei contratti relativamente alle attività di controllo rispetto requisiti operatori, contabilizzazione, osservatorio, ecc...;

SERVIZIO ALLE IMPRESE

- Gestione "sportello telefonico", rapporti con il cittadino, con gli operatori, Enti per tutte le attività inerenti il Servizio alle Imprese che quotidianamente vengono risolte solo con contatto vocale o via mail, PEC;
- Gestione dello sportello Impresa in un Giorno.
- Gestione di tutte le pratiche afferenti le richieste dei cittadini qualora le stesse non richiedano approfondimenti documentali presenti presso gli archivi comunali solo in forma cartacea nonché qualora la procedura richieda per motivi di complessità un confronto tra più figure del servizio.

Tutto quanto sopra riportato sarà possibile esclusivamente se il dipendenti che svolgono il lavoro in modalità agile sono dotati del pieno accesso alla rete comunale e programmi accessori connessi nonché di apparecchio telefonico.



SETTORE URBANISTICA

Sono smartabili le attività inerenti la risposta a quesiti formulati a mezzo email e telefonico. E' smartabile l'attività di predisposizione di atti di gara. Non è smartabile l'attività inerente appuntamenti in presenza con cittadini/tecnici e utenti vari. Non è smartabile la visura/verifica di atti presenti nell'archivio cartaceo dell'Amministrazione a supporto dell'istruttoria di pratiche edilizie e urbanistiche.

URBANISTICA - tutte le attività sono smartabili e in particolare:

- Certificati di Destinazione Urbanistica
- Predisposizione atti deliberativi, regolamenti
- Pareri urbanistici
- Istruttoria piani attuativi
- Gestione SIT

EDILIZIA PRIVATA

- Verifica pratiche edilizie (tutte le pratiche presentate in modalità online).
- Predisposizione Pareri edilizi – commerciali
- Predisposizione autorizzazioni insegne
- Predisposizione autorizzazioni occupazione suolo pubblico
- Predisposizione certificati di idoneità alloggiativa
- Predisposizione atti (determine, ordinanze) e deliberazioni

EDILIZIA CONVENZIONATA - tutte le attività sono smartabili e in particolare:

- Predisposizione valutazioni prezzo massimo di cessione
- Predisposizione verifica requisiti di vendita
- Predisposizione atti relativi a riscatti terreni e rimozione vincoli convenzionali

CATASTO

- Supporto agli altri Settori comunali attraverso verifiche ed estrazione di atti catastali

SETTORE LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI

SERVIZIO LAVORI PUBBLICI

Ufficio segreteria

1. Fornitura informazioni ai Cittadini in merito alle procedure da adottare per qualunque richiesta (smartabile) per via telefonica.
2. Fornitura della modulistica necessaria a chi ne fa richiesta, (smartabile) solo via e-mail.
3. Raccolta segnalazioni relative al territorio (smartabile) per via telefonica.
4. Gestione delle attività amministrative di back-office (smartabile).

In dettaglio:

5. Gestione degli appuntamenti presi con l'Assessore di competenza (smartabile solamente per via telematica).
6. Gestione dell'agenda degli appuntamenti dei Tecnici e dei Responsabili (smartabile solamente per via telematica).
7. Gestione e archiviazione dei provvedimenti del settore (smartabile).



8. Gestione della posta in entrata e in uscita del Settore e relativa archiviazione (smartabile).
9. Consegna dei documenti, atti e provvedimenti, a tutti i Settori o Servizi dell'Ente (smartabile solamente per via telematica).
10. Gestione delle autovetture di servizio accreditate al Settore, quali consegna chiavi e modulistica da depositare nelle stesse (**non smartabile**).

Attività progettazione LL.PP.:

11. Predisposizione, con personale tecnico proprio, delle attività inerenti la procedura integrale (tecnica ed amministrativa) riguardante l'iter progettuale dei Lavori Pubblici (Studi di Fattibilità smartabile).
12. Progettazione preliminare, definitiva ed esecutiva, validazione) (smartabile).
13. Assistenza (tecnica e amministrativa) a professionisti esterni, nell'eventualità di attività di progettazione e/o di validazione esterna (smartabile).
14. Gestione della procedura integrale (tecnica e amministrativa) connessa alla Direzione Lavori (D.L.) Cura della redazione dei Libri e gestione in maniera completa della Contabilità relativa alle opere pubbliche (**non smartabile**).
15. Svolgimento attività di coordinamento della sicurezza in fase di progettazione ed esecuzione dei lavori (**non smartabile**).
16. Gestione della procedura integrale (tecnica e amministrativa) riguardante le operazioni di collaudo delle opere pubbliche realizzate (**non smartabile**), solamente (smartabile) la redazione dei relativi documenti di collaudo.
17. Svolgimento attività di redazione Certificazioni Energetiche degli edifici di proprietà comunale (**non smartabile**).
18. Fornitura assistenza (tecnica e amministrativa) a professionisti, nell'eventualità di incarichi affidati all'esterno dell'Ente (smartabile).
19. Effettuazione studi e predisposizione elaborati tecnici finalizzati alla programmazione triennale dei lavori pubblici, definendo i criteri tecnici, economici e di priorità, coerenti con gli indirizzi degli organi politici, ai quali dovrà attenersi l'attività di progettazione ed esecuzione (smartabile).
20. Formulazione, sulla base delle indicazioni pervenute dai vari Uffici comunali e/o dagli organi dell'Amministrazione comunale, della proposta del Piano triennale dei lavori pubblici e del relativo elenco annuale (smartabile).
21. Cura della stesura dei disciplinari d'incarico nonché dei relativi provvedimenti formali e delle comunicazioni ai professionisti e alle imprese interessate alla realizzazione delle opere (smartabile).
22. (**NON DI COMPETENZA DEL SETTORE LL.PP. e MANUTENZIONI**) In relazione alle Concessioni Edilizie (C.E.), detta prescrizioni tecniche, per tutte le opere di urbanizzazione connesse alla costruzione di nuove strade, piazze e parcheggi e ne controlla l'attuazione fino al collaudo e alla presa in consegna.
23. Cura del corretto uso delle risorse strumentali e finanziarie. Partecipazione, con personale tecnico proprio, alla Commissione consigliare sui Lavori Pubblici, predisponendo tutta la necessaria documentazione tecnica (smartabile).
24. Tenuta ed aggiornamento con periodicità dell'Albo dei professionisti per l'affidamento di incarichi di servizi attinenti l'ingegneria e l'architettura di importi stimati inferiori ad € 100.000,00 (smartabile).

Attività gestione Appalti



25. Predisposizione del capitolato speciale d'appalto, di tutti gli elaborati tecnici ed i relativi allegati riguardanti le procedure di gara d'appalto di lavori (smartabile).
26. Acquisizione del CIG per gare di lavori, cura delle obbligatorie comunicazioni periodiche interamente per via telematica all'AVCP e all'Osservatorio Lavori Pubblici (istituito dall'Autorità per la Vigilanza sui Lavori Pubblici del Ministero) nonché gestione delle procedure di gara mediante sistema AVCPass (smartabile).
27. Gestione dell'iter procedurale delle gare di appalti di lavori pubblici, di servizi (comprendendo in essi anche i servizi di ingegneria, di architettura e di altri incarichi: coordinatore della sicurezza, collaudatore, ecc.) e di eventuali forniture (in quanto connesse al finanziamento dell'opera pubblica), con il supporto del Servizio Gare e Contratti (smartabile).
28. Controlli ai sensi dell'art. 80 del d.lgs. n. 50/2016 s.m.i. (smartabile).
29. Redazione degli Avvisi di gara e dei Disciplinari d'incarico per l'affidamento degli incarichi professionali, ivi comprese tutte le attività relative alla loro pubblicazione e agli altri procedimenti a seguito delle richieste formulate dal Responsabile Unico del Procedimento (R.U.P.) (smartabile).
30. Gestione delle procedure di subappalto e subaffidamento, con controllo dei requisiti e ogni altro ulteriore adempimento connesso (smartabile).
31. Cura della gestione amministrativa dei contratti degli appalti di lavori pubblici, di servizi e, eventualmente, di forniture attraverso la redazione di atti per la liquidazione delle relative spettanze, della contabilità, dell'approvazione di perizie suppletive e/o di variante, di approvazione di Certificati di Regolare Esecuzione (C.R.E.) o di collaudi, gestione pratiche di subappalto, rilascio certificati esecuzione lavori (ai sensi dell'u D.P.R. 25 gennaio 2000, n. 34) (smartabile).

SERVIZIO MANUTENZIONI

Attività Manutenzione patrimonio edilizio e impianti comunali

32. Manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio edilizio comunale attraverso la programmazione, progettazione e procedura di gara per l'affidamento di specifici appalti, anche in global service, per la gestione degli impianti degli edifici e aree comunali (Impianti Elettrici, Impianti Idrico Sanitari, compreso interventi di spurgo, Impianti Termici e di condizionamento, Impianti d'Allarme, Impianti e presidi Antincendio, Impianti Elevatori, manutenzione wc pubblici, manutenzione casa dell'acqua), degli interventi edili sulle strutture ed aree comunali (opere edili, opere da fabbro serramentista, fornitura materiale edile e da ferramenta), per la gestione delle strade (ripristini stradali puntuali, segnaletica orizzontale e verticale, manutenzione fontane pubbliche) e sanificazione e dezanzarizzazione di aree e proprietà comunali (smartabile solamente per via telematica e/o telefonica).
33. Gestione di segnalazioni/richieste di intervento mediante procedura telematica appositamente realizzata, per telefono o per posta elettronica, smistamento agli esecutori, archiviazione informatica, elaborazioni statistiche delle varie richieste (smartabile).
34. Attività di supporto, al fine della gestione e manutenzione degli immobili, ai vari servizi comunali che hanno in carico la gestione dei diversi immobili (smartabile solamente per via telematica e/o telefonica).

Attività Viabilità e manutenzione strade

35. Autorizzazione (smartabile) la predisposizione, (**non smartabile**) la sorveglianza del regolare svolgimento dei lavori di manomissione e del relativo ripristino finale del suolo pubblico eseguiti da terzi, Enti o privati.



36. Autorizzazione (smartabile) la predisposizione, (**non smartabile**) la sorveglianza delle modalità di occupazione temporanea del suolo pubblico ove riguardanti strade ed aree comunali soggette al transito veicolare e/o pedonale.
37. Cura della sorveglianza preventiva, verifica delle segnalazioni ricevute ed effettuazione dei necessari interventi diretti, relativamente agli interventi di operaio addetto strade, necessari a rimuovere situazioni di pericolo viabilistico o deterioramento funzionale o strutturale grave, riguardanti le strade comunali, le piste ciclabili, i parcheggi e le aree pubbliche, i manufatti e i beni immobili demaniali e patrimoniali comunali di loro pertinenza. Adozione, in tutti i casi di particolare urgenza, degli idonei provvedimenti necessari a rimuovere le situazioni di pericolo viabilistico da essi derivanti (smartabile solamente per via telematica e/o telefonica).
38. Gestione degli impianti semaforici presenti lungo la rete stradale comunale (smartabile solamente per via telematica e/o telefonica).

Attività Utenze e servizi tecnologici

Tenuta costante dei rapporti con i vari Enti gestori/proprietari degli impianti e delle strutture insistenti sul territorio comunale (enti erogatori gas, energia elettrica, acqua potabile, fognatura, telefonia, fibra ottica, ecc.) (smartabile).

Attività Illuminazione pubblica

Gestione degli impianti di pubblica illuminazione mediante manutenzione e riqualificazione degli stessi attraverso specifica convenzione Consip (smartabile solamente per via telematica e/o telefonica).

Progettazione di nuove reti, sia di impianti di pubblica illuminazione che di impianti esterni di pertinenza delle proprietà comunali (smartabile).

Attività Sportello Servizio idrico Integrato

Attività di ricezione e trasmissione a Capholding delle istanze di nuovo allacciamento idrico, subentro, chiusura allacciamento idrico in qualità di sportello distaccato di CapHolding S.p.A. secondo specifica convenzione stipulata (smartabile).

Attività Cimitero

Gestione completa del cimitero comunale (guardiania, manutenzione ordinaria e straordinaria, pulizia) compresa l'esecuzione delle operazioni cimiteriali (inumazioni, tumulazioni, esumazioni, estumulazioni e traslazione di salme) e lo smaltimento dei rifiuti prodotti dalle stesse. (smartabile solamente per via telematica e/o telefonica).

E' da intendersi quale attività complementare il servizio Manutenzioni potrà svolgere anche le attività ricomprese ai punti: dall'11 al 13; 16; dal 18 al 21; dal 22 al 31

REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DELLE DOTAZIONI INFORMATICHE NECESSARIE AL LAVORO AGILE

La strumentazione tecnologica di proprietà comunale viene fornita al dipendente in comodato d'uso.

Il Comune di Buccinasco provvede a rendere disponibili modalità e tecnologie per consentire allo stesso di espletare la prestazione lavorativa in modalità agile consentendo l'accesso da remoto alla propria postazione di lavoro e agli applicativi informatici comunali.

Il dipendente è tenuto ad utilizzare gli strumenti tecnologici ed informatici (telefoni, pc accesso ad internet, etc) ed i software che vengano messi a sua disposizione dall'Amministrazione per l'esecuzione dell'attività di lavoro a tale esclusivo fine.

Il dipendente è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo delle dotazioni informatiche.

Il dipendente si impegna a non divulgare e a non usare le informazioni che non siano state pubblicate o comunque di pubblica conoscenza, in particolare, durante l'utilizzo fuori sede, non consentire ad altri l'accesso ai documenti e in caso vi sia necessità di allontanarsi dalla postazione bloccare lo schermo con ctrl+alt+canc.

Si raccomanda vivamente il rispetto delle indicazioni per lo smart work di AGID in particolare se si utilizza la dotazione informatica personale e ad uso promiscuo:

- Segui prioritariamente le policy e le raccomandazioni dettate dalla tua Amministrazione;
- Utilizza i sistemi operativi per i quali attualmente è garantito il supporto;
- Effettua costantemente gli aggiornamenti di sicurezza del tuo sistema operativo;
- Assicurati che i software di protezione del tuo sistema operativo (Firewall, Antivirus, ecc) siano abilitati e costantemente aggiornati;
- Assicurati che gli accessi al sistema operativo siano protetti da una password sicura e comunque conforme alle password policy emanate dalla tua Amministrazione;
- Non installare software proveniente da fonti/repository non ufficiali;
- Blocca l'accesso al sistema e/o configura la modalità di blocco automatico quando ti allontani dalla postazione di lavoro;
- Non cliccare su link o allegati contenuti in email sospette;
- Utilizza l'accesso a connessioni Wi-Fi adeguatamente protette;
- Collegati a dispositivi mobili (pen-drive, hdd-esterno, etc) di cui conosci la provenienza (nuovi, già utilizzati, forniti dalla tua Amministrazione);
- Effettua sempre il log-out dai servizi/portali utilizzati dopo che hai concluso la tua sessione lavorativa.

Divieti espressi sull'utilizzo dei computer portatili

Al consegnatario del bene è vietato:

- La gestione, la memorizzazione (anche temporanea) o il trattamento di file, documenti e/o informazioni personali dell'incaricato o comunque non afferenti alle attività lavorative in nessun strumento informatico aziendale;
- Modificare le configurazioni già impostate sul personal computer;
- Utilizzare e/o installare programmi e/o sistemi senza la preventiva autorizzazione del servizio CED;
- Installare alcun software, né alcuna versione diversa, anche più recente, rispetto alle applicazioni o al sistema operativo presenti sul personal computer consegnato. Né è, peraltro, consentito fare copia del software installato al fine di farne un uso personale;
- Caricare sui dispositivi di memorizzazione messi a disposizione dal Comune di Buccinasco alcun documento, gioco, file musicale o audiovisivo o immagine diversi da quelli necessari allo svolgimento delle mansioni affidate;
- Aggiungere o collegare dispositivi hardware (ad esempio hard disk, driver, ecc.) o periferiche (telecamere, macchine fotografiche, smartphone, chiavi USB ecc.) diversi da quelli consegnati, senza l'autorizzazione espressa del servizio CED;
- Creare o diffondere, intenzionalmente o per negligenza, programmi idonei a danneggiare il sistema informatico dell'Azienda, quali per esempio virus, malware, trojan horses ecc;
- Accedere, rivelare o utilizzare informazioni per le quali non si è autorizzati o comunque non necessarie per le mansioni svolte;
- Effettuare in proprio attività manutentive;
- Permettere attività manutentive da parte dei soggetti non espressamente autorizzati;

- Utilizzare dispositivi di memorizzazione messi a disposizione dell'Azienda su device non aziendali.

Criteri di utilizzo dei cellulari

- Tutti i telefoni cellulari devono essere utilizzati, da parte di coloro che operano in smart work, in modo strettamente pertinente alla propria attività lavorative; gli utenti devono impegnarsi per un utilizzo appropriato, efficiente, corretto e razionale;
- L'effettuazione delle chiamate da e verso telefoni cellulari dell'ente deve rispondere a criteri di effettiva necessità ed urgenza. La durata delle chiamate deve essere breve in relazione alle esigenze di servizio;
- Al fine di garantire l'immediata rintracciabilità nei casi di necessità, gli utilizzatori dei telefoni cellulari hanno l'obbligo di mantenere in funzione il telefono cellulare durante le ore di servizio, durante le ore di reperibilità, ove previste, ed in tutti i casi in cui le circostanze concrete lo rendano opportuno;
- Ogni assegnatario di apparecchio cellulare è responsabile dell'uso appropriato e della diligente conservazione;
- Agli assegnatari di telefoni cellulari di servizio, è consentito utilizzare gli stessi per motivi personali, o comunque diversi da quelli di servizio, solamente in caso di urgenza, a fronte di occasionali ed improrogabili esigenze private. Nel caso il dipendente intenda utilizzare lo stesso anche per motivi personali dovrà richiedere l'attivazione della apposita opzione che consente di addebitare i relativi costi direttamente all'utilizzatore (dual billing) e fornire i dati bancari (IBAN) per l'addebito diretto dei costi da parte del gestore di telefonia mobile.

Utilizzo del software, applicazione misure di sicurezza e salvaguardia dei dati

Il dipendente deve utilizzare il software che gli è stato fornito, applicare le misure minime di sicurezza informatica e salvaguardare i dati secondo i principi stabiliti dal Regolamento europeo per la protezione dei dati personali n. 679/2016 e il D.Lgs. 30.6.2003 n. 196, contenente il "Codice in materia di protezione dei dati personali e ss.mm.ii", nonché nel rispetto delle disposizioni regolamentari sull'uso della strumentazione informatica adottate dall'Amministrazione.

Diligenza e riservatezza

Il dipendente è tenuto a prestare la sua attività con diligenza, ad assicurare assoluta riservatezza sul lavoro affidatogli e su tutte le informazioni contenute nelle banche dati e ad attenersi alle istruzioni ricevute dal Responsabile relativamente all'esecuzione del lavoro.

Sanzioni

Il presente regolamento viene consegnato a ciascun dipendente/utilizzatore del Comune di Buccinasco, che firma per ricevuta. Il dipendente deve attenersi, nell'utilizzo e nella gestione delle risorse strumentali informatiche comunali, ai principi e ai doveri stabiliti nel "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni".

La violazione da parte dei lavoratori dei principi e delle norme contenute nel presente regolamento costituisce violazione degli obblighi e dei doveri del dipendente pubblico e, pertanto, in relazione alla gravità dell'infrazione, sarà possibile procedere all'applicazione delle sanzioni previste dalle disposizioni contrattuali vigenti in materia, nonché attivare tutte le azioni civili e penali consentite.

Entrata in vigore

La presente Disciplina entra in vigore il giorno stesso della sua approvazione in Giunta Comunale. Decorso il periodo di tempo rilevabile dalle disposizioni normative e regolamentari provenienti dalle fonti istituzionali deputate a gestire l'emergenza sanitaria internazionale Coronavirus, i dispositivi dovranno essere riconsegnati all'Amministrazione Comunale.