



Piazza Scurati n.1 – 200332 Cormano (MI) - CF e P.IVA :01086310156
Tel.02663241 Pec : comune.cormano@comune.cormano.mi.legalmailpa.it

REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEL LAVORO AGILE

Art 1 INTRODUZIONE

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

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

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

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

1.1 **NORMATIVA DI RIFERIMENTO PRE COVID**

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

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

1.2 **NORMATIVA DI RIFERIMENTO LAVORO AGILE EMERGENZA PANDEMICA**

- Decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34 come convertito con la legge 17 luglio 2020, n. 77 (prevede che per il 50% dei dipendenti della pubblica amministrazione con mansioni che possono essere svolte da casa lo smart working sia prorogato fino al 31 dicembre. Inoltre, entro il 31 gennaio 2021, e successivamente entro il gennaio di ogni anno, ciascuna pubblica amministrazione deve elaborare il “piano organizzativo per il lavoro agile” (POLA).

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

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

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

- D.L. 30 aprile 2021, n. 56 (Decreto Proroghe, che stabilisce che fino alla definizione della disciplina del lavoro agile nei contratti collettivi del pubblico impiego, e comunque non oltre il 31 dicembre 2021, le amministrazioni pubbliche potranno continuare a ricorrere alla procedura semplificata per lo smart working, ma **senza più essere vincolati ad applicarlo a una percentuale minima del 50%** del personale con mansioni che possono essere svolte da casa. Si riportano le principali novità del Decreto Proroghe, come sintetizzato in una nota del Ministro per la PA:

- *il lavoro agile non è più ancorato a una percentuale (soglia del 50% prima prevista), ma al rispetto di principi di efficienza, efficacia e customer satisfaction;*
- *mantiene inalterato il necessario rispetto delle misure di contenimento del fenomeno epidemiologico e della tutela della salute adottate dalle autorità competenti;*
- *rinvia alla contrattazione collettiva (che ha preso avvio proprio in data 29 aprile presso l'Aran) la definizione degli istituti del lavoro agile, ma ne consente fino al 31 dicembre 2021 l'accesso attraverso le modalità semplificate di cui all'articolo 87 del Decreto Legge n. 18 del 2020 (quindi senza la necessità del previo accordo individuale e senza gli oneri informativi a carico della parte datoriale);*
- *conferma – a regime e dunque fuori dal contesto emergenziale – l'obbligo per le amministrazioni di adottare i Pila (Piani organizzativi del lavoro agile) entro il 31 gennaio di ogni*

anno, riducendo però dal 60% al 15% (per le attività che possono essere svolte in modalità agile) la quota minima dei dipendenti che potrà avvalersi dello smart working. In caso di mancata adozione del Pola, il lavoro agile sarà svolto da almeno il 15% del personale che ne faccia richiesta;

- consente implicitamente alle amministrazioni che entro il 31 gennaio 2021 hanno adottato il Pola con le percentuali previste a legislazione allora vigente di modificare il piano alla luce della disciplina sopravvenuta.

- Fine dello smart working emergenziale e “ritorno in ufficio”

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

- il lavoro agile, nelle more della disciplina dell’istituto da parte del Contratto collettivo nazionale, sarà regolato da stipula dell’accordo individuale e sarà possibile se saranno verificate alcune condizioni fondamentali ovvero:

- non pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi da parte dei cittadini;

- la sicurezza delle comunicazioni tra lavoratore e amministrazione attraverso apposita piattaforma, ricorso al cloud o specifiche tecnologie;

- disponibilità di device necessari per lo svolgimento della prestazione lavorativa in lavoro agile;

- un piano di smaltimento degli arretrati.

- Il Piano integrato della pubblica amministrazione (PIAO, introdotto dal DL 80/2021) assorbirà i contenuti dei Piani organizzativi del lavoro agile (POLA) e rappresenterà per tutte le pubbliche amministrazioni, a partire dal 31 gennaio 2022, uno strumento di semplificazione e di pianificazione delle attività e delle strategie da attuare.

- Il tetto del 15% dei lavoratori in smart working varrà per le amministrazioni che non adotteranno il Piano, (ricordiamo che il Decreto Proroghe, Decreto Legge 30 aprile 2021, n. 56, per primo era intervenuto sullo smart working emergenziale, eliminando le precedenti percentuali e lasciando, ma solo a regime dopo la fine dello stato di emergenza, una soglia – in questo caso minima non massima – del 15% in caso di mancata adozione del POLA).

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

- ciascun Ufficio è tenuto ad adottare le misure organizzative necessarie per consentire il graduale rientro in sede di tutto il personale in servizio a decorrere dal 15 ottobre ed entro il 31 ottobre, assicurando, da subito la presenza in servizio dei dipendenti preposti alle attività di sportello e ricevimento degli utenti (front office) e di quelli assegnati ai settori preposti all’erogazione di servizi all’utenza (back office), anche attraverso la flessibilità degli orari di sportello e di ricevimento, flessibilità da definirsi previa intesa con le organizzazioni sindacali.

- L’art. 1, comma 3 del decreto 8 ottobre, nel precisare che “il lavoro agile non è più una modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa”, dando così seguito all’art. 1, comma 1, del D.P.C.M. del 23 settembre, ha disposto, “nelle more della definizione degli istituti del rapporto di lavoro connessi al lavoro agile da parte della contrattazione collettiva e della definizione delle modalità e degli obiettivi del lavoro agile da definirsi (...) nell’ambito del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)”, che l’accesso al lavoro agile possa essere comunque autorizzato nel rispetto di alcune condizionalità:

a) lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non deve in alcun modo pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti;

b) l’amministrazione deve garantire un’adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, dovendo essere prevalente, per ciascun lavoratore, l’esecuzione della prestazione in presenza;

c) l’amministrazione mette in atto ogni adempimento al fine di dotarsi di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;

d) l'amministrazione deve aver previsto un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove sia stato accumulato;

e) l'amministrazione, inoltre, mette in atto ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;

f) l'accordo individuale di cui all'art. 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, deve definire, almeno: 1) gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile; 2) le modalità e i tempi di esecuzione della prestazione e della disconnessione del lavoratore dagli apparati di lavoro, nonché eventuali fasce di contattabilità; 3) le modalità e i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in modalità agile;

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

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

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

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

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

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

- Decreto Legge 24.12.2021 n. 221: PROROGA dello stato di emergenza nazionale e le misure per il contenimento dell’epidemia da COVID-19 fino al 31 marzo 2022

- Legge 142/2022 proroga lavoro agile senza stipulazione accordo individuale fino al 31.12.2022 (lavoratori fragili)

- Legge di Bilancio 2023 n. 197/2022 proroga fino al 31 marzo 2023 del diritto di accesso al lavoro agile per i lavoratori fragili

- CCNEL 2019 -2021 del 16.11.2022 – Titolo VI – Accesso lavoro a distanza: artt 63- 67

Il presente regolamento è soggetto al confronto di cui all’art 5 del CCNEL del 16.11.2022.

Art 2 OBIETTIVI

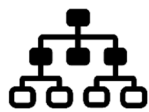
Con il lavoro agile il Comune persegue i seguenti obiettivi principali:

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

Art 3 CONTENUTI DEL REGOLAMENTO SUL LAVORO AGILE



Mappatura delle attività che si possono svolgere in modalità agile



Misure organizzative



Dotazioni tecnologiche e digitali



Percorsi formativi del personale, anche dirigenziale



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

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

ART 4. MAPPATURA ATTIVITÀ

LE ATTIVITÀ CHE SI POSSONO SVOLGERE IN MODALITÀ AGILE

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

AREA DIRIGENZIALE	CENTRO DI RESPONSABILITÀ	Elenco attività	smartabili	non smartabili	% di smartabilità	Dipendenti coinvolti
SEGRETARIO GENERALE	PROGRAMMAZIONE	Collaborazione e supporto agli organi di indirizzo politico	x		50%	Segretario n.1EQ n. 2 istruttori
		Collaborazione e supporto pianificazione, programmazione, budgeting,	x		50%	Segretario n. 4 dir. n.1 istruttore
		Collaborazione e supporto pianificazione dei sistemi di gestione del personale	x		50%	Segretario n. 4 dir. n.1 istruttore
		Collaborazione redazione piano delle risorse e degli obiettivi (PEG)	x		50%	Segretario n. 4 dir. n.1 istruttore
	RELAZIONI SINDACALI	Presidenza di relazioni sindacali di parte pubblica (relazioni in genere, contrattazioni, concertazioni, ecc.)		x		Segretario n. 1 dir. n.1 istruttore
	PROCEDIMENTI DISCIPLINARI	Supporto e presidio Ufficio Procedimenti Disciplinari		x		Segretario n. 1 dir. n.1 istruttore
	ATTIVITA' DI CONTROLLO	Controllo preventivo sulle linee di indirizzo e di gestione		x		Segretario n. 1 dir. n.1 istruttore
		Controllo successivo sugli atti		x		Segretario n. 1 EQ
		Report annuale sul controllo a campione effettuato		x		Segretario n. 1 EQ
	PIANO PERFORMANCE E	Predisposizione Piano della Performance triennale da sottoporre alla validazione del Nucleo di Valutazione		x		Segretario n. 4 dir. n.1 EQ n.1 istruttore

	SUPPORTO NUCLEO DI VALUTAZIONE	Predisposizione e/o monitoraggio e/o aggiornamento periodico dei criteri di misurazione e valutazione della performance di settore		x		Segretario n.1 dir. Tavolo tecnico permanente	
		Supporto al Nucleo di Valutazione durante il monitoraggio e la valutazione conclusiva annuale delle performance di ogni settore		x		Segretario n.1 dir. Tavolo tecnico permanente	
	RESPONSABILITA' E COORDINAMENTO DIRIGENZA	Autorizzazioni e permessi – mobilità interna – attività di coordinamento e programmazione attività delle Aree Dirigenziali e dei relativi Settori		x		Segretario n. 4 dir.	
	ATTIVITA' DI UFFICIALE ROGANTE	Rogazione contratti e convenzioni in cui sia parte l'ente		x		Segretario n. 1 EQ. n.2 istruttori	
	STAFF ANTICORRUZIONE	Predisposizione piano anticorruzione		x		Segretario n. 1 EQ. n.2 istruttori	
		Coordinamento gestione PIAO		x		Segretario n. 4 dir. Tavolo tecnico permanente	
		Monitoraggio PIAO		x		Segretario n. 4 dir. Tavolo tecnico permanente	
		Aggiornamento Amministrazione Trasparente		x		Segretario n. 1 EQ. n.2 istruttori	
	AREA SERVIZI INTERNI E FINANZE	SEGRETERIA GENERALE	Supporto agli organi istituzionali		x		Dirigente
			Gestione deliberazioni	x		90%	n. 1 Istruttore
Gestione determinazioni			x		100%	n. 1 Istruttore	
Segreteria del Sindaco			x		90%	n. 1 Istruttore	
Gestione attività contrattuale dell'ente			x		70%	n. 1 EQ n. 2 Istruttore	
Contenzioso e precontenzioso			x		90%	n. 1 Istruttore	
Supporto alla Centrale Unica di Committenza			x		80%	Segretario N. 1 EQ n. 2 Istruttore	
Gestione sito web			x		100%	N. 1 EQ	
	Amministrazione e funzionamento dei servizi per la programmazione economica e	x		90%	n. 1 Dirigente		

	RAGIONERIA	finanziaria in generale				
		Formulazione, coordinamento e monitoraggio dei piani e dei programmi economici e finanziari in generale		x		n. 1 Dirigente
		Gestione dei servizi di accertamento e di incasso in materia di entrate dell'Ente	x		100%	n. 3 Istruttori
		Gestione dei servizi di impegno e pagamento in materia di spesa dell'Ente	x		100%	n. 2 Istruttori n. 1 Funzionario
		Compilazione questionari SOSE e altre statistiche e/o questionari	x		80%	n. 1 Dirigente n. 2 Istruttori n. 1 Funzionario
		Collaborazione con il servizio di tesoreria	x		90%	n. 2 Istruttori
		Affidamento servizio di tesoreria	x		100%	n. 1 Dirigente n. 1 Istruttore
		Gestione del bilancio di previsione e dei suoi allegati, delle variazioni, del rendiconto e dei suoi allegati	x		100%	n. 1 Dirigente n. 1 istruttore
		Emissione pareri di regolarità tecnica e contabile sugli atti assunti dall'Ente	x		100%	n. 1 Dirigente
		Collaborazione con l'organo di revisione	x		70%	n. 1 Dirigente n. 2 Istruttori
		Amministrazione e funzionamento delle attività del provveditorato per l'approvvigionamento dei beni mobili e di consumo nonché dei servizi di uso generale necessari al funzionamento dell'Ente	x		80%	n. 2 Istruttori
		Gestione dell'indebitamento e dei contributi provenienti da altri Enti (mutui / frisl / contributi regionali / statali / europei etc.)	x		100%	n. 1 Dirigente n. 1 Istruttore n. 1 Funzionario
		Adempimenti fiscali obbligatori per le attività svolte dall'Ente	x		100%	n. 1 Istruttore
		Attività di coordinamento relativamente alla gestione delle società partecipate, sia in relazione ai criteri di gestione e valutazione delle attività svolte mediante le suddette società, sia in relazione all'analisi dei relativi documenti di bilancio per le attività di programmazione e controllo dell'Ente	x		100%	n. 1 Dirigente
		Revisione annuale piano partecipate per il Comune	x		100%	n. 1 Dirigente
		Predisposizione annuale bilancio consolidato	x		100%	n. 1 Dirigente
		Individuazione e perimetrazione puntuale degli Enti da inserire nel bilancio consolidato dell'Ente qualora la spesa per tali società partecipate non sia direttamente Attribuibile a specifiche missioni di intervento	x		100%	n. 1 Dirigente
		Report Controllo di gestione		x		n. 1 Dirigente
		Report Controllo strategico		x		n. 1 Dirigente
		Predisposizione referto sul controllo di gestione	x		100%	n. 1 Dirigente

	ATTIVITA' COMUNI	Predisposizione deliberazioni	x		100%	n. 1 Dirigente
		Predisposizione determinazioni	x		100%	n. 1 Dirigente n. 2 EQ n. 9 Istruttori n. 1 Funzionario
		Predisposizione atti di liquidazione	x		100%	n. 2 EQ n. 3 Istruttori n. 1 Funzionario
		Gestione documentale e protocollo in uscita	x		100%	N. 1 Dirigente n. 2 EQ n. 14 Istruttori n. 1 Funzionario
		Gestione Tariffe servizi a domanda individuale	x		80%	n. 1 Istruttore
		Gestione insoluti tariffe ed altre entrate non patrimoniali	x		80%	n. 1 EQ n. 4 Istruttori
	TRIBUTI	Gestione tributi locali (IMU – TASI – TARI)	x		50%	n. 1 EQ n. 4 Istruttori
		Gestione Canone unico patrimoniale	x		100%	n. 1 EQ
		Gestione accertamento tributario	x		50%	n. 4 istruttori
		Gestione insoluti tariffe ed altre entrate non patrimoniali	x		50%	n. 1 EQ n. 4 Istruttori
		Attività relative ai rimborsi d'imposta	x		100%	n. 1 EQ n. 1 istruttore
		Attuazioni contratti di servizio con le società e gli Enti concessionari della riscossione dei tributi, e in generale, per il controllo della gestione per i tributi dati in concessione o in alternativa gestione in economia dell'attività di accertamento e/o riscossione	x		50%	n. 1 EQ n. 4 Istruttori
		Gestione del contenzioso in materia tributaria.	x		100%	n. 1 EQ
	GESTIONE PERSONALE	Attività di studio e di ricerca in ordine alla fiscalità dell'ente, di elaborazione delle informazioni e di riscontro della capacità contributiva, di progettazione delle procedure e delle risorse informatiche relative ai servizi fiscali e tributari, e della gestione dei relativi archivi informativi.	x		100%	n. 1 EQ
		Amministrazione e funzionamento delle attività a supporto delle politiche generali del personale dell'ente	x		80%	n. 1 Dirigente n. i Istruttore
		Programmazione su piani triennali del fabbisogno del personale da inserire nell'organico		x		n. 1 Segretario generale n. 1 Dirigente n. 1 Istruttore
		Reclutamento di personale	x		80%	n. 1 Dirigente n. 2 Istruttori
		Programmazione dell'attività di formazione, qualificazione e aggiornamento del personale;		x		n. 1 Dirigente n. 1 Istruttore
	Supporto all'UPD nella gestione dei provvedimenti disciplinari		x		n. 1 segretario generale	

					n. 1 Dirigente n. 1 Istruttore
	Supporto all'organo esecutivo nella organizzazione del personale e nell'analisi dei fabbisogni di personale		x		n. 1 segretario generale n. 1 Dirigente n. 1 Istruttore
	Supporto all'organo esecutivo nella predisposizione del piano della performance e degli obiettivi		x		n. 1 segretario generale n. 1 Dirigente n. 1 Istruttore
	Predisposizioni atti regolamentari relativi al personale	x		80%	n. 1 segretario generale n. 1 Dirigente n. 2 Istruttori
	Supporto nella fase di validazione e misurazione della performance		x	80%	n. 1 segretario generale n. 1 Dirigente n. 2 Istruttori
	Supporto all'OIV e/o Nucleo di Valutazione nelle operazioni di misurazione e valutazione della performance	x		90%	n. 1 segretario generale n. 1 Dirigente n. 1 Istruttore
	Coordinamento attività svolte dai singoli Responsabili di settore nelle materie indicate nel punto precedente per quanto loro di competenza		x		
	Rilevazioni tassi di assenza ai fini della pubblicazione in amministrazione trasparente	x		80%	n. 1 Funzionario
	Rilevazioni obbligatorie (deleghe sindacali, monitoraggio permessi sindacali, prospetto disabili, COB inizio e fine rapporto)	x		100%	n. 1 Istruttore
	Pratiche di infortunio	x		90%	n. 1 istruttore
	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	x		100%	n. 1 Istruttore
	Gestione nel rispetto della trasparenza degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente, con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	x		100%	n. 1 Istruttore
	Predisposizione provvedimenti per l'organo esecutivo e/o sottoscrizione degli stessi qualora riguardino l'attività propria del Responsabile di settore concernenti aspettative – maternità - cessazioni – mobilità esterna ed interna - contratti assunzionali	x		100%	n. 1 Dirigente n. 2 Istruttore

		Gestione rilevazione presenze, controllo e risoluzione delle anomalie ed elaborazione prospetti mensili per ogni dipendente	x		80%	n.1 Istruttore
		Supporto ditta esterna aggiudicataria nella predisposizione del cedolino mensile per tutti i dipendenti (trasmissione dati variabili: turni, reperibilità, malattie, trattenuta b.p., ...)	x		100%	n. 1 Funzionario
		Gestione contributiva e previdenziale delle posizioni dei dipendenti	x		100%	n. 1 Istruttore
		Gestione rapporti di pagamenti effettuati a soggetti terzi con contratti pubblici (es: incarichi 110 etc.)	x		100%	n. 1 Istruttore
		Gestione della fiscalità relativa alle spese di personale	x		100%	n. 2 Istruttori n. 1 Funzionario
		Predisposizione annuale rendicontazioni istituzionali per le spese di personale (conto annuale spese personale) e ogni altra rilevazione per le istituzioni centrali relativa alle spese di personale	x		100%	n. 2 Istruttori
		Affidamento incarico Medico del Lavoro	x		100%	n. 1 Istruttore
		Nomina rappresentante dei lavoratori ai sensi del D.lgs. 81/2008	x		80%	n. 1 Istruttore
		Creazione organigramma con figure di riferimento e responsabilità	x		100%	n. 1 Istruttore
		Individuazione squadre operative competenti in materia di prevenzione del rischio sul lavoro (antincendio – primo soccorso etc.)	x		80%	n. 1 Istruttore
		Programmazione in materia di formazione continua per la tutela della salute sul lavoro	x		80%	n. 1 Dirigente n. 1 Istruttore
		Gestione e coordinazione visite annuali e/o periodiche del personale in materia di salute sul lavoro	x		90%	n. 1 Istruttore
		CED				
		Pianificazione e programmazione acquisti informatici	x		80%	n. 1 Dirigente n. 1 EQ
AREA SERVIZI ALLA PERSONA	PROTOCOLLO	Gestione manuale flussi – protocollazione - fascicolazione	x		50%	n.1operatore esperti n.1 istruttore 1 EQ
		Conservazione e archiviazione atti	x		50%	n.2operatori esperti n.1 istruttore 1 EQ

	URP	Ricezione istanze in formato cartaceo e consulenza ai cittadini e alle attività produttive		X		1 operatore esperto
	STAFF DEL SINDACO	Attività di segreteria	X		30%	1 istruttore
		Periodico comunale	X		50%	1 istruttore
		Celebrazioni istituzionali	X		30%	1 istruttore
	UFFICIO ASSICURAZIONI	Gestione assicurazioni	X		50%	1 dir 1 istruttore
	ATTIVITA' COMUNI	Predisposizione deliberazioni	X		100%	1 dir 2 eq 3 funzionario 5 istrut
		Predisposizione determinazioni	X		100%	1 dir 2 eq 3 funzionari 5 istrut
		Predisposizione atti di liquidazione	X		100%	1 dir 2 eq 3 resp 5 istrut

	Gestione documentale e protocollo in uscita	X		100%	1 dir 2 eq 3 funzionari 5 istruttori
	Gestione Tariffe servizi a domanda individuale	X		100%	1 dir 2 eq 3 funzionari 5 istruttori
	Gestione insoluti tariffe ed altre entrate non patrimoniali	X		100%	2 eq 3 resp 5 istrutt
ISTRUZIONE	Stesura e gestione Piano Diritto allo Studio	X		100%	1 dir 1 funzionario
	Organizzazione e gestione attività integrative e progetti educativi scuole dell'infanzia	X		50%	1 funzionario
	Stesura e Gestione Convenzione scuola dell'Infanzia privata	X		100%	1 dir 1 funzionario
	Attività di relazione e collaborazione con Istituto comprensivo	X		80%	1 dir 1 funzionario
	Attività di collaborazione con Enti esterni	X		80%	1 dir 1 funzionario
	Attività di relazione con cittadini		X		1 dir 1 funzionario 1 operatore esperto
	Stesura e gestione Piano Diritto allo Studio	X		100%	1 dir 1 funzionario
	Organizzazione e gestione attività integrative e progetti educativi scuola Primaria e secondaria	X		50%	1 istruttore

	Gestione attività Commissione mensa	x		50%	1 dir 1 funzionario 1 operatore esperto
	Organizzazione e gestione servizio pre e post scuola	x		50%	1 dir 1 funzionario 1 operatore esperto
	Gestione rette servizio pre e post scuola	x		100%	1 istruttore 1 operatore esperto
	Organizzazione e gestione servizio assistenza mensa		x		1 istruttore 1 operatore esperto
	Gestione rette servizio assistenza mensa	x		100%	1 funzionario 1 istruttore 1 operatore esperto
	Assistenza scolastica alunni diversamente abili in ogni ordine di scuola, anche scuole superiori		x		1 funzionario
	Servizio psicopedagogico in ogni ordine di scuola		x		1 funzionario
	Servizio di mediazione e facilitazione culturale		x		1 funzionario
	Fornitura libri di testo scuola primaria	x		100%	1 funzionario 1 istruttore 1 operatore esperto
	Contributo libri scuola secondaria di I grado	x		100%	1 dir

						1 istruttore 1 operatore esperto
	Contributi Prosecuzione studi	x		100%		1 dir 1 funzionario
	Contributi Istituto Comprensivo	x		100%		1 funzionario
	Gestione attività Dote scuola e altri contributi di Enti esterni	x		100%		1 dir 1 funzionario
	Attività di relazione e collaborazione con Istituto Comprensivo	x		80%		1 dir 1 funzionario
	Organizzazione corsi di italiano per cittadini stranieri e altri corsi per adulti in convenzione con CPIA di competenza	x		50%		1 funzionario
	Collaborazione con le scuole civiche	x		100%		1 dirig 1 funzionario
	Attività di collaborazione con Enti esterni	x		80%		1 dir 1 funzionario
	Attività di relazione con cittadini		x			1 dir 1 funzionario 1 operatore esperto
SERVIZI SOCIALI	Sportello Immigrati		x			1 dir 1 funzionario
	Sistemi informativi e personale	x		100%		1 funzionario 1 istruttore

	Strutture logistiche e attività di supporto	x		100%	1 funzionario 1 istruttore
	Affidi familiari minori		x		1 ass. sociale 1 istruttore
	Inserimenti di minori in comunità	x		50%	1 eq 1 aa.ss. 1 istruttore
	Sostegno alla genitorialità		x		Ass. sociale
	Tutele dei minori e promozione del benessere		x		1 aa.ss.
	Assistenza Domiciliare minori		x		1 aa.ss.
	Assistenza Domiciliare anziani		x		1 aa.ss.
	Assistenza Domiciliare disabili		x		1 aa.ss.
	Trasporto anziani, minori e disabili		x		1 aa.ss.
	Promozione della salute		x		1 aa.ss.
	Gestione asili nido	x		20%	1 funzionario 1 operatore esperto
	Gestione Spazio Gioco		x		1 funzionario
	Rapporti con azienda IPIS	x		50%	1 dir 1 eq
	Partecipazione tecnica tavoli Uffici di piano		x		1 dirig 1 eq
	Predisposizione e attuazione progetti PUC		x		1 assistente sociale

	Segretariato sociale		X		4 aa.ss.
	Colloqui con utenza		X		4 aa.ss.
	Elaborazione progetti individualizzati	X		100%	4 aa.ss.
	Incontri commissione per contributi e misure varie	X		50%	4 aa.ss.
BIBLIOTECA / CULTURA	Biblioteca – gestione giornaliera	X		40%	5 istruttori 1 operatore esperto
	Promozione alla lettura	X		20%	4 istruttori 1 operatore esperto
	Servizi di back office	X		50%	5 istruttori 1 operatore esperto
	Periodico comunale	X		100%	1 istruttore
	Sostegno alle associazioni culturali	X		50%	1 istruttore
SPORT / TEMPO LIBERO	Gestione assegnazioni palestre	X		50%	1 funzionario
	Gestione degli impianti sportivi comunali	X		50%	1 funzionario
	Sostegno alle associazioni sportive	X		50%	1 dirig 1 funzionario
	Iniziative del tempo libero		X		1 funzionario
	Sostegno alle associazioni del tempo libero	X		50%	1 funzionario
ERP / UFFICIO CASA	Assegnazione case	X		100%	1 istruttore

		Sportello affitto		x		1 istruttore
		Sottoscrizione contratti in materia di edilizia residenziale pubblica		x		1 istruttore
		Verifica e controlli sulla sussistenza dei requisiti oggettivi e soggettivi degli aggiudicatari	x		100%	1 istruttore
AREA SICUREZZA URBANA	POLIZIA LOCALE	Funzioni di Polizia Locale così come definite dall'art. 5 delle Legge 07 marzo 1986 nr. 65 – Legge quadro sull'ordinamento della Polizia Municipale;		x		1 Dirig. 1 Funzionario 16 istruttori
		Funzioni di Polizia Locale come definite dall'art. 13 della L.R. nr. 6 del 01.04.2015.		x		1 Dirig. 1 Funzionario 16 istruttori
		Servizi di polizia commerciale, in particolare di vigilanza sulle attività commerciali, in relazione alle Funzioni autorizzatorie dei settori comunali e dei diversi soggetti competenti;		x		1 Dirig. 1 Funzionario 16 istruttori
		Contrasto all'abusivismo su aree pubbliche		x		1 Dirig. 1 Funzionario 16 istruttori
		Ispezioni presso attività commerciali anche in collaborazione con altri soggetti istituzionalmente preposti, per il controllo delle attività artigiane, commerciali, degli esercizi pubblici, dei mercati al minuto e all'ingrosso, per la vigilanza sulla regolarità delle forme particolari di vendita;		x		1 Dirig. 1 Funzionario 16 istruttori
		Contrasto all'abusivismo edilizio;		x		1 Dirig. 1 Funzionario 16 istruttori
		Funzioni di Polizia Locale così come definite dall'art. 5 delle Legge 07 marzo 1986 nr. 65 – Legge quadro sull'ordinamento della Polizia Municipale;		x		1 Dirig. 1 Funzionario

						16 istruttori
	Attività amministrative relative alla gestione dei verbali (inserimento dati, visure proprietari veicoli, preparazione lotti per notifiche, decurtazione punti patente, inserimento dati conducenti)	x		80%		n. 1 istruttore n. 2 operatori esperti
	Predisposizione atti di costituzione/controdeduzioni nei ricorsi amministrativi e giurisdizionali)	x	80%	100%		n. 1 istruttore n. 1 operatore esperto
	Notificazioni		x			n. 1 operatore esperto n. 1 istruttore
ALTRE ATTIVITA' DI PUBBLICA SICUREZZA	Istruttoria, procedimento di individuazione, verifica, prelievo, conferimento, radiazione e smaltimento dei veicoli in stato di abbandono. Prevenzione e repressione degli illeciti		x			1 Dirig. 1 Funzionario 2 istruttori
	Amministrazione e funzionamento delle attività di supporto collegate all'ordine pubblico e sicurezza;		x			1 Dirig. 1 Funzionario 2 istruttori
	Formulazione, amministrazione, coordinamento e monitoraggio delle politiche, dei piani, e dei programmi connessi all'ordine pubblico e alla sicurezza in ambito locale e territoriale;		x			1 Dirig. 1 Funzionario
	Promozione della legalità e del diritto alla sicurezza;		x			1 dirig.
	Ricorso a soggetti privati che concorrono ad aumentare gli standard di sicurezza percepita nel territorio, al controllo del territorio e alla realizzazione di investimenti strumentali in materia di sicurezza	x		50%		Dirigente n. 1 istruttore
	Gestione e coordinamento delle attività di CCV (Commissione Comunale di Vigilanza);	x		50%		n. 1 istruttore
	Gestione del randagismo;		x			1 Dirig. 1 Funzionario

					16 istruttori
	Gestione delle comunicazioni di cessione del fabbricato ed ospitalità ai sensi della legge 1° maggio 1978, n. 191 come modificata dal decreto legge 20 giugno 2012, n. 79, convertito in legge n. 131/2012, e ai sensi di quanto previsto dall'art. 7 del T.U. 286/98;		x		n. 2 istruttori
	Autorizzazione passi carrai;	x		50%	n. 1 istruttore
	Nulla osta trasporti eccezionali;	x		50%	n. 1 istruttore
	Nulla osta tecnico ai sensi del D.lgs. 285/92 pubblicità su strada	x		50%	n. 1 istruttore
PROTEZIONE CIVILE	Programmazione e pianificazione in materia di protezione civile;	x		50%	DIRIGENTE n. 1 istruttore
	Promozione attività di volontariato in ambito di protezione civile	x		50%	Dirigente n. 1 istruttore
	Formazione e spese a sostegno del volontariato che opera nell'ambito della protezione civile	x		50%	Dirigente n. 1 istruttore
	Spese per programmazione, il coordinamento e il monitoraggio degli interventi di protezione civile sul territorio;		x		
	Adesione al gruppo intercomunale di protezione civile. Collaborazione con le altre amministrazioni competenti in materia	x		80%	n. 1 istruttore
	Interventi a seguito di calamità naturale		x		
	Programmazione e pianificazione in materia di protezione civile;	x		100%	Dirigente n. 1 istruttore
TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITÀ	Segnaletica orizzontale e verticale		x		n. 1 Dirig. n. 1 Funzionario n. 2 istruttori
	Autorizzazioni per la circolazione nelle zone a traffico limitato	x		50%	N. 1 istruttore

	Infrastrutture stradali in genere (semafori – dossi etc);		X		n. 1 Dirig. n. 1 Funzionario
SUAP / COMMERCIO	Programmazione e indirizzo delle attività produttive	X		50%	n. 1 istruttore
	Gestione informatica dello sportello SUAP	X		100%	n. 1 istruttore
	Controllo dei requisiti e della regolare iscrizione nell'apposito albo delle imprese artigiane	X		100%	n. 1 istruttore
	Programmazione e indirizzo delle attività produttive	X		100%	n. 1 istruttore
	Procedimenti amministrativi inerenti all'avvio, la modifica, la cessazione delle attività produttive, queste comprendenti: · le attività commerciali somministrazione di alimenti e bevande, · le attività artigianali o industriali · le attività agricole, · le attività ricettive,	X		50%	n. 1 istruttore
	Programmazione e indirizzo delle attività produttive	X		100%	n. 1 istruttore
AUTORIZZAZIONE OCCUPAZIONE SUOLO PUBBLICO	Autorizzazione occupazione temporanea suolo pubblico	X		50%	n. 1 istruttore
	Gestione mercati - fiere		X		n. 1 Dirig. n. 1 Funzionario
	Autorizzazione occupazione suolo pubblico attrazioni e spettacoli viaggianti		X		n. 1 istruttore
DEMOGRAFICI	Stato civile	X	X	20%	n. 1 istruttore
	Elettorale	X	X	20%	n. 1 istruttore

		Anagrafe	x	x	20%	n. 1 istruttore n.1 operatore esperto
	CIMITERIALI	Concessioni cimiteriali/ servizi cimiteriali in genere		x		n. 1 istruttore
	UFFICIO PROGETTI	Monitoraggio ed eventuale adesione a bandi pubblici – finanziamenti regionali - ministeriali – europei	x		50%	N. 1 istruttore
		Predisposizione atti	x		80%	n. 1 istruttore
	ATTIVITA' COMUNI	Predisposizione deliberazioni	x		100%	Dirigente n. 2 istruttori
		Predisposizione determinazioni	x		100%	Dirigente n. 4 istruttori
		Predisposizione atti di liquidazione	x		100%	Dirigente n. 4 istruttori
		Gestione documentale e protocollo in uscita	x		100%	Dirigente n. 1 istruttore
		Gestione Tariffe servizi a domanda individuale	x		100%	Dirigente n. 3 istruttori
		Gestione insoluti tariffe ed altre entrate non patrimoniali	x		100%	Dirigente n. 3 istruttori
	ASSOCIAZIONISMO	Rapporti con le associazioni di volontariato del territorio (escluse le sportive)	x		20%	Dirigente n. 1 istruttore
		Predisposizione regolamenti – gestione affidamento locali in comodato	x		80%	Dirigente n. 1 istruttore
		Predisposizione assegnazione annuale contributi mediante predisposizione appositi bandi	x		100%	Dirigente n. 1 istruttore
		Predisposizione assegnazione patrocini	x		100%	Dirigente n. 3 istruttori
		Gestione assegnazione e monitoraggio Orti Comunali	x		50%	Dirigente n. 1 istruttore
AREA GOVERNO DEL TERRITORIO	URBANISTICA	Redazione Varianti di PGT	x		100	1 dirigente
		Redazione Documenti di Piano	x		100	1 funzionario. 2 istruttori
		Redazione Piani Attuativi	x		100	1 funzionario. 2 istruttori

	Stesura convenzioni urbanistiche	x		100	1 funzionario. 2 istruttori
	Piani PEEP e pubblica convenzionata	x		100	1 funzionario. 2 istruttori
	Coordinamento delle urbanizzazioni	x		100	1 funzionario. 2 istruttori
	Certificazioni urbanistiche e alloggiative	x		100	1 funzionario. 2 istruttori
	Coordinamento con piani provinciali e regionali	x		100	1 funzionario. 2 istruttori
EDILIZIA PRIVATA/ SUE	Sportello Unico Edilizia	x		100	1 funzionario. 2 istruttori
	Commissione per il Paesaggio	x		100	1 funzionario. 2 istruttori
	Controllo attività edilizia	x		70	1 funzionario. 2 istruttori
	Gestione della corrispondenza e protocollo	x		100	1 funzionario. 2 istruttori
	Certificazioni varie d'ufficio	x		100	1 funzionario. 2 istruttori
	Stesura atti amministrativi	x		100	1 funzionario. 2 istruttori
	Relazioni con amministratori		x		1 funzionario. 2 istruttori
EDILIZIA PUBBLICA/ ERP	Manutenzioni ordinarie e straordinarie del patrimonio ERP		x		1 EQ. 4 istruttori 1 operatori esperti
LAVORI PUBBLICI	Programmazione	x		100	1 EQ. 4 istruttori 1 operatori esperti
	Progettazione	x		70	1 EQ. 4 istruttori 1 operatori esperti
	Appalti lavori pubblici	x		100	1 EQ. 4 istruttori 1 operatori esperti
	Direzione Lavori		x		1 EQ. 4 istruttori 1 operatori esperti
	Realizzazione opere pubbliche		x		1 EQ. 4 istruttori 1 operatori esperti

	Collaudi		X		1 EQ.4 istruttori 1 operatori esperti
PATRIMONIO	Manutenzioni ordinarie di tutti gli immobili di proprietà del comune		X		1 EQ. 5 istruttori 4 operatori esperti
	Manutenzioni straordinarie di tutti gli immobili di proprietà del comune		X		1 EQ. 5 istruttori 4 operatori esperti
	Appalti servizi pubblici afferenti all'Area Governo del Territorio		X		1 EQ. 5 istruttori 4 operatori esperti
	Parco macchine Ufficio tecnico		X		1 EQ. 5 istruttori 4 operatori esperti
	Manutenzione ordinaria e straordinaria delle strutture cimiteriali		X		1 EQ. 5 istruttori 4 operatori esperti
ESPROPRI	Dichiarazione pubblica utilità		X		1 EQ. 4 istruttori 1 operatori esperti
	Piani particellari		X		1 EQ. 4 istruttori 1 operatori esperti
	Accordi bonari		X		1 EQ. 4 istruttori 1 operatori esperti
	Immissioni in possesso		X		1 EQ. 4 istruttori 1 operatori esperti
	Occupazioni di urgenza		X		1 EQ. 4 istruttori 1 operatori esperti
	Definizioni indennità di espropri	X		100	1 EQ. 4 istruttori 1 operatori esperti
	Eventuali contenziosi	X		100	1 EQ. 4 istruttori 1 operatori esperti
	Decreti di esproprio	X		100	1 EQ. 4 istruttori 1 operatori esperti
ECOLOGIA E AMBIENTE	Difesa del suolo		X		1 EQ. 5 istruttori 4 operatori esperti
	Interventi di efficientamento idrogeologico e di impermeabilizzazione		X		1 EQ. 5 istruttori 4 operatori esperti

		Opere legate all'invarianza idraulica		X		1 EQ. 5 istruttori 4 operatori esperti
		Tutela, valorizzazione e recupero ambientale.		X		1 EQ. 5 istruttori 4 operatori esperti
		Interventi di manutenzione Parchi Pubblici - verifica periodica con scadenza regolare di eventuali ammaloramenti dovuti a usura, intemperie, affaticamento dei materiali e atti di vandalismo che possono pregiudicare la sicurezza delle attrezzature dei parchi giochi. Mantenimento elenco di tutti i controlli effettuati e delle riparazioni eseguite, con indicazioni delle date di effettuazione.		X		1 EQ. 5 istruttori 4 operatori esperti
		Coordinamento operai, anche esterni organizzazione programma di lavoro, anche su richiesta degli altri Settori comunali; realizzazione di interventi di ripristino della normale funzionalità delle strutture; presidio e gestione del magazzino comunale.		X		1 EQ. 5 istruttori 4 operatori esperti
		Tutela e dell'ambiente e interventi di bonifica.		X		1 EQ. 5 istruttori 4 operatori esperti
		Interventi di efficientamento energetico		X		1 EQ. 5 istruttori 4 operatori esperti
		Progettazione condivisa		X		1 EQ. 4 istruttori 1 operatori esperti
	ATTIVITA' COMUNI	Predisposizione deliberazioni	X		100	2 EQ 6 istruttori 1 operatori esperti
		Predisposizione determinazioni	X		100	2 EQ 6 istruttori 1 operatori esperti
		Predisposizione atti di liquidazione	X		100	2 EQ 6 istruttori 1 operatori esperti
		Gestione documentale e protocollo in uscita	X		100	2 EQ 6 istruttori 1 operatori esperti
		Gestione Tariffe servizi a domanda individuale	X		100	2 EQ 1 istruttori 1 operatori esperti

	Gestione insoluti tariffe ed altre entrate non patrimoniali	X	100	2 EQ 1 istruttori 1 operatori esperti
--	---	---	-----	---

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

AREA SEGRETARIO GENERALE	N. Attività smartabili	n. dipendenti	n. gg/settimana smartabili	AREA SERVIZI INTERNI E FINANZE	n. Attività smartabili	n. dipendenti	n. gg/settimana smartabili	AREA SERVIZI ALLA PERSONA	n. Attività smartabili	n. dipendenti	n. gg/settimana smartabili	AREA SICUREZZA URBANA	n. Attività smartabili	n. dipendenti	n. gg/settimana smartabili	AREA GOVERNO DEL TERRITORIO	n. Attività smartabili	n. dipendenti	n. gg/settimana smartabili
PROGRAMMAZIONE	4	7	2	SEGRETERIA GENERALE	7	4	2	ISTRUZIONE	20	3	2	POLIZIA LOCALE	2	5	2	URBANISTICA	8	3	2
RELAZIONI SINDACALI	0	0	0	RAGIONERIA	17	7	2	SERVIZI SOCIALI	6	4	2	ATTIVITA' DI PUBBLICA SICUREZZA	5	1	2	EDILIZIA PRIVATA/ SUE	6	3	2
PROCEDIMENTI DISCIPLINARI	0	0	0	TRIBUTI	8	5	2	BIBLIOTECA/CULTURA	5	6	2	PROTEZIONE CIVILE	5	2	2	EDLIZIA PUBBLICA/ ERP	0	0	0
ATTIVITA' DI CONTROLLO	0	0	0	GESTIONE PERSONALE	22	2	2	SPORT / TEMPO LIBERO	4	1	2	TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITA'	1	1	2	LAVORI PUBBLICI	3	6	2
PIANO PERFORMANCE E SUPPORTO NUCLEO DI VALUTAZIONE	0	0	0	CED	1	1	1	ERP / UFFICIO CASA	2	1	2	SUAP/ COMMERCIO	6	1	2	PATRIMONIO	0	0	0
RESPONSABILITA' E COORDINAMENTO DIRIGENZA	0	0	0	ATTIVITA' COMUNI	6	18	2	PROTOCOLLO	2	3	2	AUTORIZZAZIONI OCCUPAZIONI SUOLO PUBBLICO	1	1	2	ESPROPRI	3	6	2
ATTIVITA' DI UFFICIALE ROGANTE	0	0	0					URP	0	0	0	DEMOGRAFICI	4	4	2	ECOLOGIA E AMBIENTE	0	0	0
STAFF ANTICORRUZIONE	0	0	0					STAFF DEL SINDACO	3	1	2	CIMITERIALI	0	0	0	ATTIVITA' COMUNI	6	9	2
								UFFICIO ASSICURAZIONI	1	1	2	UFFICIO PORGETTI	2	1	2				
								ATTIVITA' COMUNI	6	20	2	ASSOCIAZIONISMO	5	1	2				
												ATTIVITA' COMUNI	6	2	2				

Art 5 Misure organizzative

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

- è possibile svolgere in modalità lavoro agile almeno parte della attività a cui è assegnato il lavoratore, senza la necessità di presenza fisica nella sede di lavoro;
- è possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
- non è pregiudicata l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi di adempimenti previsti dalla normativa vigente.

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

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

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

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

Per le Posizioni Organizzative la percentuale di smart working consentita è di n. 1 sola giornata lavorativa a settimana

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

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

Art 6 MODALITÀ ATTUATIVE PER LE ATTIVITÀ SMARTABILI

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

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

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

L'istanza, redatta sulla base del modulo predisposto dall'Amministrazione insieme all'avviso è trasmessa dal dipendente al proprio Responsabile di Posizione Organizzativa unitamente al Dirigente di Area.

Ciascun Responsabile di EQ, congiuntamente con il proprio Dirigente di Area, valuta la compatibilità dell'istanza presentata dal dipendente tenendo conto:

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

Qualora il Responsabile di Posizione Organizzativa congiuntamente al proprio Dirigente di riferimento accerta che le richieste di lavoro agile sono superiori rispetto alla misura attuabile, verrà data priorità alle seguenti categorie:

1. Lavoratori fragili ai sensi dell'art 1 comma 306 della l. 197/2022, ovvero i pazienti di cui al DM del 4 febbraio 2022, che riportino “marcata compromissione della risposta immunitaria”, che presentino tre o più delle “condizioni patologiche” elencate nel DM (**ALL. B** al presente regolamento);
2. Lavoratori che usufruiscono dei permessi ex Legge 5 febbraio 1992, n. 104;
3. Lavoratrici in stato di gravidanza;
4. Lavoratori con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare minori di quattordici anni;
5. Lavoratori residenti o domiciliati in comuni al di fuori del territorio del comune di Cormano, tenuto conto della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro.

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

Art 7 ACCORDO INDIVIDUALE

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

L'accordo è stipulato a termine.

La scadenza dell'accordo a tempo determinato può essere prorogata previa richiesta scritta del dipendente da inoltrare al proprio Responsabile di Posizione Organizzativa riferimento.

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

L'accordo individuale, sottoscritto entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza tra il dipendente ed il Responsabile di E.Q. di riferimento, deve redigersi inderogabilmente sulla base del modello predisposto dall'Amministrazione e allegato al presente regolamento (**ALL. A**).

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

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

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

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

Art 8 DOMICILIO

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

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

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

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

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

Art 9 PRESTAZIONE LAVORATIVA

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

La prestazione lavorativa agile deve essere espletata nella fascia giornaliera dalle ore 8.00 e non oltre le ore 19.00 e non può essere effettuata nelle giornate di sabato, domenica o in quelle festive, fatte salve le esigenze particolari dell'Amministrazione Comunale. Laddove la prestazione lavorativa giornaliera ecceda le 6 ore il lavoratore ha diritto a beneficiare di una pausa di almeno 30 minuti.

Al fine di assicurare un'efficace ed efficiente interazione con l'Ufficio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il dipendente, nell'arco della giornata di lavoro agile, deve garantire la sua contattabilità da parte dell'Ufficio (a mezzo e-mail e telefono) come in seguito indicato:

- a) una fascia di contattabilità della durata di almeno due ore continuative nel periodo dalle ore 8.30 alle ore 14.00;
- b) un'ulteriore fascia di contattabilità (oltre a quella mattutina) nelle giornate di rientro pomeridiano, della durata di almeno 60 minuti continuativi nel periodo dalle ore 15.00 alle ore 18.00.

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

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

All'interno delle fasce orarie di contattabilità indicate nell'accordo individuale, possono essere previsti permessi brevi, frazionabili ad ore, e altri istituti che comportino riduzioni di orario. L'istituto della reperibilità è compatibile con il lavoro agile secondo le modalità definite dall'accordo individuale.

L'Amministrazione Comunale, per esigenze di servizio rappresentate dal Responsabile di Settore EQ di riferimento, si riserva di chiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento, con un preavviso minimo di mezza giornata o comunque con congruo preavviso da prevedere nell'accordo individuale e con esso compatibile.

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

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

Art 10 DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE

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

Per la relativa attuazione vengono adottate le seguenti prescrizioni:

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

Art 11 RAPPORTO DI LAVORO

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

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

Art 12 RECESSO E REVOCA DALL'ACCORDO

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

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

rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore.

L'accordo individuale di lavoro agile potrà essere revocato dal Responsabile di Settore (EQ) di appartenenza:

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

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

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

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

Art 13 PRESCRIZIONI DISCIPLINARI

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

In particolare, la ripetuta mancata osservanza delle fasce di contattabilità costituirà violazione agli obblighi comportamentali del lavoratore.

Art 14 OBBLIGHI DI CUSTODIA E RISERVATEZZA DELLE DOTAZIONI INFORMATICHE

Il lavoratore agile deve utilizzare la dotazione informatica e tecnologica ed i software eventualmente forniti dall'Amministrazione esclusivamente per l'esercizio della prestazione lavorativa. Il dipendente è personalmente responsabile della custodia, sicurezza e conservazione in buono stato, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo delle dotazioni informatiche fornitegli dall'Amministrazione. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in

modalità agile, il lavoratore è tenuto al pieno rispetto degli obblighi di riservatezza di cui al DPR n. 62/2013.

Art 16 PRIVACY

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

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

Art 17 REQUISITI TECNOLOGICI E DIGITALI

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

Il modus operandi dell'agire amministrativo è ormai "digitale": in tal senso anche le recenti modifiche e integrazioni del Decreto Semplificazioni alla Legge sul procedimento amministrativo n. 241/1990 e al Codice dell'Amministrazione digitale D. Lgs. n. 82/2005 e smi . A questo proposito si riportano i seguenti dettati normativi:

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

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

* Acquistare beni e progettare nuovi sistemi informatici nonché servizi informatici con modalità idonee a consentire ai lavoratori di accedere da remote ad applicative, dati e informazioni necessarie allo svolgimento della prestazione lavorativa, nel rispetto della legge 20 maggio 1970, n. 300, del D. Lgs. 9 aprile 2008, n.81 e della legge 22 maggio 2017, n.81;

* Assicurare un adeguato livello di sicurezza informatica, in linea con le migliori pratiche e gli standard nazionali e internazionali per la protezione delle proprie reti;

* Promuovere la consapevolezza dei lavoratori sull'uso sicuro degli strumenti impiegati, con particolare riguardo a quelli erogati tramite fornitori di servizi in cloud, anche attraverso la diffusione di apposite line guida, e disciplinando anche la tipologia di attività che possono essere svolte.

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

Da non trascurare anche l'impatto che il modello organizzativo del lavoro agile ha sul trattamento dei dati personali, in riferimento ai quali occorrerà prevedere già in fase di partenza adeguati strumenti a tutela dei dati personali. Pertanto occorrerà verificare l'applicazione delle misure di sicurezza sulla base del rischio preliminarmente valutato e formare e sensibilizzare i soggetti interni all'Amministrazione che trattano dati personali per conto dell'ente.

Per quanto riguarda i rapporti con il piano triennale dell'informatizzazione, inserito nella sez 2 del piao – valore pubblico, relativamente al lavoro agile, si riportano i seguenti due obiettivi:

1. Aumento della consapevolezza del rischio cyber con piani di formazione, in particolare per il personale che utilizzerà la modalità di lavoro agile, sulle tematiche di Cyber Security Awareness. In sostanza si intende assicurare un adeguato livello di sicurezza informatica, in linea gli standard nazionali e internazionali per la protezione delle proprie reti e promuovere la consapevolezza dei lavoratori sull'uso sicuro degli strumenti impiegati, con particolare riguardo a quelli erogati tramite fornitori di servizi in cloud, anche attraverso la diffusione di apposite line guida.
2. Attuazione strategia di cyber security, ossia delle politiche di sicurezza informatica e del trattamento dei dati informatici, con l'utilizzo di strumenti e policy aziendali concordate con l'RDT.

L'emergenza COVID-19 ha rappresentato per l'Amministrazione una sfida inattesa in tema di smart working e ha portato ad un salto significativo in termini di quantità e qualità dei servizi in remoto.

Infatti nel mese di marzo 2020, a fronte dell'emergenza sanitaria e in linea con le indicazioni normative che si sono via via succedute, il Comune ha realizzato in tempi brevissimi una modalità snella per l'attivazione dello smart working, al fine di garantire prioritariamente i servizi ai cittadini e al

contempo assicurare tutte le condizioni e i dispositivi di sicurezza al personale.

Grazie alle nuove tecnologie informatiche e digitali e alla disponibilità del personale di utilizzare i propri dispositivi informatici, di rete e telefonici per garantire lo svolgimento delle attività, i dipendenti hanno svolto la prestazione lavorativa in modalità “smart”, garantendo la continuità dell’azione amministrativa in tutte le sue componenti.

Il lavoro in modalità “agile” ha riguardato trasversalmente tutti le Aree e i diversi profili professionali dell’Ente, a eccezione di una parte del personale la cui presenza fisica è correlata alla tipologia di mansione svolta (in particolare, il personale della polizia locale, alcune figure professionali dei servizi sociali, del pronto intervento e della manutenzione, che hanno lavorato in prima linea nella fase emergenziale).

Con la fine del periodo emergenziale e il rientro in presenza di tutti i dipendenti sono state mantenute alcune soluzioni tecnologiche che possono consentire il lavoro in modalità agile in particolare:

- n. 28 pc portatili acquistati tra il 2020 e il 2022 per le esigenze di smart working degli uffici comunali sono stati assegnati ai dipendenti in sostituzione delle postazioni fisse dei dipendenti;
 - per le connessioni VPN, il sistema è stato arricchito di nuove funzionalità dedicate al monitoraggio e alla protezione delle postazioni connesse da remoto;
 - per quanto riguarda i sistemi anti-virus/anti-malware, sono stati introdotti nuovi sistemi anti-malware al fine di ridurre il rischio rappresentato dalle minacce alla disponibilità dei sistemi;
 - sono state applicate politiche massive di aggiornamento delle versioni dei sistemi operativi e dei server applicativi al fine di ridurre il rischio di attacco;
 - sono state implementate nuove soluzioni che consentono di migliorare il processo di assistenza informatica da remoto sono attive e ampiamente utilizzate soluzioni di video-conferenza sono state introdotte le nuove funzionalità di condivisione dei documenti.
- Ad oggi un unico notebook è a disposizione per eventuali emergenze.

In merito alle dotazioni di apparecchiature di telefonia mobile, ad oggi, sono forniti di cellulari i Dirigenti, gli incaricati di E.Q., il personale tecnico addetto alle manutenzioni e tutti gli Agenti di Polizia Locale.

Per quanto riguarda il 2023, in merito alle postazioni di lavoro, non sono previsti ulteriori forniture. La sostituzione potrà avvenire in caso di eliminazione e/o dismissione per guasti irreparabili, oppure il cui costo di manutenzione superi il valore economico del bene. In caso di obsolescenza di

apparecchiature tale da non sopportare efficacemente l'evoluzione tecnologica dei software anche per consentire la trasmissione di dati previsti dalla normativa, sarà cura verificarne l'utilizzo in un ambito dove sia richiesto un livello di tecnologia inferiore.

Art 18 MODALITA' ATTUATIVE LAVORO AGILE

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

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

L'Amministrazione Comunale, nei limiti delle proprie disponibilità, potrà consegnare al lavoratore agile un dispositivo di telefonia mobile (telefono cellulare, smartphone ecc...): tale dispositivo deve essere utilizzato solo per attività lavorative, in modo appropriato, efficiente, corretto e razionale. L'effettuazione di telefonate personali è vietata. Sul numero di telefono mobile fornito al dipendente potrà essere attivata la deviazione delle telefonate in entrata sul numero di ufficio interno assegnato al lavoratore. I costi relativi a tale utenza telefonica sono a carico dell'Amministrazione.

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

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

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

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

Art 19. PERCORSI FORMATIVI

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

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

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

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

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

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

Art 20 VALUTAZIONE PERFORMANCE E MONITORAGGIO

Ciascun Responsabile di Area definisce i compiti e le responsabilità, **nonché il monitoraggio e la misurabilità** delle 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 21 GARANZIE PER I DIPENDENTI

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

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

Art 22 IL MONITORAGGIO

Il monitoraggio verrà effettuato ai sensi della sezione IV del PIAO mediante il tavolo tecnico costituito con deliberazione di G.C. n. 254 del 28/11/2022.

Art 23 ENTRATA IN VIGORE - REGIME SPERIMENTALE E NORME DI RINVIO

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

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