



Verbale di deliberazione  
**Giunta Comunale**

Reg. N° 163

del 28/10/2022

**OGGETTO: APPROVAZIONE DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO) COMUNE DI CHIAMPO 2022-2024**

L'anno duemilaventidue addì ventotto del mese di ottobre, alle ore 18:11, nella solita sala delle adunanze della Casa Comunale si è riunita la Giunta Comunale, in videoconferenza, ai sensi del vigente regolamento di organizzazione e funzionamento della Giunta Comunale, nelle persone dei seguenti Signori, identificati dal Segretario Generale Reggente tramite schermata a video:

PRESENTE      ASSENTE

			PRESENTE	ASSENTE
1.	MACIOTTI MATTEO	Sindaco	Si	
2.	NEGRO FILIPPO	Vice Sindaco	Si	
3.	MASIERO MASSIMO	Assessore	Si	
4.	BERTOLI SOFIA	Assessore		Si
5.	METTIFOGO SARA	Assessore	Si	
6.	FAEDO GIACOMO	Assessore		Si

Partecipa alla seduta il Segretario Generale Reggente, Dott.ssa Elena Ruggeri, che cura la verbalizzazione ai sensi dell'art. 54, comma 5° dello statuto Comunale.

Il Sindaco, Macilotti Matteo, riconosciuta la validità dell'adunanza, dichiara aperta la seduta ed invita i convenuti a deliberare sull'oggetto sopra indicato.



**OGGETTO: APPROVAZIONE DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO) COMUNE DI CHIAMPO 2022-2024**

LA GIUNTA COMUNALE

PREMESSO CHE:

- l'art. 6 del D.L. n. 80 del 9 giugno 2021 recante "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia" convertito, con modificazioni, con legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto, in un'ottica di semplificazione della molteplicità di adempimenti pianificatori attualmente previsti dalla normativa vigente, il Piano integrato di attività e organizzazione (P.I.A.O.) quale strumento programmatico avente durata triennale da adottare da parte delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, entro il 31 gennaio di ogni anno;

- il termine di approvazione del P.I.A.O. è stato poi differito al 30 aprile 2022 dall'art. 1, comma 12, del DL n. 228/2021 (decreto "milleproroghe"), il quale ha introdotto il comma 6-bis all'art. 6 del DL n. 80/2021 nei termini che seguono: "In sede di prima applicazione il Piano è adottato entro il 30 aprile 2022 e fino al predetto termine non si applicano le sanzioni previste dalle seguenti disposizioni:

a) articolo 10, comma 5, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;

b) articolo 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124 [P.O.L.A. – lavoro agile];

c) articolo 6, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 [P.T.F.P.]";

- l'art.3, comma 5 sexiesdecies del decreto legge 30 dicembre 2021, n.228, convertito con modificazioni con la legge di conversione 25 febbraio 2022, n.15, ha previsto infine il differimento al 31 maggio 2022 del termine per la deliberazione del bilancio di previsione riferito al triennio 2022-2024 da parte degli enti locali e alla luce di questa previsione normativa per autorevole dottrina il termine di approvazione del P.I.A.O. sarebbe stato addirittura prorogato al settembre 2022;

- in ogni caso l'art. 7, comma 1, lett. a), n. 1), D.L. 30 aprile 2022, n. 36 ha modificato il comma 6 bis del DL n. 80/2021 prevedendo espressamente che "...in sede di prima applicazione il Piano è adottato entro il 30 giugno 2022 e fino al predetto termine non si applicano le sanzioni previste dalle seguenti disposizioni";

- l'articolo 8, comma 3, del DPR 24 giugno 2022 ha disposto un ulteriore differimento del termine per l'approvazione del PIAO entro il 31 dicembre 2022, vale a dire 120 giorni successivi al termine ultimo previsto per l'approvazione del bilancio di previsione 2022-2024 (31 agosto 2022);



ACCERTATO che il D.P.R. 24.06.2022, n. 81, *“Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione”*, pubblicato in G.U. n. 151 del 30.06.2022, ed il D.M. adottato dal Ministero della Funzione Pubblica, di concerto con il Ministero dell’Economia e delle Finanze, del 30.06.2022 definiscono la costruzione del documento secondo sezioni a partire dagli obiettivi di creazione di valore pubblico e sopprimono diversi riferimenti normativi relativi a specifici atti di pianificazione, in quanto ora assorbiti, in maniera più razionale ed organica, nelle apposite sezioni del PIAO;

DATO ATTO:

- che come previsto dal comma 2 dell’art. 6 del D.L. n. 80/2021, e come poi ulteriormente chiarito dalla nota del Dipartimento per gli Affari Giuridici e Legislativi della P.D.C.M 646/PRES del 25.1.2022, il P.I.A.O., di durata triennale ma da aggiornare annualmente, comprende una serie di strumenti di programmazione che l’Ente, in fase di prima applicazione del P.I.A.O. ha già approvato, richiamandoli comunque nel P.I.A.O. e nei relativi allegati, ed in particolare comprende:

a) il Piano della Performance: ovvero *“...gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e criteri direttivi di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa”* (art. 6 comma 2 lett a);

b) il P.O.L.A. (Piano Operativo del Lavoro agile);

c) il Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale (P.T.F.P.),

d) il Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (P.T.P.C.T.),

e) il c.d. Piano delle Azioni concrete o delle procedure di semplificazione e reingegnerizzazione,

f) il c.d. Piano di accessibilità fisica e digitale, ovvero *“...le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità...”* (art. 6 comma 2 lett f);

g) il Piano delle Azioni Positive, ovvero *“...le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi...”* (art. 6 comma 2 lett g);

EVIDENZIATO DUNQUE come in fase di prima applicazione il P.I.A.O. 2022-2024 recepisce e richiama gli strumenti di programmazione 2022-2024 già approvati dall’Ente come sopraindicati, volendo il legislatore riordinare il complesso sistema programmatico delle amministrazioni pubbliche, formato da una molteplicità di strumenti di programmazione, spesso poco integrati e forse per alcuni aspetti sovrapposti tra loro, inducendo ogni amministrazione pubblica a sviluppare un unico ed organico documento di pianificazione con valenza strategica per l’Ente, finalizzato ad intercettare ed integrare le diverse componenti dell’azione amministrativa rappresentate finora dai singoli documenti di programmazione, ciascuno con un proprio contenuto specifico;



RICHIAMATI i seguenti documenti allegati predisposti dal Segretario comunale del Comune di Chiampo:

- Il P.I.A.O.;
- Il P.O.L.A. e relativi allegati (Regolamento del lavoro agile, schema di contratto individuale di lavoro, informativa sicurezza e mappatura dei processi, scheda assegnazione obiettivi e monitoraggio)

RAVVISATA la propria competenza in merito all'adozione del presente atto;

ACQUISITI i pareri tecnico e contabile espressi ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs n. 267 del 18/08/2000 da parte dei responsabile dei servizi interessati;

### **DELIBERA**

- DI APPROVARE il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.) 2022-2024, comprensivo di tutti gli allegati, quale parte integrante e sostanziale al presente atto, compreso il P.O.L.A.;
- DI PUBBLICARE il presente provvedimento sul sito istituzionale dell'Ente nell'ambito della sezione riservata alla trasparenza;
- DI DARE MANDATO al Responsabile dell'Area Servizi economici finanziari-settore personale la trasmissione del presente provvedimento al Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri per la pubblicazione sul relativo portale utilizzando esclusivamente le apposite funzionalità presenti nell'Area Riservata del Portale PIAO;
- DI DELEGARE la dott.ssa Elisabetta Zini Referente dell'Amministrazione per il caricamento della documentazione relativa al PIAO e dei successivi dati che saranno richiesti dal Dipartimento della funzione pubblica;
- DI DICHIARARE la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del TUEL approvato con D.Lgs. n. 267 del 18/08/2000.

Con voti unanimi favorevoli espressi nei modi e forme di legge, la presente deliberazione viene approvata.

Con separata votazione unanime favorevole, espressa nei modi e forme di legge, la presente deliberazione viene dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art.134, comma 4 del D.Lgs.267/2000, per poter procedere alla trasmissione del provvedimento al Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri per la pubblicazione sul relativo portale.

Letto, approvato e sottoscritto:

Sindaco  
Macilotti Matteo  
(Firmato Digitalmente)

Segretario Generale Reggente  
Dott.ssa Elena Ruggeri  
(Firmato Digitalmente)

\*\*\*\*\*



**OGGETTO: ACCORDO INDIVIDUALE DI LAVORO AGILE COMUNE DI \_\_\_\_\_**

Il giorno \_\_\_\_\_ del mese \_\_\_\_\_ 2022 presso \_\_\_\_\_

**TRA**

\_\_\_\_\_ (che nel contesto del presente contratto è indicato più brevemente con le parole "Prestatore di lavoro"), C.F. \_\_\_\_\_, collocata presso l'Area \_\_\_\_\_ del Comune di \_\_\_\_\_

**E**

Il \_\_\_\_\_, in qualità di Posizione organizzativa dell'Area \_\_\_\_\_

a seguito di richiesta avanzata dal dipendente di poter svolgere la propria attività lavorativa nella forma di lavoro agile e a seguito di accoglimento dell'istanza da parte della Posizione organizzativa di riferimento / manifestata con la sottoscrizione del presente accordo

**SI CONVIENE QUANTO SEGUE**

**1. Definizione di lavoro agile**

Il lavoro agile è una modalità flessibile 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. Il lavoratore in lavoro agile gestisce il proprio orario di lavoro, garantendo comunque il rispetto del limite massimo di ore lavorative giornaliere e settimanali stabilito dalla legge e dai contratti collettivi.

**2 - Oggetto dell'accordo individuale**

I risultati e gli obiettivi da raggiungere, le attività i progetti e i prodotti da realizzare sono individuati con cadenza bisettimanale in apposita scheda riepilogativa individuale, compilata ex ante e sottoscritta dalle parti.

**3 - Misurazione dei risultati raggiunti**

Gli obiettivi assegnati verranno monitorati periodicamente dalla Posizione Organizzativa firmataria del presente accordo.

**4 - Durata**

L'attività di lavoro agile avrà durata fino al \_\_\_\_\_,

**5 - Luogo della prestazione**

Fermo restando che la sede di lavoro ad ogni altro effetto continua ad essere presso il Comune di \_\_\_\_\_, durante il periodo in cui verrà svolta l'attività lavorativa oggetto del presente accordo si conviene che il dipendente operi di norma presso la sua abitazione di residenza o di domicilio. Ogni altro luogo pubblico o privato dovrà essere preventivamente comunicato al proprio Capo Area e comunque dovrà possedere, sotto la responsabilità del dipendente, tutte le caratteristiche idonee alle esigenze di funzionalità, idoneità e riservatezza correlate alle funzioni ed alla prestazione esercitata. Naturalmente la eventuale variazione di luogo di svolgimento della

prestazione non comporterà il riconoscimento di alcun trattamento di missione, ovvero di qualsivoglia altra indennità comunque connessa alla nuova temporanea allocazione.

#### 6 - Attrezzature di lavoro / Connessioni di rete

Per effettuare la prestazione lavorativa in lavoro agile il dipendente potrà anche mettere a disposizione la propria dotazione tecnologica, informatica e telefonica necessaria per svolgere le attività oggetto del presente accordo. L'ufficio CED comunale si impegna a mettere in condizione il lavoratore di connettersi alla rete aziendale tramite il relativo sistema in uso.

Per lo svolgimento del lavoro agile al dipendente sono state fornite le seguenti attrezzature: (Eventuale: descrivere bene cosa si fornisce):

Per parte sua il dipendente assume espressamente l'impegno ad utilizzare la strumentazione aziendale ed i programmi informatici messi a sua disposizione esclusivamente nell'interesse del Comune, a rispettare le relative norme di sicurezza, a non manomettere in alcun modo detti apparati e a non consentire ad altri l'utilizzo degli stessi.

#### 7 - Collocazione della giornata di lavoro agile e orario di lavoro

La prestazione lavorativa in modalità agile sarà espletata di norma per n. \_\_\_\_\_ giorni alla settimana (comunque non eccedendo il limite massimo n. 2 giorni/settimana) garantendo quindi la prevalenza dei giorni lavorativi in presenza.

Il mancato utilizzo del lavoro agile nelle giornate disponibili nella settimana non comporterà la differibilità delle stesse nelle settimane successive. In qualsiasi momento la Posizione Organizzativa potrà richiedere comunque la presenza in servizio anche nelle giornate destinate al lavoro agile nel caso in cui si verificano specifiche esigenze di servizio, con un preavviso di almeno 24 ore.

Le giornate svolte in lavoro agile devono essere registrate prima dell'inizio della giornata lavorativa nel portale on line di rilevazione presenze.

L'attività lavorativa in modalità agile deve essere svolta in modo da assicurare le interazioni con i colleghi, con il Segretario Generale, proprio responsabile di servizio e con qualsiasi altro interlocutore nell'ambito del proprio lavoro, anche attraverso l'utilizzo del telefono e dell'hardware e software propri o messi a disposizione dall'Amministrazione, necessari per l'effettuazione di videoconferenze e riunioni online. L'attività svolta in modalità agile non prevede il riconoscimento del lavoro straordinario né la possibilità di consumare il pasto ovvero ricevere indennità sostitutive.

#### 8 - Fasce di contattabilità

Vengono individuate due fasce giornaliere di contattabilità obbligatoria (che non esauriscono il complesso dell'orario di lavoro giornaliero dovuto), salve eventuali esigenze organizzative eccezionali del servizio di appartenenza, durante le quali il lavoratore deve rendersi in ogni caso contattabile:

- dalle ore 09,00 alle 13,00
- dalle ore 14,00 alle 17,00

Il dipendente che, per qualsiasi motivo, debba interrompere la prestazione lavorativa durante le fasce di contattabilità deve comunicare tempestivamente al proprio Capo Area l'interruzione e l'orario di ripresa dell'attività lavorativa. In caso di impossibilità oggettiva al rientro ovvero di concordare col Capo Area soluzioni alternative per il recupero della prestazione, le ore non effettuate dovranno essere giustificate con idonea causale di assenza autorizzata dal proprio Capo Area e registrate nel portale on line di rilevazione presenze.

#### 9 - Diritto alla disconnessione

E' garantito il diritto alla disconnessione. Durante il periodo di disconnessione non è richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle e-mail, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione. Il diritto alla disconnessione si applica, salvo casi di comprovata urgenza, dal lunedì al venerdì dalle ore 19.00 alle 8.00 del mattino seguente, nonché dell'intera giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale). E' inoltre garantito il diritto alla disconnessione in una fascia giornaliera standard tra le ore 13,00 alle ore 14,00 durante la quale il dipendente non verrà contattato. Le prestazioni lavorative effettuate nelle fasce orarie di disconnessione non potranno essere considerate ai fini assicurativi.

#### 10 - Condotta e Prestazione

Nel corso del periodo durante il quale il dipendente presterà l'attività con la modalità smart working, il rapporto di lavoro continuerà ad essere regolato dalla normativa in vigore per il personale che presti la propria attività con la modalità tradizionale. In caso di ferie, malattia, permessi e qualunque altro tipo di assenza disciplinata dalla normativa in discorso, per quanto ovvio, il dipendente tenuto a rispettare gli oneri di comunicazione e/o richiesta previsti. La prestazione lavorativa resa in forme di smart working comporta, in modo specifico, una condotta informata ai principi di correttezza, disciplina, di dignità e moralità. Il dipendente è tenuto nel caso di impedimenti di qualsivoglia natura (a titolo esemplificativo e non esaustivo: malfunzionamento degli impianti, mancata ricezione dei dati necessari) a segnalare alla Posizione Organizzativa/Segretario, con la massima tempestività, la situazione così venutasi a determinare. La Posizione Organizzativa si riserva in tal caso di richiamare in sede il dipendente. Il dipendente dovrà farsi carico ogni qualvolta ne ravvisi la necessità – in relazione a dubbi ovvero a problemi insorti – di interpellare la Posizione Organizzativa/Segretario per ricevere le istruzioni e le direttive del caso. Il dipendente in lavoro agile osserva una condotta uniformata al Codice di comportamento dei dipendenti dell'Ente. Il dipendente in lavoro agile che si rende responsabile di condotte contrarie al codice di comportamento è passibile di sanzioni disciplinari.

#### 11 - Recesso

Il dipendente deve comunicare l'eventuale recesso dall'accordo con un preavviso non inferiore a 7 giorni.

#### 12 - Revoca

La Posizione Organizzativa può revocare l'assegnazione al lavoro agile, mediante comunicazione in forma scritta per i seguenti motivi:

- Mancato raggiungimento degli obiettivi indicati nell'accordo individuale;
- Mancato rispetto dell'obbligo di essere contattabili durante il lavoro in remoto nella fascia oraria di reperibilità stabilita in sede di accordo;
- Prolungati fermi dei supporti tecnologici per ragioni strutturali che non consentano il collegamento fra il dipendente e l'Amministrazione e/o gli altri colleghi o utenti;
- Mutate esigenze organizzative;
- Esigenze anche temporanee dell'Ufficio. Resta salva la possibilità per la Posizione Organizzativa/Segretario di esercitare il potere disciplinare nei confronti del dipendente in lavoro agile.

### 13 - Salute, sicurezza e trattamento dati personali

A norma di legge e di contratto, il dipendente tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni aziendali in suo possesso e/o disponibili sul sistema informativo aziendale e conseguentemente dovrà adottare, in relazione alla particolare modalità della prestazione, ogni provvedimento idoneo a garantire tale riservatezza.

Il dipendente deve gestire con diligenza i dati e le informazioni acquisite, ed eventuali dati o file elaborati devono essere salvati sugli apparati dell'ente e non sulle postazioni di lavoro remote.

Nello svolgimento delle 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 personali devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri fondamentali diritti riconosciuti all'interessato dalle rilevanti norme giuridiche in materia di cui al Regolamento Nel rispetto del GDPR (UE 679/2016) e al D.Lgs. n. 196/03 e successive modifiche, il trattamento dovrà essere realizzato in osservanza della normativa nazionale vigente, del Regolamento UE sulla Protezione dei dati personali e delle apposite prescrizioni e istruzioni impartite dal comune in qualità di Titolare del trattamento. Il sistema informatico adottato prevede soluzioni tecnologiche idonee a consentire il collegamento dall'esterno alle risorse informatiche dell'ufficio necessarie allo svolgimento delle attività previste nel rispetto di standard di sicurezza adeguati a quelli garantiti alle postazioni presenti nei locali dell'Amministrazione. Le istruzioni che vengono fornite devono essere rispettate e determinano, altresì, le prescrizioni tecniche per la protezione della rete e dei dati, alle quali il dipendente deve attenersi nello svolgimento dell'attività fuori dalla sede di lavoro. Restano ferme le disposizioni in materia di responsabilità, infrazioni e sanzioni contemplate dalle leggi, dal Codice di comportamento di cui al DPR n. 62/2013, dal Codice di comportamento del comune che trovano integrale applicazione anche ai lavoratori agili. Nello specifico, il dipendente deve altresì porre ogni cura per evitare che possano accedervi persone non autorizzate presenti nel luogo scelto per la prestazione in lavoro agile. Il dipendente è tenuto ad ottemperare alle seguenti misure di sicurezza anche nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali ai sensi della normativa vigente:

- a) Custodire e controllare i dati personali trattati, in modo da ridurre al minimo, mediante l'adozione di idonee e preventive misure di sicurezza, i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati stessi, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta, nonché evitare la diffusione dei dati personali a soggetti terzi;
- b) Evitare di lasciare incustoditi documenti contenenti dati personali evitare la stampa di documenti e custodire eventuali documenti in un luogo sicuro dotato di serrature e non asportabile, sino alla loro restituzione alla struttura di riferimento ovvero, qualora non ne sia più necessaria la consultazione in modalità cartacea, sino alla relativa distruzione. I documenti cestinati devono essere preventivamente resi illeggibili;
- c) Evitare telefonate o colloquio ad alta voce aventi per oggetto dati o informazioni inerenti all'attività lavorativa in presenza di terzi;
- d) Non comunicare le proprie password personali ed assicurarsi che le relative digitazioni non siano fruibili /osservate da terzi;
- e) Procedere a bloccare l'elaboratore in uso in caso di allontanamento dalla postazione di lavoro, anche per un intervallo molto limitato di tempo;
- f) In caso di furto o smarrimento degli strumenti informativi e di telecomunicazione utilizzati per l'attività lavorativa, è obbligo darne tempestiva comunicazione al proprio Responsabile e attenersi alle direttive previste e impartite dallo stesso;
- g) Garantire ogni altra misura finalizzata alla sicurezza informatica dei dati. In materia di prevenzione e protezione dai rischi derivanti dall'attività lavorativa, il datore di lavoro non è tenuto ad effettuare valutazioni sul luogo la cui scelta è demandata allo stesso lavoratore. Parimenti in materia di protezione dei dati dai rischi derivanti dall'attività lavorativa svolto in luoghi o la cui scelta è demandata al lavoratore, il dipendente deve garantire le misure finalizzate ad evitare la diffusione o la comunicazione di dati medesimi.

Il dipendente deve:

- a) Adottare un comportamento che non comporti l'esposizione a rischi non connessi alla prestazione lavorativa;
- b) Individuare un ambiente idoneo dove svolgere l'attività lavorativa in termini di salute e sicurezza;
- c) Utilizzare la strumentazione a disposizione per l'espletamento dell'attività conformemente alle direttive ricevute dal proprio Responsabile al fine di non arrecare danno a sé e alle persone in prossimità dello spazio lavorativo scelto;
- d) In caso di incidente/infortunio comunicare tempestivamente e dettagliatamente al proprio Responsabile quanto avvenuto al fine di consentire all'Ente di provvedere ad effettuare tutti i relativi adempimenti amministrativi nei termini di legge;
- e) prendersi cura della propria salute e sicurezza, attenendosi a quanto previsto dall'art. 20 del D. Lgs.81/2008.

Per l'attivazione del lavoro agile è necessario che il datore di lavoro garantisca la salute e la sicurezza del lavoratore che svolge la prestazione in modalità agile. A tal fine consegna al lavoratore e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, con cadenza almeno annuale, un'informativa scritta, nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.

Con la sottoscrizione del presente accordo si consegnano gli obblighi informativi al lavoratore (si veda allegato al presente accordo)

#### 15 - Diritto alla formazione

Il lavoratore in lavoro agile ha diritto di partecipare ai corsi di formazione al pari degli altri colleghi che svolgono l'attività lavorativa in ufficio.

Luogo e data

Firma Posizione Organizzativa

Firma Lavoratore



CITTA' di CHIAMPO

Provincia di Vicenza

---

**PIANO INTEGRATO DI  
ATTIVITA' E  
ORGANIZZAZIONE (PIAO)  
2022 – 2024 DEL COMUNE  
DI CHIAMPO**

---

*(art. 6 D.L. 9 giugno 2021, n. 80 – D.P.R. 24 giugno 2022, n. 81 – D. M. 30 giugno 2022)*

## INDICE

<b>PREMESSA</b> .....	<b>3</b>
<i>Quadro generale di riferimento</i> .....	3
<b>SEZIONE 1 :     SCHEDE ANAGRAFICHE DELL'AMMINISTRAZIONE</b> .....	<b>4</b>
<b>SEZIONE 2 : VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE</b> .....	<b>5</b>
SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE 2.1 : VALORE PUBBLICO .....	5
2.1.1 – <i>Descrizione e rinvio</i> .....	5
SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE 2.2 : PERFORMANCE .....	5
2.2.1 – <i>Descrizione e rinvio</i> .....	5
SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE 2.3 : RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA .....	7
2.3.1 – <i>Descrizione e rinvio</i> .....	7
<b>SEZIONE 3 : ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO</b> .....	<b>9</b>
SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE 3.1 : STRUTTURA ORGANIZZATIVA .....	9
3.1.1 – <i>Descrizione e rinvio</i> .....	9
SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE 3.2 : ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE .....	11
3.2.1 – <i>Descrizione</i> .....	11
SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE 3.3 : PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE .....	12
3.3.1 – <i>Rinvio</i> .....	12
<b>SEZIONE 4 : MONITORAGGIO</b> .....	<b>13</b>

## PREMESSA

### Quadro generale di riferimento

Il presente documento si inserisce in un ambito normativo di recente introduzione che origina dal D.L. 09.06.2021, n. 80, “*Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia*”, convertito con modificazioni dalla L. 06.08.2021, n. 113, che ha introdotto all’art. 6 un nuovo strumento di programmazione per le amministrazioni pubbliche, denominato Piano Integrato di Attività e Organizzazione (**PIAO**), quale documento unitario in cui confluiscono i diversi atti di programmazione finora previsti.

Con il PIAO il legislatore ha inteso riordinare il complesso sistema programmatico delle amministrazioni pubbliche, formato da una molteplicità di strumenti di programmazione, spesso poco integrati e forse per alcuni aspetti sovrapposti tra loro, inducendo ogni amministrazione pubblica a sviluppare un unico ed organico documento di pianificazione con valenza strategica per l’Ente, finalizzato ad intercettare ed integrare le diverse componenti dell’azione amministrativa rappresentate finora dai singoli documenti di programmazione, ciascuno con un proprio contenuto specifico.

Il nuovo sistema su cui è imperniato il PIAO considera quale tema fondamentale il VALORE PUBBLICO generato dalle politiche, che si sviluppa su una logica basata sul raggiungimento di obiettivi, sulle modalità di azione, sugli impatti, sui vincoli, nonché sulle risorse da impiegare, componenti fondamentali delle politiche dell’amministrazione.

Il D.P.R. 24.06.2022, n. 81, “*Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione*”, pubblicato in G.U. n. 151 del 30.06.2022, ed il D.M. adottato dal Ministero della Funzione Pubblica, di concerto con il Ministero dell’Economia e delle Finanze, del 30.06.2022 definiscono la costruzione del documento secondo sezioni a partire proprio dagli obiettivi di creazione di valore pubblico e sopprimono diversi riferimenti normativi relativi a specifici atti di pianificazione, in quanto ora assorbiti, in maniera più razionale ed organica, nelle apposite sezioni del PIAO. Nel dettaglio, gli atti ora confluiti nel PIAO sono (*cf.* art. 1, co. 1, D.P.R. 81/2022):

- a) piano dei fabbisogni;
- b) piano delle azioni concrete;
- c) piano per razionalizzare l’utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell’automazione d’ufficio;
- d) piano della performance;
- e) piano di prevenzione della corruzione;
- f) piano organizzativo del lavoro agile;
- g) piano di azioni positive.

Oltre alla struttura del PIAO, la norma identifica, altresì, le tematiche su cui la pubblica amministrazione deve muoversi: qualità e trasparenza, semplificazione e reingegnerizzazione dei processi, trasparenza e contrasto alla corruzione, piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo finalizzate a valorizzare e qualificare il personale.

## SEZIONE 1 : SCHEMA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Di seguito si riportano i dati identificativi dell'amministrazione.

<i>Denominazione</i>	<b>COMUNE DI CHIAMPO</b>
<i>Indirizzo:</i>	Piazza G.Zanella n.42
<i>Città di</i>	36072 CHIAMPO
<i>Provincia di</i>	Vicenza
<i>Telefono</i>	0444/475211
<i>Fax</i>	//
<i>Pec</i>	protocollo.comune.chiampo.vi@pecveneto.it
<i>Sito web istituzionale</i>	www.comune.chiampo.vi.it
<i>Codice fiscale</i>	81000350249
<i>Partita iva</i>	00292910247
<i>Codice IPA</i>	UFBZ32
<i>Codice Istat</i>	024029
<i>Codice catastale</i>	C605
<i>Tipologia</i>	Pubbliche Amministrazioni
<i>Categoria</i>	Comuni e loro Consorzi e Associazioni
<i>Attività Ateco</i>	Attività degli organi legislativi ed esecutivi, centrali e locali; amministrazione finanziaria; amministrazioni regionali, provinciali e comunali
<i>Abitanti</i>	12600 (al 31.12.2021)
<i>Dipendenti</i>	51

## **SEZIONE 2 : VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

### **Sottosezione di programmazione 2.1 : VALORE PUBBLICO**

#### **2.1.1 – Descrizione e rinvio**

In questa sottosezione, l'amministrazione definisce i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati da ciascuna amministrazione, le modalità e le azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, alle amministrazioni da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità, nonché l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare, secondo le misure previste dall'Agenda Semplificazione e, per gli enti interessati dall'Agenda Digitale, secondo gli obiettivi di digitalizzazione ivi previsti.

L'art. 3, co. 2, del D.M. 30.06.2022 dispone che nella presente sottosezione gli Enti Locali facciano riferimento alle previsioni generali contenute nella Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione (DUP) che già contiene, per previsione normativa:

- gli obiettivi strategici per creare il valore pubblico che si intende perseguire in termini di benessere economico, sociale e ambientale;
- le azioni;
- gli indicatori;
- i destinatari delle azioni (stakeholders);
- le tempistiche di raggiungimento (tempi pluriennali coincidenti solitamente con il triennio preso in considerazione);
- la modalità di misurazione del grado di raggiungimento della strategia (dimensione e formula di impatto sul livello di benessere);
- il punto di partenza (baseline);
- risultati attesi (target);
- fonte dove poter verificare i dati.

Il Comune di Chiampo, con deliberazione del Giunta Comunale n. 119 del 29/07/2021, ha approvato il Documento Unico di Programmazione (DUP) 2022-2024, pubblicato nella sezione *Amministrazione trasparente* → *Bilanci* → *Bilancio preventivo e consuntivo* del sito web istituzionale, cui si fa espresso rinvio.

### **Sottosezione di programmazione 2.2 : PERFORMANCE**

#### **2.2.1 – Descrizione e rinvio**

Questo ambito programmatico va predisposto secondo logiche di *performance management*, di cui al Capo II del D. Lgs. 150/2009 e secondo le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica. Esso è finalizzato, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di

performance di efficienza e di efficacia i cui esiti dovranno essere rendicontati nella relazione dei cui all'art. 10, co. 1, lett. b), del predetto decreto.

Il ciclo di gestione della performance, di cui all'art. 4 del D. Lgs. 150/2009, si sviluppa attraverso un complessivo sistema integrato di programmazione e controllo, tramite il quale sono definiti gli obiettivi (strategici, operativi, di gestione e anticorruzione), le risorse necessarie al loro raggiungimento e le relative responsabilità, per ciascun Centro di Responsabilità, sulla base delle previsioni contenute nel vigente Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance (SMVP).

In particolare, la presente sottosezione comprende a livello pratico:

- gli obiettivi gestionali e operativi necessari per favorire l'attuazione della strategia;
- i soggetti a cui assegnare i singoli obiettivi (Soggetto responsabile di posizione organizzativa);
- le risorse finanziarie assegnate (budget mediante il PEG);
- i destinatari degli obiettivi (stakeholders);
- le tempistiche di raggiungimento;
- la modalità di misurazione del grado di raggiungimento dell'obiettivo (dimensione e formula di performance di efficacia e di efficienza);
- il punto di partenza (baseline);
- risultati attesi (target);
- fonte dove poter verificare i dati.

L'attività di programmazione del Comune di Chiampo, attraverso la quale sono stati definiti gli obiettivi, i percorsi mediante i quali conseguirli e le relative risorse, nel 2022 è stata realizzata attraverso i documenti illustrati ai seguenti paragrafi.

- 1) Il vigente Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance approvato con deliberazione della Giunta Comunale n.76 del 21/05/2021, aggiornato da ultimo con deliberazione della Giunta Comunale n.116 in data 20/07/2021 che è pubblicato nella sezione *Amministrazione trasparente* → *Performance* → *Sistema di misurazione e valutazione della performance* del sito web istituzionale;
- 2) Il Piano della Performance (PP) 2022-2024 e PEG 2022-2024 approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 27 del 15/03/2022 e pubblicato nella sezione *Amministrazione trasparente* → *Performance* → *Piano della Performance* del sito web istituzionale, cui si fa espresso rinvio.
- 3) Il Piano delle azioni positive 2022-2024 approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n.206 del 07/12/2021 i cui obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere sono stati implementati nel Piano della Performance;
- 4) Gli obiettivi di accessibilità pubblicati nell'apposita sottosezione dell'"Amministrazione Trasparente" dell'Ente.

## **Sottosezione di programmazione 2.3 : RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA**

### **2.3.1 – Descrizione e rinvio**

La sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge n. 190 del 2012 e che vanno formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore. Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013.

Sulla base degli indirizzi e dei supporti messi a disposizione dall'ANAC, l'RPCT potrà aggiornare la pianificazione secondo canoni di semplificazione calibrati in base alla tipologia di amministrazione ed avvalersi di previsioni standardizzate. In particolare, la sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, potrà contenere:

- valutazione di impatto del contesto esterno per evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;
- valutazione di impatto del contesto interno per evidenziare se la mission dell'ente e/o la sua struttura organizzativa, sulla base delle informazioni della Sezione 3.2 possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa;
- mappatura dei processi sensibili al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con focus sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico;
- identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti (quindi analizzati e ponderati con esiti positivo);
- progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio. Individuati i rischi corruttivi le amministrazioni programmano le misure sia generali, previste dalla legge 190/2012, che specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati. Le misure specifiche sono progettate in modo adeguato rispetto allo specifico rischio, calibrate sulla base del miglior rapporto costi benefici e sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo. Devono essere privilegiate le misure volte a raggiungere più finalità, prime fra tutte quelli di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità. Particolare favore va rivolto alla predisposizione di misure di digitalizzazione;
- monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure;
- programmazione dell'attuazione della trasparenza e relativo monitoraggio ai sensi del decreto legislativo n. 33 del 2013 e delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato.

Il Comune di Chiampo, con deliberazione di Giunta Comunale n. 49 del 26/04/2022, esecutiva e in esecuzione con gli obiettivi strategici indicati nel DUP, ha approvato il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) 2022-2024, pubblicato nelle sezioni:

- *Amministrazione trasparente → Disposizioni generali → Piano Triennale prevenzione della corruzione e trasparenza;*
- *Amministrazione trasparente → Altri contenuti → Prevenzione della corruzione;*

del sito web istituzionale, cui si fa espresso rinvio.

## SEZIONE 3 : ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

### Sottosezione di programmazione 3.1 : STRUTTURA ORGANIZZATIVA

#### 3.1.1 – Descrizione e rinvio

L'attuale modello organizzativo adottato dall'Amministrazione vede la presenza di n. 7 aree funzionali di cui n. 1, denominata Area 0, in capo al Segretario comunale per la gestione delle seguenti attività: Programmazione gare e contratti, Personale parte giuridica, Contenzioso e affari legali. In particolare l'attuale assetto organizzativo, che conta in media n. 7 dipendenti per area, deriva dalle seguenti deliberazioni:

- Deliberazione della Giunta comunale n. 160 del 19 settembre 2019 con la quale venivano approvati i criteri per il conferimento e la revoca delle posizioni organizzative del Comune di Chiampo nonché quelli per la graduazione delle stesse, avallati dalle Organizzazioni sindacali e dal Nucleo di Valutazione con parere prot. n. 14891 del 16 maggio;
- Deliberazione della Giunta comunale 172 del 03.10.2019 con la quale è stato approvato il nuovo organigramma del Comune di Chiampo a seguito delle modifiche intervenute alla macrostruttura dell'Ente e veniva approvato il sistema delle fasce di retribuzione dei titolari di posizione organizzativa ai sensi di quanto disposto dall'All. B1 del Regolamento sul sistema di valutazione delle prestazioni e dei risultati dei dipendenti vigente in conformità ai contenuti espressi dagli artt. 13 e 15, comma 2, del CCNL del 21 maggio 2018;
- Deliberazione della Giunta comunale n. 181 del 10.10.2019 con la quale è stata approvata la graduazione delle posizioni organizzative del Comune di Chiampo ai sensi del combinato disposto degli artt. 13 e 15 del CCNL del 21 maggio 2018.

Con Deliberazione della Giunta comunale n. 152 del 7 ottobre 2022, è stato deliberato di sopprimere l'Area 0 e di trasferire le relative competenze all' Area 1 (per il personale-parte giuridica, contratti diversi da locazioni e comodati, contenzioso e programmazione gare servizi e forniture) e Area 4 (gestione contratti comodato e locazioni), con relativo passaggio di personale (in particolare n. 2 unità di personale Cat. D, una all'Area 1 e una all'Area 4). La procedura di soppressione e di trasferimento delle competenze è attualmente in corso di perfezionamento.

In particolare, dal punto di vista grafico, la dotazione organica prevista nel Piano Triennale del Fabbisogno di Personale (PTFP) 2022-2024, come da ultimo approvato con Deliberazione della Giunta comunale n. 11 del 31/01/2022, risulta così articolata:

AREA	CATEGORIA	POSTI RICOPERTI
Affari Legali – Personale- Contratti e programmazione forniture e servizi	D.3	0
	D	2
	C	0
	B.3	0
	B	0
<i>Servizi Economici e Finanziari</i>	A	0
	D.3	1
	D	2

	C	5
	B.3	0
	B	0
	A	0
<i>Servizi Demografici- Informatizzazione- Trasparenza- Anticorruzione</i>	D.3	1
	D	2
	C	8
	B.3	1
	B	1
	A	0
<i>Ambiente - Sport - Manutenzioni</i>	D.3	0
	D	3
	C	3
	B.3	1
	B	0
	A	0
<i>Lavori Pubblici</i>	D.3	0
	D	1
	C	2
	B.3	1
	B	0
	A	0
<i>Edilizia Privata, Urbanistica, Suap</i>	D.3	0
	D	2
	C	5
	B.3	0
	B	0
	A	0
<i>Servizi alla Persona, Biblioteca</i>	D.3	0
	D	2
	C	5
	B.3	0
	B	0
	A	0
<b>TOTALE</b>		<b>48</b>

Da rilevare che il Piano stesso prevede che, nel rispetto dei vigenti vincoli in materia di assunzioni a tempo indeterminato, nonché delle norme in materia di finanza pubblica e di spesa di personale, nel triennio 2022 – 2024, siano comunque consentite eventuali sostituzioni di personale cessato, mediante procedure di mobilità per ricollocamento (art. 34-bis D. Lgs. 165/2001) o mobilità volontaria (art. 30 D. Lgs. 165/2001) o mediante apposite procedure concorsuali o mediante l'utilizzo di graduatorie di altri enti.

Tutte le informazioni e i dati sull'organizzazione e sul personale sono pubblicati nella sezione *Amministrazione trasparente* → *Personale* del sito web istituzionale del Comune, cui si fa espresso rinvio.

## **Sottosezione di programmazione 3.2 : ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE**

### **3.2.1 – Descrizione**

Il lavoro agile, in conformità con il comma 1 dell'art. 14, della legge 7 agosto 2015, n. 124, come successivamente modificato, rappresenta una modalità flessibile di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro.

Terminata la situazione emergenziale legata alla pandemia da Covid-19, le disposizioni ministeriali hanno stabilito:

- che il lavoro agile non costituisce più modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa salvo che per i c.d. "lavoratori fragili" per i quali si applica la disciplina di cui all'art.26 commi 2 e 2bis del DL 18/2020 come modificati dal D.L. 111/2021 - convertito dalla L.133/2021- art.2ter comma 1 lett.a);
- una generale riduzione dell'utilizzo dello smart working mediante la previsione che la prestazione lavorativa debba essere svolta prevalentemente in presenza;
- l'eliminazione delle facilitazioni procedurali vigenti nel periodo pandemico a cui consegue che, ad oggi, la modalità del lavoro agile non può essere attivata senza la formalizzazione di un accordo tra l'amministrazione e il lavoratore.

Alla luce di quanto sopra, quindi, nelle more della definizione degli istituti del rapporto di lavoro connessi allo stesso da parte della contrattazione collettiva, le modalità e gli obiettivi del lavoro agile vengono definiti nell'ambito del presente Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) in conformità con il comma 1 dell'art. 14, della legge 7 agosto 2015, n. 124, come successivamente modificato, della direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 1° giugno 2017, n. 3/2017 e in osservanza della L. 81/2017 al fine di definire regole inerenti l'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti.

Si allega sub A) al presente piano, quindi, il documento denominato POLA (Piano organizzativa del Lavoro Agile) costituito dai seguenti documenti:

- 1) Regolamento contenente le misure organizzative relative al Lavoro Agile;
- 2) Mappatura dei processi di lavoro suscettibili di essere resi in modalità agile;
- 3) Schema di contratto individuale di lavoro per l'attivazione del lavoro agile;
- 4) Informativa ai lavoratori in materia di sicurezza

### **Sottosezione di programmazione 3.3 : PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE**

#### **3.3.1 – Rinvio**

Il Comune di Chiampo ha approvato, con deliberazione della Giunta Comunale n. 11 del 31/01/2022, successivamente aggiornata con deliberazione della Giunta Comunale n. 96 del 21/06/2022, il Piano Triennale del Fabbisogno del Personale (PTFP) 2022-2024, pubblicato nella sezione *Amministrazione trasparente* → *Personale* → *Dotazione organica* del sito web istituzionale, cui si fa espresso rinvio.

Il suddetto documento contiene:

- 1) Il conteggio della capacità assunzionale in conformità con i vigenti vincoli di spesa;
- 2) la stima del trend delle cessazioni;
- 3) la stima dell'evoluzione dei bisogni, in funzione ai processi di digitalizzazione dei processi, alle esternalizzazioni/internalizzazioni o a potenziamento/dismissione di servizi/attività/funzioni;
- 4) strategia di copertura del fabbisogno con l'illustrazione delle strategie di acquisizione delle competenze necessarie e delle modalità di copertura dei fabbisogni non solo mediante l'accesso dall'esterno ma anche attraverso il ricorso soluzioni interne all'amministrazione quali:
  - a) mobilità interna tra settori/aree;
  - b) meccanismi di progressione di carriera interni;
  - c) riqualificazione funzionale (tramite formazione).

### **PIANO DELLE AZIONI POSITIVE**

#### **3.3.2 – Rinvio**

Il Comune di Chiampo ha approvato il Piano delle Azioni positive 2022-2024 con apposita deliberazione della Giunta comunale.

## **SEZIONE 4 : MONITORAGGIO**

### **4.1 Monitoraggio relativo alle sottosezioni 2.1 “Valore Pubblico” e 2.2 “Performance”**

Il monitoraggio delle sottosezioni Valore pubblico e Performance avviene con le seguenti procedure.

#### 1) Relazione sulla performance

La relazione sulla performance:

- va redatta secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lettera b), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
- è allegata al rendiconto della gestione;
- deve contenere anche il monitoraggio sull'attuazione della formazione annuale programmata e non programmata svolta nell'anno di riferimento, a sua volta basata anche

sulla verifica dell'efficacia dei singoli interventi formativi da parte dei responsabili della formazione;

- deve essere corredata da una verifica intermedia sullo stato di avanzamento degli obiettivi gestionali, finalizzata anche all'adozione delle necessarie azioni correttive;
- deve essere validata dal Nucleo di Valutazione.

La relazione sulla performance 2021 è stata approvata con delibera della Giunta comunale e validata dal Nucleo di Valutazione con verbale prot. n. 12118 del 20 giugno 2022, pubblicato nella sezione Amministrazione Trasparente.

## 2) Rilevazione della tempestività dei pagamenti

Con frequenza almeno trimestrale deve essere aggiornato e pubblicato nell'apposita sezione di Amministrazione Trasparente un indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture, denominato «indicatore annuale di tempestività dei pagamenti», nonché l'ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici (art. 33 D. Lgs. 33/2013). Questa rilevazione va coordinata con quelle previste dalla legge 30 dicembre 2018 n. 145, articolo 1, commi da 858 a 872.

## 3) Monitoraggio dell'avanzamento delle opere pubbliche

Mediante l'applicativo MOP va eseguito e tenuto costantemente aggiornato il monitoraggio sullo stato di avanzamento delle opere pubbliche e sull'attuazione del piano triennale delle opere pubbliche con le modalità stabilite dalla legge.

## 4) Verifica annuale sull'attuazione degli obiettivi di accessibilità dei siti internet

Deve essere svolta con frequenza almeno annuale seguendo i modelli di autovalutazione predisposti da AgID. I relativi esiti devono essere trasmessi all'AgID.

## 5) Monitoraggio del rischio relativo alla sicurezza delle informazioni

Va svolta una costante verifica sulla corretta attuazione delle misure di contenimento dei rischi derivanti dal trattamento dei dati personali.

### **4.2 Monitoraggio relativo alla sottosezione 2.3 “*Rischi corruttivi e trasparenza*”**

Il monitoraggio ed il riesame periodico costituiscono una fase fondamentale del processo di gestione del rischio attraverso cui verificare l'attuazione e l'adeguatezza delle misure di prevenzione nonché il complessivo funzionamento del processo stesso e consentire in tal modo di apportare tempestivamente le modifiche necessarie.

Monitoraggio e riesame sono due attività diverse anche se strettamente collegate. Il monitoraggio è un'attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio, mentre il riesame è un'attività svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso.

Le modalità del monitoraggio e del riesame sono previste in dettaglio nel piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza (PTCP) 2022-2024, come indicato nella precedente sottosezione 2.3.

## ALTRI MONITORAGGI PERIODICI RILEVANTI PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Devono essere svolti con frequenza almeno annuale, e con le modalità stabilite dalla legge e dai regolamenti

- a) verifica sul funzionamento dei controlli interni;
- b) controllo successivo di regolarità amministrativa, svolto a campione dal Segretario generale.

## MONITORAGGIO DELLE MISURE DI TRASPARENZA

Con frequenza annuale il Nucleo di Valutazione deve svolgere la verifica sull'adempimento degli obblighi di trasparenza, verbalizzando criteri adottati ed esiti della verifica. L'esito di tale verifica è pubblicato nella specifica sezione di Amministrazione Trasparente e trasmesso digitalmente ad Anac.

E', inoltre, prevista una ulteriore fase di monitoraggio fissata per il giorno 31.10.2022.

### **4.3 Monitoraggio relativo alla sezione 3 “*Organizzazione e capitale umano*”**

Per la Sezione “*Organizzazione e capitale umano*” il monitoraggio va svolto con le seguenti procedure:

#### 1) Elaborazione del Conto Annuale del Personale

Il Conto Annuale del Personale e la relazione al Conto Annuale vanno redatti in base all'art. 60 del D. Lgs. 165/2001 e alle circolari appositamente predisposte dalla Ragioneria Generale dello Stato. Una volta elaborato dal Settore Risorse Umane, deve essere verificato e controfirmato dall'Organo di Revisione, e infine trasmesso al Ministero dell'Economia e delle Finanze mediante l'apposito applicativo interoperabile Sico.

#### 2) Compilazione delle relazioni sull'attuazione dei contratti decentrati

La relazione illustrativa e la relazioni tecnico-finanziaria sull'attuazione dei contratti decentrati comunali devono essere elaborate nel rispetto degli schemi e dei contenuti previsti dalle circolari della Ragioneria Generale dello Stato e devono accompagnare le ipotesi di CCDI da sottoporre all'Organo di Revisione. Tali relazioni, assieme ai contratti decentrati integrativi, sono quindi pubblicati nell'apposita piattaforma implementata dall'Aran.

#### 3) Monitoraggio del collocamento mirato

Il Settore Risorse Umane deve svolgere con frequenza almeno annuale il monitoraggio sullo stato di attuazione degli obblighi relativi al collocamento obbligatorio dei disabili e delle altre categorie protette e deve renderne conto ai servizi territoriali per l'impiego.

#### 4) Monitoraggio sull'impiego del lavoro flessibile e lavoratori socialmente utili

Il Settore Risorse Umane deve svolgere con frequenza almeno annuale il monitoraggio sull'impiego di lavoro flessibile secondo l'articolo 36, comma 3, del D. Lgs. 165/2001 e direttiva DFP 2/2010 e ne deve rendere conto al Nucleo di Valutazione. Tale monitoraggio si estende anche all'utilizzo dei lavoratori socialmente utili.

5) Monitoraggio sull'adeguatezza del sistema di valutazione della performance e sulla sua attuazione

Ogni anno deve essere svolta una verifica sulla funzionalità ed efficacia del sistema di valutazione dell'ente anche in relazione al ciclo della performance, e la sua adeguatezza rispetto agli imprescindibili criteri meritocratici e di valorizzazione delle risorse umane, oltre che allo scopo dell'eventuale aggiornamento annuale del sistema previsto dall'art. 7, comma 1, del D. Lgs. 150/2009.

6) Monitoraggio sui fabbisogni e le eccedenze di personale

Con frequenza almeno annuale tutti i Responsabili di Area devono verificare e motivare le carenze e le eccedenze di personale, dandone attestazione scritta. Il Settore Risorse Umane invita i Responsabili di Area a provvedere, predisponendo eventuale modulistica, e raccoglie le dichiarazioni di ciascuno.

7) Monitoraggio annuale della fruizione dei permessi sindacali e dei permessi e congedi previsti per la tutela delle persone disabili

Il monitoraggio va svolto dal Settore Risorse Umane con l'ausilio dell'applicativo interoperabile PerlaPA-Gepas-Gedap, con le frequenze e le scadenze stabilite dalla legge.

8) Monitoraggio permanente circa gli incarichi conferiti ed autorizzati ai dipendenti

Il Settore Risorse Umane deve curare gli adempimenti relativi all'alimentazione dell'Anagrafe delle Prestazioni ai sensi dell'art. 53 del D. Lgs. 165/2001, mediante applicativo telematico messo a disposizione dal Ministero per la PA.

9) Monitoraggio dei procedimenti disciplinari

Va svolto utilizzando l'apposito applicativo con le modalità previste dall'art. 55-bis del D. Lgs. n. 165/2001 "*Forme e termini del procedimento disciplinare*": gli atti di avvio e di conclusione del procedimento disciplinare, nonché l'eventuale provvedimento di sospensione cautelare del dipendente, devono essere comunicati, per via telematica, all'Ispettorato per la funzione pubblica, entro venti giorni dalla loro adozione. Al fine di tutelare la riservatezza del dipendente, il nominativo dello stesso è sostituito da un codice identificativo.

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

**Al lavoratore**

**Al Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)**

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

## **AVVERTENZE GENERALI**

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

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

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

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

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

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

2. I lavoratori devono in particolare:

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

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

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

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

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

\*\*\* \*\*

## **COMPORAMENTI DI PREVENZIONE GENERALE RICHIESTI ALLO *SMART WORKER***

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

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

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

\*\*\* \*\*

## **CAPITOLO 1**

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

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

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

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

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

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

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

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

\*\*\* \*\*

## **CAPITOLO 2**

### **INDICAZIONI RELATIVE AD AMBIENTI *INDOOR* PRIVATI**

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

#### **Raccomandazioni generali per i locali:**

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

#### **Indicazioni per l'illuminazione naturale ed artificiale:**

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

#### **Indicazioni per l'aerazione naturale ed artificiale:**

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

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

\*\*\* \*\*

### **CAPITOLO 3**

#### **UTILIZZO SICURO DI ATTREZZATURE/DISPOSITIVI DI LAVORO**

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

##### **Indicazioni generali:**

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

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

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

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

### **Indicazioni per il lavoro con il *notebook***

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

\*\*\* \*\*

## **CAPITOLO 4**

### **INDICAZIONI RELATIVE A REQUISITI E CORRETTO UTILIZZO DI IMPIANTI ELETTRICI**

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

#### **Impianto elettrico**

##### **A. Requisiti:**

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

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

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

B. Indicazioni di corretto utilizzo:

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

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

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

**Dispositivi di connessione elettrica temporanea**

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

A. Requisiti:

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

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

B. Indicazioni di corretto utilizzo:

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

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

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

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

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

## **CAPITOLO 5**

### **INFORMATIVA RELATIVA AL RISCHIO INCENDI PER IL LAVORO “AGILE”**

#### **Indicazioni generali:**

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

#### **Comportamento per principio di incendio:**

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

- se l'evento lo permette, in attesa o meno dell'arrivo di aiuto o dei soccorsi, provare a spegnere l'incendio attraverso i mezzi di estinzione presenti (acqua<sup>1</sup>, coperte<sup>2</sup>, estintori<sup>3</sup>, ecc.);- non utilizzare acqua per estinguere l'incendio su apparecchiature o parti di impianto elettrico o quantomeno prima di avere disattivato la tensione dal quadro elettrico;
- se non si riesce ad estinguere l'incendio, abbandonare il luogo dell'evento (chiudendo le porte dietro di sé ma non a chiave) e aspettare all'esterno l'arrivo dei soccorsi per fornire indicazioni;
- se non è possibile abbandonare l'edificio, chiudersi all'interno di un'altra stanza tamponando la porta con panni umidi, se disponibili, per ostacolare la diffusione dei fumi all'interno, aprire la finestra e segnalare la propria presenza.

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

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

\*\*\* \*\*

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

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

<sup>3</sup> ESTINTORI A POLVERE (ABC)

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

ESTINTORI AD ANIDRIDE CARBONICA (CO<sub>2</sub>)

Sono idonei allo spegnimento di sostanze liquide (fuochi di classe B) e fuochi di sostanze gassose (fuochi di classe C); possono essere usati anche in presenza di impianti elettrici in tensione. Occorre prestare molta attenzione all'eccessivo raffreddamento che genera il gas: ustione da freddo alle persone e possibili rotture su elementi caldi (ad es.: motori o parti metalliche calde potrebbero rompersi per eccessivo raffreddamento superficiale). Non sono indicati per spegnere fuochi di classe A (sostanze solide che formano braci). A causa dell'elevata pressione interna l'estintore a CO<sub>2</sub> risulta molto più pesante degli altri estintori a pari quantità di estinguente.

ISTRUZIONI PER L'UTILIZZO DELL'ESTINTORE

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

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

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

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

Data --/--/----

Firma del Datore di Lavoro

Firma del Lavoratore

Firma del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza - RLS

### A- Mappatura dei processi e catalogo dei rischi

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Da svolgere in smart working
				Input	Attività	Output		
		A	B	C	D	E	F	G
1	1	Acquisizione e gestione del personale	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	definizione degli obiettivi e dei criteri di valutazione	analisi dei risultati	graduazione e quantificazione dei premi	SEGRETARIO GENERALE, TUTTI I RESPONSABILI DI AREA E AREA FINANZIARIA PER LE LIQUIDAZIONI	SI
2	2	Acquisizione e gestione del personale	Concorso per l'assunzione di personale	bando	selezione	assunzione	AREA 0 E AREA 1	SI tranne la procedura di svolgimento delle procedure concorsuali
3	3	Acquisizione e gestione del personale	Concorso per la progressione in carriera del personale	bando	selezione	progressione economica del dipendente	AREA 0 E AREA 1	si
4	4	Acquisizione e gestione del personale	Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc.	iniziativa d'ufficio / domanda dell'interessato	istruttoria	provvedimento di concessione / diniego	AREA 0 E AREA 1	si
5	5	Acquisizione e gestione del personale	Relazioni sindacali (informazione, ecc.)	iniziativa d'ufficio / domanda di parte	informazione, svolgimento degli incontri, relazioni	verbale	AREA 0 E AREA 1	si
6	6	Acquisizione e gestione del personale	Contratto di somministrazione	iniziativa d'ufficio	selezione agenzia interinale	contratto	SEGRETARIO GENERALE, TUTTI I RESPONSABILI DI AREA E AREA FINANZIARIA PER LE LIQUIDAZIONI	si
7	7	Acquisizione e gestione del personale	Reclutamento personale flessibile-tempo determinato	iniziativa d'ufficio	selezione	assunzione	AREA 0 E AREA 1	SI tranne la procedura di svolgimento delle procedure concorsuali
8	8	Acquisizione e gestione del personale	Contrattazione decentrata integrativa	iniziativa d'ufficio / domanda di parte	contrattazione	contratto	AREA 0 E AREA 1	si
9	9	Acquisizione e gestione del personale	servizi di formazione del personale dipendente	iniziativa d'ufficio	affidamento diretto	erogazione della formazione	AREA 0 AREA 1 AREA 2	si
10	1	Affari legali e contenzioso	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	iniziativa di parte: reclamo o segnalazione	esame da parte dell'ufficio o del titolare del potere sostitutivo	risposta	Tutti i responsabili per le procedure di competenza	si
11	2	Affari legali e contenzioso	Supporto giuridico e pareri legali	iniziativa d'ufficio	istruttoria: richiesta ed acquisizione del parere - affidamento/selezione legale	decisione	AREA 0	si
12	3	Affari legali e contenzioso	Gestione del contenzioso	iniziativa d'ufficio, ricorso o denuncia dell'interessato	istruttoria, pareri legali - affidamento/selezione legale	decisione: di ricorrere, di resistere, di non ricorrere, di non resistere in giudizio, di transare o meno	AREA 0 IN COLLABORAZIONE CON LE AREE IN CUI SI VERIFICA IL CONTENZIOSO	si
16	4	Altri servizi	Istruttoria delle deliberazioni	iniziativa d'ufficio	istruttoria, pareri, stesura del provvedimento	proposta di provvedimento	TUTTE LE AREE	si
18	6	Altri servizi	Accesso agli atti, accesso civico	domanda di parte	istruttoria	provvedimento motivato di accoglimento o differimento o rifiuto	TUTTE LE AREE	si

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Da svolgere in smart working
				Input	Attività	Output		
19	7	Altri servizi	Gestione dell'archivio corrente e di deposito	iniziativa d'ufficio	archiviazione dei documenti secondo normativa	archiviazione	TUTTE LE AREE	si
21	9	Altri servizi	formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	iniziativa d'ufficio	istruttoria, pareri, stesura del provvedimento	provvedimento sottoscritto e pubblicato	TUTTE LE AREE	si
22	10	Altri servizi	Indagini di customer satisfaction e qualità	iniziativa d'ufficio	indagine, verifica	esito	TUTTE LE AREE	si
23	1	Contratti pubblici	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	bando / lettera di invito	selezione	contratto di incarico professionale	TUTTE LE AREE	si
24	2	Contratti pubblici	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	bando	selezione	contratto d'appalto	TUTTE LE AREE	si
25	3	Contratti pubblici	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	indagine di mercato o consultazione elenchi	negoziante diretta con gli operatori consultati	affidamento della prestazione	TUTTE LE AREE	si
28	6	Contratti pubblici	ATTIVITA': Nomina della commissione giudicatrice art. 77	iniziativa d'ufficio	verifica di eventuali conflitti di interesse, incompatibilità	provvedimento di nomina	TUTTE LE AREE	si
29	7	Contratti pubblici	ATTIVITA': Verifica delle offerte anomale art. 97	iniziativa d'ufficio	esame delle offerte e delle giustificazioni prodotte dai concorrenti	provvedimento di accoglimento / respingimento delle giustificazioni	TUTTE LE AREE	si
30	8	Contratti pubblici	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base al prezzo	iniziativa d'ufficio	esame delle offerte	aggiudicazione provvisoria	TUTTE LE AREE	si
31	9	Contratti pubblici	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base all'OEPV	iniziativa d'ufficio	esame delle offerte	aggiudicazione provvisoria	TUTTE LE AREE	da valutare volta per volta
33	11	Contratti pubblici	Programmazione di forniture e di servizi	iniziativa d'ufficio	acquisizione dati da uffici e amministratori	programmazione	AREA 0 IN COLLABORAZIONE CON LE ALTRE AREE	si
34	12	Contratti pubblici	Gestione e archiviazione dei contratti pubblici	iniziativa d'ufficio	stesura, sottoscrizione, registrazione	archiviazione del contratto	AREA 0	si

Mappatura delle attività che possono formare oggetto di smartworking					
n.	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo
		Input	Attività	Output	
	B	C	D	E	F
<b>PERSONALE</b>					
	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	definizione degli obiettivi e dei criteri di valutazione	analisi dei risultati	graduazione e quantificazione dei premi	SEGRETARIO GENERALE, TUTTI I RESPONSABILI DI AREA E AREA FINANZIARIA PER LE LIQUIDAZIONI
	Concorso per l'assunzione di personale	bando	selezione	assunzione	AREA 0 E AREA 1
	Concorso per la progressione in carriera del personale	bando	selezione	progressione economica del dipendente	AREA 0 E AREA 1
	Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc.	iniziativa d'ufficio / domanda dell'interessato	istruttoria	provvedimento di concessione / diniego	AREA 0 E AREA 1
	Relazioni sindacali (informazione, ecc.)	iniziativa d'ufficio / domanda di parte	informazione, svolgimento degli incontri, relazioni	verbale	AREA 0 E AREA 1
	Contratto di somministrazione	iniziativa d'ufficio	selezione agenzia interinale	contratto	SEGRETARIO GENERALE, TUTTI I RESPONSABILI DI AREA E AREA FINANZIARIA PER LE LIQUIDAZIONI
	Reclutamento personale flessibile-tempo determinato	iniziativa d'ufficio	selezione	assunzione	AREA 0 E AREA 1
	Contrattazione decentrata integrativa	iniziativa d'ufficio / domanda di parte	contrattazione	contratto	AREA 0 E AREA 1
	servizi di formazione del personale dipendente	iniziativa d'ufficio	affidamento diretto	erogazione della formazione	AREA 0 AREA 1 AREA 2
	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	iniziativa di parte: reclamo o segnalazione	esame da parte dell'ufficio o del titolare del potere sostitutivo	risposta	Tutti i responsabili per le procedure di competenza
	Stipendi del personale	iniziativa d'ufficio	quantificazione e liquidazione	pagamento	AREA 1
	Gestione cartellino presenze	iniziativa d'ufficio	controllo e sistemazione anomalie	sistemazione cartellini presenze	AREA 1
	Gestione servizio erogazione buoni pasto	Iniziativa d'ufficio	conteggio ed invio ordine	caricamento tessere buoni pasto	AREA 1
	Pratiche previdenziali dipendenti/ex dipendenti	Richiesta dell'interessato	Predisposizione documentazione	Sistemazione e produzione documentazione richiesta	Area 1
	Rimborsi personale comando/convenzione	iniziativa d'ufficio	conteggio e richiesta	richiesta rimborso	Area 1
<b>TRIBUTI</b>					
	Accertamenti e verifiche omessi versamenti dei tributi locali	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	richiesta di pagamento	AREA 1 SERVIZIO TRIBUTI
	Accertamenti con adesione dei tributi locali	iniziativa di parte / d'ufficio	attività di verifica	adesione e pagamento da parte del contribuente	AREA 1 SERVIZIO TRIBUTI
	Tributi locali (IMU, Tari ed entrate minori ecc.)	iniziativa d'ufficio	quantificazione e provvedimento di incasso	incasso	AREA 1 SERVIZIO TRIBUTI
	aggiornamento banche dati IMU e TARI ordinarie (variazioni anagrafiche, variazioni catastali, compravendite, successioni)	iniziativa d'ufficio	aggiornamento posizioni individuali	aggiornamento banca dati	AREA 1 SERVIZIO TRIBUTI
	bonifica banca dati	iniziativa d'ufficio	aggiornamento posizioni individuali	bonifica dati	AREA 1 SERVIZIO TRIBUTI

n.	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo
		Input	Attività	Output	
<b>RAGIONERIA</b>					
	Gestione ordinaria delle entrate	iniziativa d'ufficio	registrazione dell'entrata	accertamento dell'entrata e riscossione	AREA 1
	Gestione ordinaria delle entrate e spese di bilancio	determinazione di accertamento ed impegno	registrazione dell'accertamento e dell'impegno contabile	riscossione dell'entrata e liquidazione e pagamento della spesa	AREA 1
	Adempimenti fiscali	iniziativa d'ufficio	quantificazione e liquidazione	pagamento	AREA 1
	Istruttoria delle deliberazioni	iniziativa d'ufficio	istruttoria, pareri, stesura del provvedimento	proposta di provvedimento	TUTTE LE AREE
	Formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	iniziativa d'ufficio	istruttoria, pareri, stesura del provvedimento	provvedimento sottoscritto e pubblicato	TUTTE LE AREE
	Gestione impegni di spesa	iniziativa d'ufficio	caricamento impegno di spesa nel programma di contabilità	Visto contabile	TUTTE LE AREE
	Riaccertamento ordinario	prospetti degli uffici	caricamento delle variazioni/reimputazioni nel programma	delibera di riaccertamento ordinario	AREA 1
	Protocollo	iniziativa d'ufficio	protocollazione in uscita e presa in carico della protocollazione in entrata	gestione del provvedimento protocollato	TUTTE LE AREE
	Fatture ELETTRONICA	iniziativa d'ufficio	Presa in carico della fatture, distribuzione all'ufficio competente, successiva accettazione o rifiuto della fattura	predisposizione della fattura per la liquidazione	TUTTE LE AREE
	Formazione bilancio di Previsione e DUP	iniziativa d'ufficio	Predisposizione conteggi e documentazione ed inserimento dati nel programma di contabilità	Delibera di giunta e di consiglio e vari allegati: 1 conto del bilancio 2 Nota Integrativa 3 DUP e Nota aggiornam. 4 Verbale Revisore 5 Invio BDAP	AREA 1
	Variazioni di bilancio	iniziativa d'ufficio e richiesta degli uffici	Predisposizione conteggi e documentazione ed inserimento dati nel programma di contabilità	Delibera di giunta o di consiglio ed allegati: 1 prospetto variazione 2 Verbale Revisore	AREA 1
	Prelievo dai Fondi di Riserva	iniziativa d'ufficio e richiesta degli uffici	Predisposizione conteggi e documentazione ed inserimento dati nel programma di contabilità	Delibera di giunta e delibera di consiglio per comunicazione	AREA 1
	Verifica degli equilibri di bilancio ed assestamento	iniziativa d'ufficio	Predisposizione conteggi e documentazione ed inserimento dati nel programma di contabilità	Delibera di consiglio e vari allegati: 1 prospetto assestamento 2 relazione verifica equilibri 3 Verbale Revisore	AREA 1
	Formazione Rendiconto	iniziativa d'ufficio	Predisposizione conteggi e documentazione ed inserimento dati nel programma di contabilità	Delibera di giunta e di consiglio e vari allegati: 1 prospetto rendiconto 2 Nota integrativa 3 Verbale Revisore - Invio BDAP	AREA 1
	Formazione Bilancio Consolidato	iniziativa d'ufficio	Predisposizione conteggi e documentazione ed inserimento dati nel programma di contabilità	DG perimetro consolidamento Delibera di consiglio e vari allegati: 1 prospetto bilancio consolidato 2 Relazione e Nota integrativa 3 Verbale Revisore - Invio BDAP	AREA 1

n.	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo
		Input	Attività	Output	
	Revisione Periodica Società	iniziativa d'ufficio	Predisposizione conteggi e documentazione.	Delibera consiglio e vari allegati: 1 scheda relazione tecnica 2 scheda revisione periodica 2 Relazione illustrativa 3 Verbale Revisore - Invio allegati alla CdC - compilazione portale del MEF	AREA 1
	Questionari Corte dei Conti	richiesta Corte dei Conti	Compilazione all'interno del portale della Corte dei Conti dei vari questionari	1 questionario Bilancio 2 questionario Rendiconto 3 questionario Consolidato 4 questionario Debiti Fuori Bilancio	AREA 1
	Accesso agli atti, accesso civico	domanda di parte	-	provvedimento motivato di accoglimento o differimento o rifiuto	TUTTE LE AREE
	Gestione dell'archivio corrente e di deposito	iniziativa d'ufficio	archiviazione dei documenti secondo normativa	archiviazione	TUTTE LE AREE

### Acquisti forniture e servizi

Indagini di customer satisfaction e qualità	iniziativa d'ufficio	indagine, verifica	esito	TUTTE LE AREE
Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	bando / lettera di invito	selezione	contratto di incarico professionale	TUTTE LE AREE
Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	bando	selezione	contratto d'appalto	TUTTE LE AREE
Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	indagine di mercato o consultazione elenchi	negoiazione diretta con gli operatori consultati	affidamento della prestazione	TUTTE LE AREE
Affidamento di servizi o forniture art.36 c.2 lett.a	indagine di mercato o consultazione elenchi/piattaf.eletr.	negoiazione diretta con gli operatori consultati	affidamento della prestazione	AREA 1
Servizio di gestione degli abbonamenti uffici comunali	indagine di mercato o consultazione elenchi/piattaf.eletr.	negoiazione diretta con gli operatori consultati	affidamento della prestazione	AREA 1
Parte degli ordinativi di materiale consumo per uffici e liquidazioni fatture	indagine di mercato o consultazione elenchi/piattaf.eletr.	negoiazione diretta con gli operatori consultati	affidamento della prestazione	AREA 1
Polizze assicurative ente: confronto, comunicazioni con gli uffici e scambio documentazione con il broker	iniziativa d'ufficio	negoiazione diretta con il broker	affidamento della prestazione	AREA 1
Affidamenti in house	iniziativa d'ufficio	verifica delle condizioni previste dall'ordinamento	provvedimento di affidamento e contratto di servizio	Tutti i responsabili per le procedure di competenza e Area 1 per la gestione con le partecipate
ATTIVITA': Nomina della commissione giudicatrice art. 77	iniziativa d'ufficio	verifica di eventuali conflitti di interesse, incompatibilità	provvedimento di nomina	TUTTE LE AREE
ATTIVITA': Verifica delle offerte anomale art. 97	iniziativa d'ufficio	esame delle offerte e delle giustificazioni prodotte dai concorrenti	provvedimento di accoglimento / respingimento delle giustificazioni	TUTTE LE AREE
ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base al prezzo	iniziativa d'ufficio	esame delle offerte	aggiudicazione provvisoria	TUTTE LE AREE
ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base all'OEPV	iniziativa d'ufficio	esame delle offerte	aggiudicazione provvisoria	TUTTE LE AREE
Programmazione di forniture e di servizi	iniziativa d'ufficio	acquisizione dati da uffici e amministratori	programmazione	AREA 0 IN COLLABORAZIONE CON LE ALTRE AREE

### A- Mappatura dei processi e catalogo dei rischi

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo				
				Input	Attività	Output		
		A	B	C	D	E	F	
1	1	Acquisizione e gestione del personale	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	definizione degli obiettivi e dei criteri di valutazione	analisi dei risultati	graduazione e quantificazione dei premi		
2	2	Acquisizione e gestione del personale	Concorso per l'assunzione di personale	bando	selezione	assunzione		
3	3	Acquisizione e gestione del personale	Concorso per la progressione in carriera del personale	bando	selezione	progressione economica del dipendente		
4	4	Acquisizione e gestione del personale	Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc.	iniziativa d'ufficio / domanda dell'interessato	istruttoria	provvedimento di concessione / diniego		
5	5	Acquisizione e gestione del personale	Relazioni sindacali (informazione, ecc.)	iniziativa d'ufficio / domanda di parte	informazione, svolgimento degli incontri, relazioni	verbale		
6	6	Acquisizione e gestione del personale	Contratto di somministrazione	iniziativa d'ufficio	selezione agenzia interinale	contratto		
7	7	Acquisizione e gestione del personale	Reclutamento personale flessibile-tempo determinato	iniziativa d'ufficio	selezione	assunzione		
8	8	Acquisizione e gestione del personale	Contrattazione decentrata integrativa	iniziativa d'ufficio / domanda di parte	contrattazione	contratto		
9	9	Acquisizione e gestione del personale	servizi di formazione del personale dipendente	iniziativa d'ufficio	affidamento diretto	erogazione della formazione	AREA 0 AREA 1 AREA 2	SMART
10	1	Affari legali e contenzioso	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	iniziativa di parte: reclamo o segnalazione	esame da parte dell'ufficio o del titolare del potere sostitutivo	risposta	Tutti i responsabili per le procedure di competenza	SMART
13	1	Altri servizi	Gestione del protocollo	iniziativa d'ufficio	registrazione della posta in entrate e in uscita	registrazione di protocollo	AREA 2	SMART
16	4	Altri servizi	Istruttoria delle deliberazioni	iniziativa d'ufficio	istruttoria, pareri, stesura del provvedimento	proposta di provvedimento	TUTTE LE AREE	SMART
17	5	Altri servizi	Pubblicazione delle deliberazioni	iniziativa d'ufficio	ricezione / individuazione del provvedimento	pubblicazione	AREA 2	SMART
18	6	Altri servizi	Accesso agli atti, accesso civico	domanda di parte	istruttoria	provvedimento motivato di accoglimento o differimento o rifiuto	TUTTE LE AREE	SMART
19	7	Altri servizi	Gestione dell'archivio corrente e di deposito	iniziativa d'ufficio	archiviazione dei documenti secondo normativa	archiviazione	TUTTE LE AREE	SMART
21	9	Altri servizi	formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	iniziativa d'ufficio	istruttoria, pareri, stesura del provvedimento	provvedimento sottoscritto e pubblicato	TUTTE LE AREE	SMART

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo				
				Input	Attività	Output		
22	10	Altri servizi	Indagini di customer satisfaction e qualità	iniziativa d'ufficio	indagine, verifica	esito	TUTTE LE AREE	DA VALUTARE VOLTA PER VOLTA
23	1	Contratti pubblici	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	bando / lettera di invito	selezione	contratto di incarico professionale	TUTTE LE AREE	SMART
24	2	Contratti pubblici	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	bando	selezione	contratto d'appalto	TUTTE LE AREE	SMART
25	3	Contratti pubblici	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	indagine di mercato o consultazione elenchi	negoziazione diretta con gli operatori consultati	affidamento della prestazione	TUTTE LE AREE	SMART
28	6	Contratti pubblici	ATTIVITA': Nomina della commissione giudicatrice art. 77	iniziativa d'ufficio	verifica di eventuali conflitti di interesse, incompatibilità	provvedimento di nomina	TUTTE LE AREE	SMART
29	7	Contratti pubblici	ATTIVITA': Verifica delle offerte anomale art. 97	iniziativa d'ufficio	esame delle offerte e delle giustificazioni prodotte dai concorrenti	provvedimento di accoglimento / respingimento delle giustificazioni	TUTTE LE AREE	SMART
30	8	Contratti pubblici	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base al prezzo	iniziativa d'ufficio	esame delle offerte	aggiudicazione provvisoria	TUTTE LE AREE	SMART
31	9	Contratti pubblici	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base all'OEPV	iniziativa d'ufficio	esame delle offerte	aggiudicazione provvisoria	TUTTE LE AREE	SMART
33	11	Contratti pubblici	Programmazione di forniture e di servizi	iniziativa d'ufficio	acquisizione dati da uffici e amministratori	programmazione	AREA 0 IN COLLABORAZIONE CON LE ALTRE AREE	SMART
55	16	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di gestione hardware e software	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	AREA 2	SMART
56	17	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di disaster recovery e backup	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	AREA 2	SMART
57	18	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	gestione del sito web	iniziativa d'ufficio	gestione in economia	erogazione del servizio	AREA 2	SMART
68	5	Governo del territorio	Sicurezza ed ordine pubblico	iniziativa d'ufficio	attivazione autorità competente	servizi di controllo e prevenzione	AREA 3 E AREA 2	SMART
70	1	Incarichi e nomine	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni.	bando / avviso	esame dei curricula sulla base della regolamentazione dell'ente	decreto di nomina	AREA 2	SMART
78	8	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Gestione delle sepolture e dei loculi	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	assegnazione della sepoltura	AREA 2 E AREA 3	VDA VALUTARE
87	2	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Pratiche anagrafiche	domanda dell'interessato / iniziativa d'ufficio	esame da parte dell'ufficio	iscrizione, annotazione, cancellazione, ecc.	AREA 2	SMART
88	3	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Certificazioni anagrafiche	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio	rilascio del certificato	AREA 2	SMART
89	4	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio	domanda dell'interessato /iniziativa d'ufficio	istruttoria	atto di stato civile	AREA 2	SMART

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo				
				Input	Attività	Output		
90	5	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Rilascio di documenti di identità	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio	rilascio del documento	AREA 2	NON SMART
92	7	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Gestione della leva	iniziativa d'ufficio	esame e istruttoria	provvedimenti previsti dall'ordinamento	AREA 2	NO SMART
93	8	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Consultazioni elettorali	iniziativa d'ufficio	esame e istruttoria	provvedimenti previsti dall'ordinamento	AREA 2	SMART
94	9	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Gestione dell'elettorato	iniziativa d'ufficio	esame e istruttoria	provvedimenti previsti dall'ordinamento	AREA 2	SMART

no smart

smart

### Mappatura delle attività che possono formare oggetto di smartworking

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	smartizzabile?
				Input	Attività	Output		
		A	B	C	D	E	F	G
14	2	Altri servizi	Organizzazione eventi culturali ricreativi	iniziativa d'ufficio	organizzazione secondo gli indirizzi dell'amministrazione	evento	AREA 3	la fase istruttoria
20	8	Altri servizi	Gestione dell'archivio storico	iniziativa d'ufficio	archiviazione dei documenti secondo normativa	archiviazione	AREA 3	NO
26	4	Contratti pubblici	Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni e/o permuta con privati che hanno ceduto porzioni di aree limitrofe per realizzare nuovi tratti di strada secondo le previsioni regolamentari	bando/trattativa privata	selezione e assegnazione	contratto di vendita	AREA 3 E AREA 4	SI
28	6	Contratti pubblici	ATTIVITA': Nomina della commissione giudicatrice art. 77	iniziativa d'ufficio	verifica di eventuali conflitti di interesse, incompatibilità	provvedimento di nomina	TUTTE LE AREE	SI
29	7	Contratti pubblici	ATTIVITA': Verifica delle offerte anomale art. 97	iniziativa d'ufficio	esame delle offerte e delle giustificazioni prodotte dai concorrenti	provvedimento di accoglimento / respingimento delle giustificazioni	TUTTE LE AREE	SI
30	8	Contratti pubblici	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base al prezzo	iniziativa d'ufficio	esame delle offerte	aggiudicazione provvisoria	TUTTE LE AREE	SI
31	9	Contratti pubblici	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base all'OEPV	iniziativa d'ufficio	esame delle offerte	aggiudicazione provvisoria	TUTTE LE AREE	NO
32	10	Contratti pubblici	Programmazione dei lavori art. 21	iniziativa d'ufficio	acquisizione dati da uffici e amministratori	programmazione	AREA 3 E AREA 4	NO
39	5	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	AREA 3	NO
45	6	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione ordinaria delle aree verdi	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	AREA 3	Fase di verifica e liquidazione delle fatture
46	7	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione ordinaria delle strade e delle aree pubbliche	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	AREA 3	Fase di verifica e liquidazione delle fatture
47	8	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	installazione e manutenzione segnaletica, orizzontale e verticale, su strade e aree pubbliche	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	AREA 3	NO
48	9	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizio di rimozione della neve e del ghiaccio su strade e aree pubbliche	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	AREA 3	Fase di verifica e liquidazione delle fatture
49	10	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione ordinaria dei cimiteri	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	AREA 3	Fase di verifica e liquidazione delle fatture
50	11	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di custodia dei cimiteri	bando / avviso	selezione	contratto e gestione del contratto	AREA 3	Fase di verifica e liquidazione delle fatture
51	12	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione ordinaria degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	AREA 3	NO
52	13	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione ordinaria degli edifici scolastici	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	AREA 3	NO
53	14	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di pubblica illuminazione	iniziativa d'ufficio	convenzione Consip attiva	contratto e gestione del contratto/erogazione del servizio	AREA 3	SI

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	smartizzabile?
				Input	Attività	Output		
54	15	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione ordinaria della rete e degli impianti di pubblica illuminazione	bando e capitolato di gara	convenzione Consip attiva	contratto e gestione del contratto/erogazione del servizio	AREA 3	NO
58	1	Gestione dei rifiuti	Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	AREA 3	SI
59	2	Gestione rifiuti	Pulizia delle strade e delle aree pubbliche	bando e capitolato di gara	selezione	igiene e decoro	AREA 3	SI
60	3	Gestione rifiuti	Pulizia dei cimiteri	iniziativa d'ufficio secondo programmazione	svolgimento in economia della pulizia	igiene e decoro	AREA 3	SI
61	4	Gestione rifiuti	Pulizia degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	bando e capitolato di gara	selezione	igiene e decoro	AREA 3	Fase di verifica e liquidazione delle fatture
68	5	Governo del territorio	Sicurezza ed ordine pubblico	iniziativa d'ufficio	attivazione autorità competente	servizi di controllo e prevenzione	AREA 3 E AREA 2	NO
69	6	Governo del territorio	Servizi di protezione civile	iniziativa d'ufficio	gestione dei rapporti con i volontari, fornitura dei mezzi e delle attrezzature	gruppo operativo	AREA 3	NO
71	1	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	domanda dell'interessato	esame secondo i regolamenti dell'ente	concessione	AREA 3 E AREA 6	Fase di predisposizione dei provvedimenti (DGC e Determine) e controllo, verifica e liquidazione dei contributi
72	2	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio e acquisizione del parere della commissione di vigilanza	rilascio dell'autorizzazione	AREA 3	Fase di predisposizione delle autorizzazioni
78	8	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Gestione delle sepolture e dei loculi	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	assegnazione della sepoltura	AREA 2 E AREA 3	SI
80	10	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Procedimenti di esumazione ed estumulazione	iniziativa d'ufficio	selezione delle sepolture, attività di esumazione ed estumulazione	disponibilità di sepolture presso i cimiteri	AREA 3	Fase preparatoria degli elenchi, controlli, invio comunicazioni agli interessati
84	14	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizio di trasporto scolastico	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda	AREA 3	SI
91	6	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Rilascio di patrocini	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio sulla base della regolamentazione dell'ente	rilascio/rifiuto del provvedimento	AREA 3	SI

**A- Mappatura dei processi SMARTIZZABILI AREA 4 LL.PP.**

n.	na.	Area di competenza	Processo	Descrizione del processo			LAEM
				Input	Attività	Output	
		A	B	C	D	E	F
1	1	Area 4	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	iniziativa di parte: reclamo o segnalazione	esame da parte dell'ufficio o del titolare del potere sostitutivo	risposta	SI
2	2	Area 4	Istruttoria delle deliberazioni, determinazioni, ordinanze viabilistiche, manomissioni ed occupazioni stradali	iniziativa d'ufficio	istruttoria, pareri, stesura del provvedimento	proposta di provvedimento	SI
3	3	Area 4	Invio Pubblicazione delle deliberazioni, determinazioni, ordinanze viabilistiche, manomissioni ed occupazioni stradali	iniziativa d'ufficio	invio del provvedimento alla referente per la pubblicazione	invio documentazione	SI
4	4	Area 4	Accesso agli atti, accesso civico	domanda di parte	istruttoria	provvedimento motivato di accoglimento o differimento o rifiuto	NO SMART
5	5	Area 4	Gestione dell'archivio corrente e di deposito	iniziativa d'ufficio	archiviazione dei documenti secondo normativa	archiviazione	NO SMART
6	6	Area 4	Predisposizione di determinazioni, ordinanze, manomissioni, decreti ed altri atti amministrativi	iniziativa d'ufficio	istruttoria, pareri, stesura del provvedimento	provvedimento sottoscritto e pubblicato	SI
7	7	Area 4	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	bando / lettera di invito	selezione	contratto di incarico professionale (solo lettera commerciale per importi sottosoglia)	SI
8	8	Area 4	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi di ingegneria	bando	selezione	contratto d'appalto (Uff. Contratti) Per importi modesti contratto in Mepa	SI
9	9	Area 4	Affidamento diretto di lavori, servizi di ingegneria	indagine di mercato o consultazione elenchi	negoiazione diretta con gli operatori consultati	affidamento della prestazione	SI
10	10	Area 4	Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni e/o permuta con privati che hanno ceduto porzioni di aree limitrofe per realizzare nuovi tratti di strada secondo le previsioni regolamentari	bando/trattativa privata	selezione e assegnazione	contratto di vendita	SI
11	11	Area 4	ATTIVITA': Nomina della commissione giudicatrice art. 77	iniziativa d'ufficio	verifica di eventuali conflitti di interesse, incompatibilità	provvedimento di nomina	SI
12	12	Area 4	ATTIVITA': Verifica delle offerte anomale art. 97	iniziativa d'ufficio	esame delle offerte e delle giustificazioni prodotte dai concorrenti	provvedimento di accoglimento / respingimento delle giustificazioni	SI
13	13	Area 4	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base al prezzo	iniziativa d'ufficio	esame delle offerte	aggiudicazione provvisoria	SI
14	14	Area 4	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base all'OEPV	iniziativa d'ufficio	esame delle offerte	aggiudicazione provvisoria	SI
15	15	Area 4	ATTIVITA': Operazioni di gara (Aperta o ristretta o negoziata)	iniziativa d'ufficio	esame delle offerte	aggiudicazione provvisoria	NO SMART
16	16	Area 4	Programmazione dei lavori art. 21	iniziativa d'ufficio	acquisizione dati da uffici e amministratori	programmazione	SI
17	17	Area 4	Programmazione di servizi di ingegneria	iniziativa d'ufficio	acquisizione dati da uffici e amministratori	programmazione	SI

n.	na.	Area di competenza	Processo	Descrizione del processo			LAEM
				Input	Attività	Output	
18	18	Area 4	Accertamenti e controlli sull'attività manomissioni stradali	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione / ordinanza di corretto ripristino	SI
19	19	Area 4	Gestione del rilascio di autorizzazioni paesaggistiche - procedura ai sensi del D. Lgs 42/2004 e SEMPLIFICATA ai sensi D.P.R. 139/2010 e SANATORIE/compatibilità ambientali con collaborazione con i dipendenti dell'ufficio tecnico edilizia privata.	domanda dell'interessato	esame/istruttoria da parte del SUE (acquisizione parere vincolante/nulla osta Sovrintendenza BBAA)	rilascio dell'Autorizzazione/Compatibilità	SMART PARZIALE
20	20	Area 4	Concessioni demaniali per tombe di famiglia e loculi	bando	selezione e assegnazione	contratto	NO SMART
21	21	Area 4	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio	rilascio dell'autorizzazione	SI
22	22	Area 4	Invio trimestrale dati appalti OOPP a BDAP /ANAC	obbligo di legge	esame da parte dell'ufficio	invio dati	NO SMART
23	23	Area 4	Invio dati Programmazione OOPP e successive variazioni all'Osservatorio Regionale Servizio contratti pubblici	obbligo di legge	esame da parte dell'ufficio	invio dati	NO SMART
24	24	Area 4	Gestione autorizzazioni ai privati cittadini ed aziende private per manomissione e/o rotture stradali	obbligo di legge	Istruttoria della richiesta/pratica - richiesta parere polizia Municipale e/o Amm. Provinciale - Vi.Abilità e/o enti terzi - richiesta integrazioni documentali - gestione pagamento deposito cauzionali (se dovuti) - stesura atto autorizzativo e conseguente rilascio. Sopralluogo tecnico x verifica esecuzione a regola d'arte ripristino per restituzione deposito cauzionale o incameramento del deposito. Gestione incontri con liberi professionisti o privati cittadini - gestione telefonate x richiesta chiarimenti e protocollazione atti.	Rilascio dell'Autorizzazione	SMART PARZIALE
25	25	Area 4	Gestione autorizzazione enti gestori servizi pubblici (ENEL - ENEL GAS - TELECOM - ACQUE DEL CHIAMPO) per posa di nuove reti e/o manutenzione di reti esistenti	obbligo di legge	Istruttoria della richiesta/pratica/progetto - richiesta parere polizia Municipale e/o Amm. Provinciale - Vi.Abilità e/o enti terzi - richiesta integrazioni documentali - gestione pagamento depositi cauzionali (se dovuti) - stesura atto autorizzativo e conseguente rilascio. Gestione incontri con tecnici delle aziende o privati cittadini - gestione telefonate x richiesta chiarimenti e protocollazione atti.	Rilascio dell'Autorizzazione	SI
26	26	Area 4	Gestione autorizzazione ai privati / associazioni / enti vari per occupazioni stradali	obbligo di legge	Istruttoria della richiesta/pratica - richiesta parere polizia Municipale e/o Amm. Provinciale - Vi.Abilità e/o enti terzi - richiesta integrazioni documentali - gestione pagamento tassa occupazione (se dovuta) - stesura atto autorizzativo e conseguente rilascio. Gestione incontri con liberi professionisti o privati cittadini - gestione telefonate x richiesta chiarimenti e protocollazione atti.	Rilascio dell'Autorizzazione	SMART PARZIALE

n.	na.	Area di competenza	Processo	Descrizione del processo			LAEM
				Input	Attività	Output	
27	27	Area 4	Gestione autorizzazione transiti in deroga e/o trasporti eccezionali	obbligo di legge	Istruttoria della richiesta/pratica - richiesta parere polizia Municipale e/o Amm. Provinciale - Vi.Abilità - e/o enti terzi - sentita la Amm. comunale - richiesta integrazioni documentali - gestione pagamento tassa occupazione (se dovuta) - stesura atto autorizzativo e conseguente rilascio. Gestione incontri con liberi professionisti o privati cittadini - gestione telefonate x richiesta chiarimenti e protocollazione atti.	Rilascio dell'Autorizzazione	SMART PARZIALE
28	28	Area 4	Gestione ordinanze contingibili ed urgenti in materia di incolumità pubblica e privata	obbligo di legge	Istruttoria della pratica - sopralluogo congiunto con personale di polizia municipale o carabinieri e/o enti terzi - sentito il sindaco - stesura relazione tecnica previo sopralluogo per accertamento del pericolo - stesura atto ordinatorio e conseguente emanazioneGestione incontri con liberi professionisti o privati cittadini - gestione telefonate x richiesta chiarimenti.e e notifica. Successiva verifica adempimento dell'ordinanza e protocollazione atti.	Rilascio ordinanze	SMART PARZIALE
29	29	Area 4	Piano alienazione e vendita dei beni del patrimonio comunale	obbligo di legge	Individuazione del patrimonio da dismettere da parte dell'Amm. Comunale attraverso la deliberazione del Consiglio Comunale di approvazione del piano delle alienazioni comunali. Incarico esterno, previa deliberazione e Avviso di selezione, per stima asseverata del bene e/o frazionamento - Incarico interno - redazione della stima - stesura deliberazione di Giunta Comunale per sdemanializzazione/declassificazione dei beni dal demanio al patrimonio disponibile - stesura atto deliberativo di pubblico incanto vendita bene pubblico e relativo bando - in caso di gara deserta successiva procedura negoziata e relativi atti - procedura di gara e cessione con atto pubblico previa deliberazione di consiglio comunale di alienazione del bene - atto notarile di compravendita. Locazioni - concessioni - comodati del patrimonio comunale - certificazioni e verifiche patrimoniali - costituzione di servitù passive sul patrimonio comunale - acquisizioni e cessioni di beni immobili patrimoniali - sopralluoghi vari - erogazione di contributi a privati e protocollazione atti	Vendita aree non più in uso	SMART PARZIALE
30	30	Area 4	Cessione relitti stradali	obbligo di legge	Individuazione dei relitti stradali da dismettere da parte dell'Amm. Comunale attraverso la verifica catastale e dei progetti eseguiti. Incarico esterno, previa deliberazione e Avviso di selezione, per frazionamento relitti e loro stima asseverata - Incarico interno - redazione della stima - stesura deliberazione di Giunta Comunale per sdemanializzazione/declassificazione dei beni dal demanio al patrimonio disponibile - stesura atto deliberativo di vendita bene pubblico agli aventi diritto (confinanti o parti cedenti delle aree attualmente sedi stradali) con procedura negoziata e relativi atti - cessione con atto pubblico previa deliberazione di consiglio comunale di alienazione del bene - atto notarile di compravendita.	Vendita aree non più in uso	SMART PARZIALE

n.	na.	Area di competenza	Processo	Descrizione del processo			LAEM
				Input	Attività	Output	
31	31	Area 4	Gestione pratiche OO.PP. relative ai finanziamenti denominati Contratti di Quartiere II	obbligo di legge	Incontri tecnici tra Responsabile CQII/RUP/assistenti e progettisti con dirigenti regionali ed ATER presso i vari dipartimenti regionali e dirigenti statali per definizione degli interventi e loro ammissibilità ai finanziamenti, in fase preliminare - definitiva ed esecutiva. Stipula convenzione/emanazione Decreto. Rendicontazione in corso d'opera e liquidazione acconti - sopralluoghi congiunti per verifica stato di attuazione dell'opera. Collaudo finale - rendicontazione finale e liquidazione saldo e protocollazione atti.	Esecuzione opere di pubblica utilità	SMART PARZIALE
32	32	Area 4	Gestione pratiche OO.PP. relative ai finanziamenti regionali ( L.R. 39/91 - L.R. 59/99 - L.R. 02/01 - L.R. 12/93 - L.R. 08/09 - L.R. 11/10 etc.) e statali	Domanda da parte del Comune	Incontri tecnici tra RUP/assistenti e progettisti con dirigenti regionali presso i vari dipartimenti regionali per definizione degli interventi e loro ammissibilità ai finanziamenti, in fase preliminare - definitiva ed esecutiva. Stipula convenzione/emanazione Decreto. Rendicontazione in corso d'opera e liquidazione acconti - sopralluoghi congiunti per verifica stato di attuazione dell'opera. Collaudo finale - rendicontazione finale e liquidazione saldo e protocollazione atti.	Acquisizione finanziamenti	SMART PARZIALE
33	33	Area 4	Gestione pratiche OO.PP. relative ad opere idrauliche o fognarie eseguite dalla società Acque del Chiampo spa/altri Enti pubblici con finanziamento regionale o risorse proprie	domanda di parte	Incontri tecnici tra RUP/assistenti e progettisti con dirigenti regionali presso i vari dipartimenti regionali per definizione degli interventi e loro ammissibilità ai finanziamenti, in fase preliminare - definitiva ed esecutiva. Stipula convenzione/emanazione Decreto. Rendicontazione in corso d'opera e liquidazione acconti - sopralluoghi congiunti per verifica stato di attuazione dell'opera. Collaudo finale - rendicontazione finale e liquidazione saldo e protocollazione atti.	Protocollo di Intesa/Accordo di programma	SMART PARZIALE
34	34	Area 4	Gestione programmazione Opere pubbliche (D.Lgs 163/06 e D. Lgs. 50/2016)	obbligo di legge	Individuazione fabbisogni e programmazione interventi secondo anche indicazioni dell'Amministrazione comunale	Predisposizione Piano	SMART PARZIALE
35	35	Area 4	Gestione Opere pubbliche Sicurezza cantiere (D.Lgs 81/08 e s.i.m.)	obbligo di legge	Incontri tecnici tra RUP/Responsabile sicurezza con coordinatori sicurezza, progettisti e direttore lavori per gestione fasi della sicurezza. Sopralluoghi congiunti per verifica stato di attuazione dell'opera nel rispetto delle condizioni di sicurezza.	Controllo sicurezza	SMART PARZIALE
36	36	Area 4	RASA ed AUSA - Gestione Invio dati all'Osservatorio dei LL.PP. e Autorità di vigilanza sui contratti pubblici - richiesta CIG - CUP - DURC in fase di progetto - gara - esecuzione lavori e collaudo	obbligo di legge	Richiesta sui vari portali ministeriali dei codici unici etc., invio dati	Invio dati	SMART PARZIALE
37	37	Area 4	Gestione Pratiche relative ad espropri di aree private destinate a opere pubbliche e/o accordi bonari	obbligo di legge	Iter altamente complesso (DPR 327/2001)	Acquisizione aree necessarie alla esecuzione di opere pubbliche	SMART PARZIALE

n.	na.	Area di competenza	Processo	Descrizione del processo			LAEM
				Input	Attività	Output	

A- Mappatura dei processi e catalogo dei rischi								
n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Smartworking
				Input	Attività	Output		
		A	B	C	D	E	F	
10	1	Affari legali e contenzioso	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	iniziativa di parte: reclamo o segnalazione	esame da parte dell'ufficio o del titolare del potere sostitutivo	risposta	Tutti i responsabili per le procedure di competenza	Attività difficilmente assolvibile in smartworking, in quanto attività che spesso comporta l'esame di documentazione d'archivio e del confronto tra colleghi
12	3	Affari legali e contenzioso+C16:C26C16:D31C16:E36H81C16:C23C16:E44H81C16:C2C16:D55	Gestione del contenzioso	iniziativa d'ufficio, ricorso o denuncia dell'interessato	istruttoria, pareri legali - affidamento/selezione legale	decisione: di ricorrere, di resistere, di non ricorrere, di non resistere in giudizio, di transare o meno	AREA 0 IN COLLABORAZIONE CON LE AREE IN CUI SI VERIFICA IL CONTENZIOSO	Attività difficilmente assolvibile in smartworking, in quanto attività che spesso comporta l'esame di documentazione d'archivio e del confronto tra colleghi
16	4	Altri servizi	Istruttoria delle deliberazioni	iniziativa d'ufficio	istruttoria, pareri, stesura del provvedimento	proposta di provvedimento	TUTTE LE AREE	Attività spesso gestibile attraverso lo smartworking
18	6	Altri servizi	Accesso agli atti, accesso civico	domanda di parte	istruttoria	provvedimento motivato di accoglimento o differimento o rifiuto	TUTTE LE AREE	Attività difficilmente assolvibile in smartworking, in quanto attività che comporta l'estrazione, la consultazione e l'esame di documentazione d'archivio
19	7	Altri servizi	Gestione dell'archivio corrente e di deposito	iniziativa d'ufficio	archiviazione dei documenti secondo normativa	archiviazione	TUTTE LE AREE	Attività difficilmente assolvibile in smartworking, in quanto attività che comporta l'estrazione, la consultazione e l'esame di documentazione d'archivio
21	9	Altri servizi	formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	iniziativa d'ufficio	istruttoria, pareri, stesura del provvedimento	provvedimento sottoscritto e pubblicato	TUTTE LE AREE	Attività spesso gestibile attraverso lo smartworking
22	10	Altri servizi	Indagini di customer satisfaction e qualità	iniziativa d'ufficio	indagine, verifica	esito	TUTTE LE AREE	Attività spesso gestibile attraverso lo smartworking
23	1	Contratti pubblici	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	bando / lettera di invito	selezione	contratto di incarico professionale	TUTTE LE AREE	Attività spesso gestibile attraverso lo smartworking
24	2	Contratti pubblici	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	bando	selezione	contratto d'appalto	TUTTE LE AREE	Attività spesso gestibile attraverso lo smartworking
25	3	Contratti pubblici	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	indagine di mercato o consultazione elenchi	negoiazione diretta con gli operatori consultati	affidamento della prestazione	TUTTE LE AREE	Attività spesso gestibile attraverso lo smartworking
28	6	Contratti pubblici	ATTIVITA': Nomina della commissione giudicatrice art. 77	iniziativa d'ufficio	verifica di eventuali conflitti di interesse, incompatibilità	provvedimento di nomina	TUTTE LE AREE	Attività spesso gestibile attraverso lo smartworking
29	7	Contratti pubblici	ATTIVITA': Verifica delle offerte anomale art. 97	iniziativa d'ufficio	esame delle offerte e delle giustificazioni prodotte dai concorrenti	provvedimento di accoglimento / respingimento delle giustificazioni	TUTTE LE AREE	Attività spesso gestibile attraverso lo smartworking
30	8	Contratti pubblici	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base al prezzo	iniziativa d'ufficio	esame delle offerte	aggiudicazione provvisoria	TUTTE LE AREE	Attività spesso gestibile attraverso lo smartworking
31	9	Contratti pubblici	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base all'OEPV	iniziativa d'ufficio	esame delle offerte	aggiudicazione provvisoria	TUTTE LE AREE	Attività spesso gestibile attraverso lo smartworking

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Smartworking
				Input	Attività	Output		
33	11	Contratti pubblici	Programmazione di forniture e di servizi	iniziativa d'ufficio	acquisizione dati da uffici e amministratori	programmazione	AREA 0 IN COLLABORAZIONE CON LE ALTRE AREE	Attività spesso gestibile attraverso lo smartworking
37	3	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusi)	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione / ordinanza di demolizione	AREA 5	Attività difficilmente assolvibile in smartworking, in quanto attività che comporta l'estrazione, la consultazione e l'esame di documentazione d'archivio e sopralluoghi sul territorio
38	4	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controlli sull'uso del territorio	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	AREA 5	Attività difficilmente assolvibile in smartworking, in quanto attività che comporta l'estrazione, la consultazione e l'esame di documentazione d'archivio e sopralluoghi sul territorio
62	1	Governo del territorio	Permesso di costruire	domanda dell'interessato	esame da parte del SUE (e acquisizione pareri/nulla osta di altre PA)	rilascio del permesso	AREA 5	Attività difficilmente assolvibile in smartworking, in quanto attività che comporta l'estrazione, la consultazione e l'esame di documentazione d'archivio
63	2	Governo del territorio	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	domanda dell'interessato	esame da parte del SUE (e acquisizione pareri/nulla osta di altre PA)	rilascio del permesso	AREA 5 e AREA 4 per rilascio autorizzazione Beni ambientali	Attività difficilmente assolvibile in smartworking, in quanto attività che comporta l'estrazione, la consultazione e l'esame di documentazione d'archivio
64	1	Pianificazione urbanistica	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	iniziativa d'ufficio	stesura, adozione, pubblicazione, acquisizione di pareri di altre PA, osservazioni da privati	approvazione del documento finale	AREA 5	Attività difficilmente assolvibile in smartworking, in quanto attività che comporta l'estrazione, la consultazione e l'esame di documentazione d'archivio nonché il confronto tra colleghi ed Amministrazione
65	2	Pianificazione urbanistica	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	iniziativa di parte / d'ufficio	stesura, adozione, pubblicazione, acquisizione di pareri di altre PA, osservazioni da privati	approvazione del documento finale e della convenzione	AREA 5	Attività difficilmente assolvibile in smartworking, in quanto attività che comporta l'estrazione, la consultazione e l'esame di documentazione d'archivio nonché il confronto tra colleghi ed Amministrazione
66	3	Governo del territorio	Permesso di costruire convenzionato	domanda dell'interessato	esame da parte del SUE (acquisizione pareri/nulla osta di altre PA), approvazione della convenzione	sottoscrizione della convenzione e rilascio del permesso	AREA 5	Attività difficilmente assolvibile in smartworking, in quanto attività che comporta l'estrazione, la consultazione e l'esame di documentazione d'archivio nonché il confronto tra colleghi ed Amministrazione

### A- Mappatura dei processi SMART WORKING

n.	na.	Provvedimenti	Processo	Descrizione del processo			Dipendenti	smart working o in sede
				Input	Attività	Output		
		A	B	C	D	E	F	G
		Altri servizi	Istruttoria delle deliberazioni	iniziativa d'ufficio	istruttoria, pareri, stesura del provvedimento	proposta di provvedimento	Pilla Luciana, Chiarello Tiziana, Savoiani Emilia, Cazzola Rosanna	smart working
		Altri servizi	Accesso agli atti, accesso civico	domanda di parte	istruttoria	provvedimento motivato di accoglimento o differimento o rifiuto	istruttore di competenza	in sede
		Altri servizi	formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	iniziativa d'ufficio	istruttoria, pareri, stesura del provvedimento	provvedimento sottoscritto e pubblicato	Pilla Luciana, Chiarello Tiziana, Savoiani Emilia, Cazzola Rosanna, Gattazzo Roberta	smart working
		Contratti pubblici	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali o collaborazioni occasionali	bando / lettera di invito	selezione	contratto di incarico	Savoianiani Emilia, Chiarello Tiziana, Cazzola Rosanna	in parte smart working in parte in sede
		Contratti pubblici	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	indagine di mercato o consultazione elenchi	negoiazione diretta con gli operatori consultati	affidamento della prestazione	Savoiani Emilia, Cazzola Rosanna, Chiarello Tiziana	in parte smart working in parte in sede
		Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	domanda dell'interessato	esame secondo i regolamenti dell'ente	concessione	Savoianiani Emilia Chiarello Tiziana	smart working
		Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi per minori e famiglie	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda	Pilla Luciana	in parte smart working in parte in sede
		Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda	Pilla Luciana	in parte smart working in parte in sede
		Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi per disabili	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda	Pilla Luciana	in parte smart working in parte in sede
		Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi per adulti in difficoltà	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda	Pilla Luciana	in parte smart working in parte in sede
		Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Gestione degli alloggi pubblici	bando / avviso Ater - acquisizione istanza del cittadino	trasmissione all'ATER delle istanze per la selezione e assegnazione	contratto	Gestito da Ater con convenzione	

n.	na.	Provvedimenti	Processo	Descrizione del processo			Dipendenti	smart working o in sede
				Input	Attività	Output		
		Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda	Savoiani Emilia	in parte smart working in parte in sede
		Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizio di mensa	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda	Savoiani Emilia	in parte smart working in parte in sede
		Servizio prestito e consulenza bibliografica	Prestiti, restituzioni, prenotazioni, tessere, reference, solleciti	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e del catalogo di rete	accoglimento / rigetto della domanda	Sella Rita, Cazzola Rosanna, Gattazzo Roberta	in sede
		Ampliamento patrimonio documentario biblioteca	catalogazione nuove acquisizioni e iter messa a disposizione dell'utenza	iniziativa d'ufficio	esame da parte dell'ufficio e individuazione scheda su opac	scarico scheda ed inserimento opera a catalogo, timbratura, etichettatura e copertinatura	Sella Rita, Cazzola Rosanna, Gattazzo Roberta	in sede
		Ampliamento patrimonio documentario biblioteca	acquisto documenti (libri, materiale multimediale)	iniziativa d'ufficio	acquisizioni coordinate bacino biblioteche e selezione opere	ordine e consegna	Sella Rita, Cazzola Rosanna, Gattazzo Roberta	in sede
		Gestione emeroteca	sottoscrizione/rinnovo abbonamenti ai periodici, catalogazione, messa a disposizione del pubblico	iniziativa d'ufficio	sottoscrizione/rinnovo abbonamenti, ritiro quotidiani in edicola, consegna postale altri periodici	liquidazione abbonamenti, timbratura, catalogazione e messa a disposizione dell'utenza	Sella Rita	in sede
		Prestito interbibliotecario	prestito attivo e passivo con altre biblioteche	domanda interessato	caricamento prestiti, prenotazioni, preparazione casse interprestito in partenza e restituzione/riordino resi, avviso utenti	accoglimento	Sella Rita, Cazzola Rosanna, Gattazzo Roberta	in sede
		Formazione	corsi di formazione/aggiornamento online	iniziativa d'ufficio	partecipazione online in videoconferenza	formazione	tutti	smart working
		Liquidazione fatture	verifica e liquidazione fatture	iniziativa d'ufficio	esame fatture	liquidazione e passaggio al responsabile per firma	Savoiani Emilia, Cazzola Rosanna, Chiarello Tiziana, Pilla Luciana	in parte smart working in parte in sede

---

# PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE (POLA)

---

*Programmazione del lavoro agile e delle sue modalità di attuazione e  
sviluppo per il triennio 2022-2024*

## INDICE

---

PARTE 1 - LIVELLO DI ATTUAZIONE E SVILUPPO .....	2
PARTE 2 - MODALITA' ATTUATIVE .....	4
ALLEGATO 1 - Mappatura delle attività che possono essere svolte in modalità di lavoro agile .....	7
PARTE 3 - SOGGETTI, PROCESSI E STRUMENTI DEL LAVORO AGILE .....	8
PARTE 4 - PROGRAMMA DI SVILUPPO DEL LAVORO AGILE.....	10

## 1 PARTE 1 - LIVELLO DI ATTUAZIONE E SVILUPPO

*In questa sezione del Piano è descritto in modo sintetico il livello attuale di implementazione e di sviluppo del lavoro agile, base di partenza (baseline) per programmarne il miglioramento nel periodo di riferimento del Piano organizzativo.*

Il Lavoro Agile nel Comune di Chiampo (VI) è stato avviato in occasione dell'emergenza pandemica COVID-19.

La struttura è composta da 51 unità di personale e durante il periodo pandemico il lavoro agile è stato utilizzato esclusivamente nella prima fase da un numero ristretto di dipendenti pari a 15. La riduzione della presenza del personale in servizio durante i decreti emergenziali all'epoca in vigore è stata garantita altresì dallo smaltimento delle ferie pregresse del personale.

Non ha mai usufruito di smartworking il personale addetto a compiti operativi dell'Ufficio tecnico e Ufficio manutenzioni (operai e polizia locale).

Il Comune ha dato indicazioni rispetto alle modalità di Lavoro Agile durante l'emergenza con vari atti tra cui Deliberazioni della Giunta comunale, direttive del Segretario Generale e dei Responsabili di Area, tutte agli atti dell'Ente.

Per quanto riguarda l'attività formativa sono stati effettuati corsi sui seguenti temi: lavoro agile, change management, piano attivazione lavoro agile, time management, monitoraggio e valutazione della performance. Il personale direttivo del Comune di Chiampo e i dipendenti medesimi, in particolare, hanno altresì aderito ad un percorso formativo finanziato dalla Regione Veneto sui temi del Lavoro agile che ha consentito, altresì, di accedere a fondi per l'acquisto di attrezzatura informatica per il personale dipendente.

Dal punto di vista tecnologico, l'ente ha attivato: installazione programmi per accesso da remoto al proprio desktop, assistenza agli stessi dipendenti per accedere al sistema da remoto, configurazione apparecchi telefonici per deviazione chiamate in entrata, acquisto hardware (pc portatili e materiale per la gestione delle videoconferenze).

Dal punto di vista logistico sono state attuate le seguenti azioni previste: riorganizzazione degli spazi per consentire il distanziamento fisico tra dipendenti e tra dipendenti e cittadini; revisione dell'accesso al comune con attivazione di strumenti idonei (es. termoscanner, disinfezione mani. ecc.), attivazione di servizio di addetto all'entrata, sistemazione di plexiglass tra le scrivanie.

Dal punto di vista di organizzazione dei servizi si sono attivati strumenti per ricevere l'utenza su appuntamento, in particolare per gli Uffici che operano in front-office

### CARATTERISTICHE DEL PERSONALE

LE CARATTERISTICHE DEI DIPENDENTI	Valore	Note
Dipendenti totali	51	
Dipendenti sesso M	19	
Dipendenti sesso F	32	
Dipendenti Tempo Pieno	40	
Dipendenti PT	11	
Dipendenti con permessi L 104	1	
Dipendenti con figli <14 anni	16	

<b>L'ATTUAZIONE DEL LAVORO AGILE</b>	<b>Valore</b>	<b>Note</b>
Dipendenti totali	51	
Dipendenti con profilo professionale per cui il Lavoro agile non possibile (agenti PL, cantiere, ecc.)	8	
Dipendenti in Lavoro agile al 1.1.2020	0	Nessun dipendente prima della pandemia era in LA
Dipendenti in Lavoro agile durante CoVid-19	35	c.a. 90% dei lavoratori che possono lavorare in LA
Dipendenti in Lavoro agile al 1.1.2021	35	c.a. 90% dei lavoratori che possono lavorare in LA
Dipendenti in Lavoro agile con PC di proprietà dell'ente (durante CoVid-19)	27	
Dipendenti in Lavoro agile con PC proprio (durante CoVid-19)	8	
Dipendenti che hanno seguito interventi formativi in Lavoro agile	35	

## 2 PARTE 2 - MODALITA' ATTUATIVE

*In questa sezione del Piano sono descritte le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, che si intendono attuare e i cui contenuti sono coerenti con gli indicatori inseriti nella "Parte 4".*

### **a) Misure Organizzative**

Il Comune di Chiampo ha fin da sempre dato rilevanza al tema del lavoro agile, tant'è che nel Piano della Performance 2021-2023 è stato assegnato ai titolari di posizione organizzativa uno specifico obiettivo trasversale che ha consentito di mappare tutti i processi di lavoro suscettibili di essere svolti con modalità agile allegati al presente piano.

L'analisi dei processi adeguati per il Lavoro Agile mette in evidenza che l'ente è già sufficientemente attrezzato per consentire gli obiettivi previsti dalle norme.

Si stanno sperimentando modalità di gestione del pubblico (in particolare i professionisti) tramite videoconferenza e si reputa di consolidare questo aspetto. Tutti gli uffici si sono adeguatamente attrezzati, ed è intenzione proseguire in tal senso, per gestire l'utenza su appuntamento.

E' a buon punto la digitalizzazione completa degli atti amministrativi (risultato raggiunto a seguito di appositi obiettivi di performance degli anni passati) e l'informatizzazione dei procedimenti di elaborazione degli stessi.

In fase di esecuzione è l'informatizzazione e digitalizzazione degli strumenti urbanistici e dei piani attuativi vecchi per consentire una rapida consultazione anche da remoto da parte dei tecnici comunali.

Si reputa possibile proseguire con l'organizzazione del lavoro in modalità agile, con il criterio della prevalenza delle giornate in servizio piuttosto che in lavoro agile.

Fanno parte integrante del presente piano:

- 1) Regolamento specifico per la gestione del lavoro agile;
- 2) Mappatura dei processi di lavoro suscettibili di essere resi in modalità agile;
- 3) Schema di accordo individuale;
- 4) Normativa ai dipendenti sulla sicurezza;
- 5) Scheda Obiettivi
- 6) Sceda Monitoraggio

### **b) Requisiti tecnologici**

L'ente dal 2020 ha effettuato una serie di investimenti sui seguenti aspetti per un importo complessivo di Euro 48.000,00:

- Sicurezza informatica;
- Acquisto di hardware e supporti per la gestione delle comunicazioni da remoto;
- Acquisto software per la gestione da remoto.

### **b) Percorsi formativi per il team direzionale**

Nel 2020 è stata realizzata un'attività formativa strutturata su alcuni temi specifici inerenti le competenze abilitanti il Lavoro agile, in relazione alla situazione emergenziale.

#### *Interventi formativi realizzati nel 2020*

Argomento	Durata	Destinatari
-----------	--------	-------------

Gestione del tempo	12 h	Responsabili titolari di posizione organizzativa e Responsabili di Settore
--------------------	------	--

Nella seconda parte dell'anno 2020 è stato progettato un percorso formativo destinato al team direzionale (Responsabili titolari di posizione organizzativa) finalizzato ad acquisire le competenze necessarie a consolidare il Lavoro agile e a formalizzare i relativi documenti (POLA e regolamento); il percorso formativo, completamente finanziato da Regione Veneto, è stato realizzato a partire da gennaio 2021.

### *Interventi formativi previsti nel 2021*

Argomento	Durata	Destinatari
L'organizzazione e la misurazione del Lavoro agile	40 h complessive - con coinvolgimento di personale diverso	Responsabili titolari di posizione organizzativa
Lo sviluppo del POLA e gli indicatori di efficacia/efficienza/qualità e impatto		Responsabili titolari di posizione organizzativa
Il Lavoro agile e il GDPR		Responsabili titolari di posizione organizzativa
L'impatto sul sistema di misurazione e valutazione della performance		Responsabili titolari di posizione organizzativa
La cybersicurezza	3 h	Responsabili titolari di posizione organizzativa

Per il triennio 2023-2025 si intendono attivare ulteriori percorsi formativi per il team direzionale con risorse dell'Ente o mediante finanziamenti di altri enti.

#### **c) Percorsi formativi per il personale**

Nel 2020 è stata realizzata un'attività formativa strutturata per il personale dell'Ente su temi specifici inerenti le competenze abilitanti il Lavoro agile soprattutto con riferimento ai sistemi di collaborazione, anche con l'ausilio di strumenti digitali.

### *Interventi formativi realizzati nel 2020*

Argomento	Durata	Destinatari
Strumenti di collaborazione	16 h	Tutti i dipendenti non con ruoli di responsabilità

Nella seconda parte dell'anno 2020 è stato progettato un percorso formativo destinato ad alcuni dipendenti individuati dal team direzionale in funzione al proprio ruolo e della disponibilità all'adesione a percorsi di lavoro agile.

Gli interventi sono stati realizzati a partire da gennaio 2021, all'interno del percorso formativo finanziato da Regione Veneto.

In coerenza con le procedure un tempo in uso all'interno dell'Ente, si prevede di effettuare la **rilevazione delle competenze** del personale, ai fini della individuazione delle eventuali esigenze formative necessarie. La valutazione riguarderà due gruppi di competenze:

## Competenze gestionali-manageriali

- Autonomia operativa e orientamento al risultato
- Capacità di programmare con cura le attività in relazione agli obiettivi e alle risorse/capacità di gestione del tempo e mantenimento scadenze
- Capacità di monitoraggio/reporting attività svolte

## Competenze digitali

- Utilizzo strumenti di connessione al desktop remoto (funzionamento wi-fi, connessione alla rete, ecc.)
- Utilizzo piattaforma per le video conferenze
- Utilizzo di strumenti di collaborazione (Google calendar, Drive, ecc.)
- Utilizzo autonomo di strumenti di calcolo e organizzazione dei dati (Excel/Calc, ecc.)
- Utilizzo autonomo di file in formati e versioni differenti e della trasformazione da uno all'altro
- Utilizzo autonomo di firma digitale

### *Interventi formativi svolti nel 2021*

Argomento	Durata	Destinatari
L'organizzazione e la misurazione del Lavoro agile	20 h complessive -con coinvolgimento di personale diverso	Personale individuato in funzione del proprio ruolo (8 persone)
Lo sviluppo del POLA e gli indicatori di efficacia/efficienza/qualità e impatto		Personale individuato in funzione del proprio ruolo (8 persone)
Il Lavoro agile e il GDPR		Personale individuato in funzione del proprio ruolo (8 persone)
L'impatto sul sistema di misurazione e valutazione della performance		Personale individuato in funzione del proprio ruolo (8 persone)
La cybersicurezza	3 h	Personale individuato in funzione del proprio ruolo (8 persone)

Per il triennio 2023-2025 si intendono attivare ulteriori percorsi formativi per il personale dipendente con risorse dell'Ente o mediante finanziamenti di altri enti.

#### ***d) Scelte logistiche di ridefinizione degli spazi di lavoro che si intende attuare per promuovere e supportare il ricorso al lavoro agile.***

L'ente non ravvisa la necessità di rivedere gli spazi e di ottimizzarli in quanto la capienza dei locali attualmente è più che idonea a garantire gli standard di funzionalità e distanziamento tra operatori; molti dei lavoratori operano in stanze isolate.

Rispetto all'impatto logistico nel medio periodo, sono state previste due linee di sviluppo:

- Ai dipendenti che operano in modalità agile sono stati forniti PC portatili a cura dell'Amministrazione, che nel tempo potranno sostituire la postazione fissa in ufficio; nei giorni di rientro in sede, in cui gli operatori opereranno con il proprio PC portatile, potranno essere attrezzate postazioni di lavoro condivise -in condizioni di sicurezza e in grado di garantire un'efficace attività lavorativa- al fine di ottimizzare l'organizzazione degli spazi da parte dell'Amministrazione.
- Il Lavoro agile non è necessariamente lavoro da casa: l'Amministrazione valuterà la possibilità, qualora ci fossero richieste in tal senso, di sottoscrivere accordi specifici con altri enti pubblici, affinché possano mettere a disposizione postazioni per lavoratori e lavoratrici del Comune che trovassero comoda e funzionale tale soluzione logistica.



## 2.1 2.1 - Mappatura delle attività che possono essere svolte in modalità di lavoro agile

Nel corso del 2021 si è proceduto ad assegnare ai titolari di posizione organizzativa specifici obiettivi di performance organizzativa di cui al Piano della Performance- Peg 2021-2023 approvato con Deliberazione della Giunta comunale n. 33 dell'11 marzo 2021 che prevedevano il raggiungimento dei seguenti sub-obiettivi:

- Partecipazione ad incontri formativi preordinati all'acquisizione delle competenze per la predisposizione della mappatura dei processi di lavoro;
- Mappatura dei processi di lavoro delle singole attività relative alla propria area di appartenenza.

Queste due attività si sono quindi “fuse” in un intervento di analisi organizzativa che ha fornito agli uffici una metodologia e degli strumenti per effettuare l'analisi del valore delle strutture partendo da delle matrici che andavano ad inserire in riga le attività dell'ufficio ed in colonna le persone che in tale ufficio lavoravano e quindi svolgevano le attività elencate.

### 1. L'ANALISI DEL VALORE DELLE STRUTTURE

Dopo una fase formativa sulla metodologia di analisi e sugli strumenti che vengono utilizzati per fare l'analisi del valore delle strutture, con anche esempi provenienti da altri Enti, si è deciso di sperimentare su almeno un ufficio per ogni settore questa metodologia di analisi.

Così sono stati analizzati i seguenti servizi per ogni Settore:

- Area 1: Finanziario
- Area 2: Segreteria, Protocollo, Messi
- Area 3: Ambiente
- Area 4: Progettazione Manutenzioni, Infrastrutture, Viabilità
- Area 5: Edilizia
- Area 6: Sociale

Rispetto all'analisi svolta, 4 sono stati gli aspetti approfonditi:

- 1) **impegno e distribuzione delle risorse sulle attività:** unità di personale impegnate nel servizio, forza lavoro effettiva da contratto (ore totali delle risorse del servizio/36); forza lavoro dichiarata da chi lavora nel servizio (somma dell'impegno dichiarato da chi ha compilato la scheda);
- 2) **individuazione delle attività gestibili in smart working o meno ed effettivo impegno** potenziale delle singole risorse dell'ufficio in attività gestibili in smart working;
- 3) **analisi dei volumi e dei tempi per unità di prodotto** (per verificare il corretto dimensionamento ed impegno di risorse sui singoli processi produttivi) e parametrizzazione delle risorse rispetto agli output prodotti e/o ad altri parametri (popolazione, superficie territoriale, voci di bilancio in entrata ed uscita ecc.);
- 4) **analisi degli sprechi** (per singolo processo e spreco prevalente all'interno dell'ufficio) al fine di verificare dove intervenire per migliorare i processi.

Tale lavoro si è poi chiuso con una serie di considerazioni sulla macrostruttura dell'Ente ed una ipotesi di suo ridisegno che però andrebbe approfondita con una analisi del valore della struttura completa su tutti gli uffici ed avendo a disposizione tutti i dati necessari a tale analisi.

Nelle more di completare tale lavoro, ciascun Responsabile ha proceduto a mappare i processi di lavoro all'interno del proprio ufficio che ha dato frutto alla mappatura allegata al presente piano.

### 3 PARTE 3 - SOGGETTI, PROCESSI E STRUMENTI DEL LAVORO AGILE

*In questa sezione è descritto, in modo sintetico, per ognuno dei soggetti coinvolti, il ruolo, le strutture, i processi, gli strumenti funzionali all'organizzazione e al monitoraggio del lavoro agile, così come risulta dagli atti organizzativi adottati.*

#### **Team direzionale**

Allo stato attuale, i singoli responsabili hanno operato adeguandosi alle necessità specifiche delle proprie aree sulla base delle indicazioni ricevute dall'Amministrazione.

A partire dal 2021, il Comune di Chiampo ha consolidato una maggiore collegialità nelle scelte e negli indirizzi operativi per gli interventi finalizzati a consolidare il Lavoro Agile.

Periodicamente, si svolgono riunioni tra responsabili coordinate dal Segretario Comunale per la condivisione delle priorità e delle scelte. Ogni responsabile, nella gestione delle iniziative per il Lavoro Agile, si avvale della collaborazione dei dipendenti afferenti alla propria area.

#### **Comitato unici di garanzia (CUG)**

Il Comitato unico di garanzia non è attualmente attivo. Per due volte, infatti, si è proceduto alla pubblicazione di avviso interno all'Ente senza tuttavia ricevere mai manifestazioni di interesse. Si prevede, pertanto, una nomina d'ufficio dei suoi componenti

Una volta nominati i suoi componenti, si prevede il suo coinvolgimento sul tema della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro e del miglioramento del benessere organizzativo.

Si prevede più specificatamente la condivisione con il CUG degli indicatori di impatto, con particolare attenzione a rilevare come la flessibilità evoluta derivante dall'attuazione del lavoro agile impatti nel medio periodo sul ricorso ad altri strumenti della flessibilità ordinaria.

Si prevede anche una fase di confronto rispetto al Regolamento di attuazione del lavoro agile consolidato e a eventuali indagini di rilevazione del benessere organizzativo che si prevede di realizzare nei prossimi anni, una volta che la misura del Lavoro agile sarà a regime.

#### **Nucleo di Valutazione**

Per il consolidamento del lavoro agile e in modo specifico per la fase di misurazione e valutazione della performance individuale e organizzativa, è previsto il coinvolgimento del Nucleo di Valutazione, per un confronto e una validazione metodologica dei criteri proposti per la mappatura delle attività (relativamente alla adeguatezza del sistema di misurazione delle prestazioni delle attività considerate come adeguate alla modalità agile di lavoro) e degli indicatori proposti.

Già in questa fase, all'interno del percorso di consolidamento:

- Si intende mantenere il lavoro agile come modalità di resa della prestazione lavorativa;
- Si intende precisare, all'interno dei piani di performance, che gli obiettivi di performance sono raggiungibili anche da parte di soggetti che operano in modalità agile. E' stato affrontato, all'interno del percorso formativo in atto, il tema del monitoraggio e della valutazione, arrivando alla conclusione che il lavoro agile rappresenta una modalità di esecuzione dell'attività e quindi non incide necessariamente sugli indicatori dei processi dell'ente, anche ai fini di una verifica delle prestazioni degli stessi in un contesto di lavoro agile consolidato, tema sul quale sarà coinvolto il Nucleo di Valutazione per la validazione metodologica.

## **Responsabile della Transizione al Digitale (RTD)**

Il Comune di Chiampo ha individuato nel Responsabile dell'Area 2 quale Responsabile della Transizione al Digitale.

Rispetto al ruolo della digitalizzazione all'interno del percorso di consolidamento del lavoro agile, il RTD è stato coinvolto:

- Per la condivisione della strategia complessiva dell'approntamento del lavoro agile e della dematerializzazione dei processi e degli archivi
- Per la rilevazione delle esigenze e la programmazione delle acquisizioni della strumentazione necessaria per chi dovrà operare in modalità agile
- Per la programmazione della formazione specifica per i/le dipendenti.

Il percorso di digitalizzazione e di completa informatizzazione di tutti i processi da parte dell'ente è nella direzione di consentire il Lavoro Agile in maniera avanzata (per coloro che lo richiedono) e di facilitare l'accesso ai servizi per i cittadini.

## **Organizzazioni Sindacali**

Le Organizzazioni sindacali sono state informate delle scelte effettuate dall'Amministrazione e della situazione dei lavoratori in Lavoro agile trasmettendo per conoscenza tutti i provvedimenti dell'Ente.

## **RSPP**

Il Responsabile della Sicurezza, Prevenzione e Protezione ha contribuito già in fase emergenziale a sviluppare protocolli e a fornire indicazioni in merito alle prescrizioni per lavoratori e lavoratrici sul rischio epidemiologico e, rispetto al lavoro agile, sul rischio connesso all'attività da remoto.

Con il consolidamento del Lavoro agile, si prevede che l'autorizzazione all'effettuazione dell'attività in modalità agile e la successiva conferma di tale istituto debba essere preceduta dalla consegna di indicazioni operative o policy finalizzate alla conoscenza dei principali rischi che tale attività può prevedere.

## **DPO/RPD**

Si prevede il coinvolgimento del Responsabile della Protezione Dati/Data Protection Officer per la stesura di istruzioni operative e indicazioni utili -sotto forma di policy o linee guida- da fornire a lavoratori e lavoratrici in merito al rischio di trattamento non corretto di dati personali e di violazione di dati ("data breach") connessi all'attività da remoto.

## **4 PARTE 4 - PROGRAMMA DI SVILUPPO DEL LAVORO AGILE**

**In questa sezione sono definiti i livelli attesi degli indicatori scelti per misurare le condizioni abilitanti, lo stato di implementazione, i contributi alla performance organizzativa e, infine, gli impatti attesi, lungo i tre step del programma di sviluppo: fase di avvio, fase di sviluppo intermedio, fase di sviluppo avanzato.**

**Nella definizione degli obiettivi e degli indicatori di programmazione organizzativa del lavoro agile, si è fatto riferimento alle modalità attuative descritte sinteticamente nella parte 2, evitando duplicazioni rispetto ad altre sezioni del Piano della performance.**

DIMENSIONI	OBIETTIVI	INDICATORI	STATO 2020 (baseline)	FASE DI AVVIO Target 2022	FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO Target 2023	FASE DI SVILUPPO AVANZATO Target 2024	FONTE	
CONDIZIONI ABILITANTI DEL LAVORO AGILE	<b>SALUTE ORGANIZZATIVA</b>							
	Monitorare nel tempo impatto del lavoro agile sulle prestazioni dell'ente	Presenza di un sistema di <b>Programmazione</b> per obiettivi (annuali, infra annuali, mensili) e/o per progetti (a termine) e/o per processi (continuativi)	<i>Presente e adeguato</i>	<i>Consolidamento del sistema con inserimento ricorso a lavoro agile. Adeguamento della disciplina del lavoro agile e affinamento dei sistemi di assegnazione obiettivi e monitoraggio</i>	<i>Ulteriore consolidamento del sistema</i>	<i>Ulteriore consolidamento del sistema</i>		
	Garantire presidio e condivisione al consolidamento e sviluppo del percorso	Presenza di un referente organizzativo del lavoro agile	<i>Il gruppo direzionale si è occupato del tema</i>	<i>Individuazione del gruppo coordinato dal Segretario Generale</i>	<i>Consolidamento</i>	<i>Consolidamento</i>		
	Garantire supporto in caso di criticità da parte di chi lavora in modalità agile e possibilità per chi opera nell'help desk di lavorare in modalità agile	Presenza di un <b>Help desk informatico</b> dedicato	<i>Non presente</i>	<i>Attivazione sistema di help desk informatico</i>	<i>Potenziamento livello di servizio</i>	<i>Mantenimento del servizio</i>		
	Permettere la verifica dell'efficacia e efficienza della modalità agile di lavoro	Presenza di un <b>Monitoraggio del lavoro agile</b>	<i>Predisposto su base cartacea</i>	<i>Aggiornamento del sistema di misurazione delle performance delle attività ordinarie (i processi caratteristici) nel PdP</i>	<i>Miglioramento sistema di monitoraggio</i>	<i>Consolidamento monitoraggio</i>		
	Verificare la percezione dell'impatto del Lavoro agile sul benessere e sul clima lavorativo	Misurazione del livello di <b>benessere organizzativo</b> rispetto agli ambiti su cui ha impatto il Lavoro agile	<i>Non rilevato</i>	<i>Previsto monitoraggio non strutturato (colloqui, rilevazione suggerimenti e segnalazioni, questionari di gradimento)</i>	<i>Previsto monitoraggio non strutturato (colloqui, rilevazione suggerimenti e segnalazioni, questionari di gradimento)</i>	<i>Previsto monitoraggio non strutturato (colloqui, rilevazione suggerimenti e segnalazioni, questionari di gradimento)</i>		
	Mantenere l'organizzazione sicura, aggiornando il sistema di protezione dei dati personali in funzione dell'impatto del Lavoro agile sulle procedure e sul sistema dei rischi dell'Ente	Adozione di policy in tema di <b>privacy</b> per i dipendenti che opereranno in modalità agile e revisione della valutazione di impatto (DPIA)	Policy creata ma ancora non distribuita ai lavoratori agili DPIA non aggiornata rispetto a Lavoro agile	Policy presenti DPIA aggiornata in funzione di chi lavorerà in modalità agile	Policy presenti DPIA aggiornata in funzione di chi lavorerà in modalità agile	Policy presenti DPIA aggiornata in funzione di chi lavorerà in modalità agile		

DIMENSIONI	OBIETTIVI	INDICATORI	STATO 2020 (baseline)	FASE DI AVVIO Target 2022	FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO Target 2023	FASE DI SVILUPPO AVANZATO Target 2024	FONTE
<b>SALUTE PROFESSIONALE</b>							
	<b>Incrementare/affinare le competenze del team direzionale</b> (capacità di programmazione, coordinamento, misurazione e valutazione da parte del management)	Percentuale di posizioni organizzative che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze direzionali in materia di lavoro agile nell'ultimo anno (2021)	100%)	100%	In funzione delle esigenze	In funzione delle esigenze	
	<b>Incrementare/affinare le competenze organizzative del personale</b> (capacità di lavorare per obiettivi, per progetti, per processi, capacità di autorganizzarsi)	Percentuale di lavoratori che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze organizzative specifiche del lavoro agile nell'ultimo anno	100% di chi svolge attività che possono essere svolte in modalità agile	30% di chi svolge attività che possono essere svolte in modalità agile	In funzione delle esigenze	In funzione delle esigenze	
		Percentuale di lavoratori che lavorano per obiettivi e/o per progetti e/o per processi	100%	100%	100%	100%	
	<b>Incrementare/affinare le competenze digitali del personale</b> (capacità di utilizzare le tecnologie)	Percentuale di lavoratori che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze digitali utili al lavoro agile nell'ultimo anno	---	35% di chi svolge attività che possono essere svolte in modalità agile -comprese le PO	In funzione delle esigenze	In funzione delle esigenze	
		Percentuale di lavoratori che utilizzano le tecnologie digitali potenzialmente utili per il lavoro agile	100% di chi svolge attività che possono essere svolte in modalità agile	100% di chi svolge attività che possono essere svolte in modalità agile	100% di chi svolge attività che possono essere svolte in modalità agile	100% di chi svolge attività che possono essere svolte in modalità agile	
	<b>Incrementare/affinare le capacità di utilizzo degli strumenti di videochiamata</b>	Settori in cui almeno 1 operatore/trice sono autonomi nell'organizzare e coordinare una videochiamata	---	Tutti	Tutti	Tutti	
<b>SALUTE DIGITALE</b>							
	<b>Garantire un contesto tecnologico e infrastrutturale adeguato allo sviluppo del lavoro agile come modalità efficace efficiente di lavoro</b>	N. PC di proprietà dell'ente a disposizione per lavoro agile	12	30	In funzione dell'evoluzione del Lavoro agile nell'ente	In funzione dell'evoluzione del Lavoro agile nell'ente	
		% lavoratori dotati di dispositivi e traffico dati (messi a disposizione dell'ente, personali)	17 % dell'ente	17 % dell'ente	In funzione dell'evoluzione del Lavoro agile nell'ente	In funzione dell'evoluzione del Lavoro agile nell'ente	

DIMENSIONI	OBIETTIVI	INDICATORI	STATO 2020 (baseline)	FASE DI AVVIO Target 2022	FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO Target 2023	FASE DI SVILUPPO AVANZATO Target 2024	FONTE		
		Assenza/Presenza di un sistema VPN	Presenza	Presenza	Assenza	Assenza			
		Assenza/Presenza di una intranet	Presenza	Presenza	Presenza	Presenza			
		Assenza/Presenza di sistemi di collaborazione (es. documenti in cloud)	Presenza	Presenza	Presenza	Presenza			
		% Applicativi consultabili da remoto (n° di applicativi consultabili da remoto sul totale degli applicativi presenti)	100%	100%	100%	100%			
		% Banche dati consultabili da remoto (n° di banche dati consultabili da remoto sul totale delle banche presenti)	100% delle banche dati digitalizzate	100% delle banche dati digitalizzate	In funzione della evoluzione digitale dell'ente	In funzione della evoluzione digitale dell'ente			
		% Utilizzo firma digitale tra i lavoratori	100% dei Responsabili di Area e Ufficiali di Anagrafe/SC	100% dei Responsabili di Area e Ufficiali di Anagrafe/SC	100% dei Responsabili di Area e Ufficiali di Anagrafe/SC	100% dei Responsabili di Area e Ufficiali di Anagrafe/SC			
		% Processi digitalizzati (n° di processi digitalizzati sul totale dei processi digitalizzabili)	Ambiti digitalizzati: Anagrafe, Finanziario, Acquisti, SUE, SUAP, Tributi, ecc.	Ambiti digitalizzati: Anagrafe, Finanziario, Acquisti, SUE, SUAP, Tributi, Atti amministrativi, ecc.	In funzione della evoluzione digitale dell'ente	In funzione della evoluzione digitale dell'ente			
		% Servizi digitalizzati (n° di servizi digitalizzati sul totale dei servizi digitalizzabili)	Servizi digitalizzati: PagoPA, Gare, SUE, SUAP, ecc.	Servizi digitalizzati: PagoPA, Gare, SUE, SUAP, ecc.	In funzione della evoluzione digitale dell'ente	In funzione della evoluzione digitale dell'ente			
		<b>SALUTE ECONOMICO-FINANZIARIA</b>							
		Garantire uno sviluppo costante e sostenibile al Lavoro agile	Costi per formazione delle competenze direzionali, organizzative e digitali funzionali al lavoro agile	Progetto finanziato da Regione Veneto	Progetto finanziato da Regione Veneto	In funzione della evoluzione digitale dell'ente	In funzione della evoluzione digitale dell'ente		
Investimenti in supporti hardware e infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile	€ 14.979,65		---	In funzione della evoluzione digitale dell'ente	In funzione della evoluzione digitale dell'ente				
Investimenti in digitalizzazione di processi, progetti e modalità erogazione dei servizi	---		---	In funzione della evoluzione digitale dell'ente	In funzione della evoluzione digitale dell'ente				
NOTE									



DIMENSIONI	OBIETTIVI	INDICATORI	STATO 2020 (base-line)	FASE DI AVVIO Target 2021	FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO Target 2022	FASE DI SVILUPPO AVANZATO Target 2023	FONTE	
ATTUAZIONE LAVORO AGILE	<b>QUANTITA'</b>							
	Incrementare il ricorso alla modalità agile di lavoro in fase di consolidamento	% lavoratori agili effettivi / lavoratori agili potenziali	81,40% (35/43)	90% (43/43)	Da definire in funzione della situazione contingente	Da definire in funzione della situazione contingente		
		% Giornate lavoro agile / giornate lavorative totali	6,7% (817/12247)	Da definire in funzione della situazione contingente -massimo stabilito dell'ente: 2 gg/sett	Da definire in funzione della situazione contingente	Da definire in funzione della situazione contingente		
	Incrementare il numero di procedimenti gestibili in modalità agile di lavoro in fase di consolidamento	Numero di procedimenti gestibili in modalità di Lavoro agile (compresi nella mappatura)	199	199	In funzione dell'evoluzione del lavoro agile	In funzione dell'evoluzione del lavoro agile		
	<b>QUALITA' percepita</b>							
Rilevare livello di soddisfazione e eventuali suggerimenti e proposte di miglioramento da parte di chi coordina e lavora in modalità agile	% posizioni organizzative soddisfatte del lavoro agile nel proprio ambito	Nessuna indagine	Previsti colloqui e rilevazione suggerimenti e segnalazioni questionari	Previsti colloqui e rilevazione suggerimenti e segnalazioni questionari	Previsti colloqui e rilevazione suggerimenti e segnalazioni questionari			
	% dipendenti in lavoro agile soddisfatti della modalità di lavoro	Nessuna indagine	Previsti colloqui e rilevazione suggerimenti e segnalazioni questionari	Previsti colloqui e rilevazione suggerimenti e segnalazioni questionari	Previsti colloqui e rilevazione suggerimenti e segnalazioni questionari			
NOTE								



DIMENSIONI	OBIETTIVI	INDICATORI	STATO 2020 (baseline)	FASE DI AVVIO Target 2021	FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO Target 2022	FASE DI SVILUPPO AVANZATO Target 2023	FONTE
PERFORMANCE ORGANIZZATIVE	<b>ECONOMICITÀ</b>						
	Ridurre i costi pro capite di funzionamento dell'ente, ottimizzando gli spazi e permettendo l'inserimento di nuovo personale senza necessità di nuovi spazi	Riduzione pro capite dei consumi energetici con il Lavoro agile	---	Non prevista	Non prevista	Non prevista	
	Ottimizzazione dello spazio e dei relativi costi	Riduzione costi a seguito della razionalizzazione degli spazi	---	Non prevista	Non prevista	Non prevista	
	<b>EFFICIENZA</b>						
	Migliorare la produttività nei servizi/processi più routinari	Riduzione dell'impegno per singolo prodotto/servizio erogato (h/unità di prodotto o servizio) -per processi strategici e routinari	Non rilevato	Non rilevabile	Non rilevabile	Non rilevabile	
	Ridurre il tasso di assenteismo con il ricorso al Lavoro agile	Riduzione percentuale tasso di assenteismo con il Lavoro agile (assenze brevi per motivi personali e familiari)	11,18 g Non prevista	Non prevista	Non prevista	Non prevista	
	<b>EFFICACIA</b>						
	Migliorare la percezione della qualità del servizio reso con il ricorso al Lavoro agile	Mantenimento o miglioramento della percezione prestazione negli ambiti in cui si opera in modalità agile (valutazione complessiva o legata a item specifici -tempestività, presenza/continuità del servizio, ecc.)	Non rilevato	Non prevista	Non prevista	Non prevista	
		Presenza di reclami che evidenzino peggioramento delle prestazioni (item specifici -tempestività, presenza/continuità del servizio, ecc.)	Non rilevato	Non rilevato	Non rilevato	Non rilevato	
	Migliorare la qualità del servizio reso con il ricorso al Lavoro agile	Mantenimento o miglioramento degli standard qualitativi negli ambiti in cui si opera in modalità agile per processi strategici e routinari	Non rilevato	Revisione del sistema di misurazione delle performance	Sperimentazione in almeno 2 ambiti/servizi in cui si opera in modalità agile	Sperimentale in tutti gli ambiti/servizi in cui si opera in modalità agile	
NOTE							

DIMENSIONI	OBIETTIVI	INDICATORI	STATO 2020 (base-line)	FASE DI AVVIO Target 2021	FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO Target 2022	FASE DI SVILUPPO AVANZATO Target 2023	FONTE
IMPATTI	<b>IMPATTO SOCIALE</b>						
	<b>IMPATTO AMBIENTALE</b>						
	<i>Ridurre le emissioni di Co2, stimate su dichiarazioni rispetto a km casa/lavoro</i>	<i>Km risparmiati per commuting x gr CO2/km</i>	Non rilevato	Non rilevante	Non rilevante	Non rilevante	
	<b>IMPATTO ECONOMICO</b>						
	<i>Ridurre i costi legati agli spostamenti, stimati su dichiarazioni rispetto a km casa/lavoro</i>	<i>Costi risparmiati per riduzione commuting casa-lavoro</i>	Non rilevato	Non rilevante	Non rilevante	Non rilevante	
	<b>IMPATTI INTERNI</b>						
	<i>Migliorare la salute organizzativa e di clima</i>	Percentuale di raggiungimento degli obiettivi di questa prospettiva	---	<b>30%</b>	<b>40%</b>	<b>50%</b>	
	<i>Migliorare la salute professionale</i>	Percentuale di raggiungimento degli obiettivi di questa prospettiva	---	<b>30%</b>	<b>40%</b>	<b>50%</b>	
<i>Migliorare la salute economico-finanziaria</i>	Percentuale di raggiungimento degli obiettivi di questa prospettiva	---	<b>30%</b>	<b>40%</b>	<b>50%</b>		
<i>Migliorare la salute digitale</i>	Percentuale di raggiungimento degli obiettivi di questa prospettiva	---	<b>30%</b>	<b>40%</b>	<b>50%</b>		
NOTE							

**Comune di Chiampo**

**REGOLAMENTO PER LA SVOLGIMENTO DEL  
LAVORO AGILE**

**ART. 1 - PREMESSA E DEFINIZIONE DI LAVORO AGILE**

Il presente regolamento disciplina le modalità di svolgimento del lavoro agile del personale dipendente dell'Ente, compreso il Segretario comunale.

Il lavoro agile, che a decorrere dal 15 ottobre 2021 non è più modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa ai sensi dei decreti emergenziali in materia di Covid19, salvo che per i c.d. "lavoratori fragili", è una modalità flessibile 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.

## **ART. 2 AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO**

L'accesso a tale modalità di svolgimento della prestazione lavorativa potrà essere autorizzato, su richiesta dell'interessato, da ciascuna Posizione organizzativa per il personale di riferimento e dal Segretario comunale per le posizioni organizzative, nel rispetto delle seguenti condizioni e atti di organizzazione e programmazione:

1. lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non deve in alcun modo pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi resi all'Ente a favore degli utenti;
2. Ciascuna posizione organizzativa deve garantire un'adeguata rotazione del personale della propria area che può prestare lavoro in modalità agile, dovendo comunque essere prevalente, per ciascun lavoratore, l'esecuzione della prestazione in presenza;
3. Non vi sia lavoro arretrato o accumulato nel servizio in cui opera ordinariamente il dipendente, ovvero, nel caso vi fosse, venga allegato all'accordo individuale un piano di smaltimento dell'arretrato;
4. Venga garantito un adeguato sistema di assegnazione obiettivi e monitoraggio del grado di raggiungimento degli stessi in tempi congrui e coerenti con la disponibilità di una adeguata programmazione e correlative risorse, apparati digitali e tecnologici adeguati.

## **ART. 3 - DESTINATARI**

I destinatari sono il Segretario comunale, le posizioni organizzative e i dipendenti in servizio con ogni tipologia di lavoro subordinato presso l'Ente che ne abbiano fatto espressa richiesta e che siano stati autorizzati allo svolgimento dello stesso le cui attività possano essere svolte da remoto.

Nell'ambito delle attività non soggette a lavoro agile, quindi da rendere in presenza, ciascun Responsabile, all'interno della propria area, può disporre modalità di fruizione dello smart working mediante rotazione del personale.

## **ART. 4 - ORARIO DI LAVORO**

Non è previsto un vincolo dell'orario di lavoro, in quanto trattasi di una modalità di lavoro svolta per fasi e obiettivi, tuttavia, l'attività lavorativa in lavoro agile deve esser svolta garantendo comunque il rispetto del limite massimo di ore lavorative giornaliere e settimanali stabilito dalla legge e dai contratti collettivi.

## **ART. 5 – DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE**

E' garantito il diritto alla disconnessione. Durante il periodo di disconnessione non è richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle e-mail, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione. Il diritto alla disconnessione si applica, salvo casi di comprovata urgenza, dal lunedì al venerdì dalle ore 19.00 alle 8.00 del mattino seguente, nonché dell'intera giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale). E' inoltre garantito il diritto alla disconnessione in una fascia giornaliera standard tra le ore 13,00 alle ore 14,00 durante la quale il dipendente non

verrà contattato. Le prestazioni lavorative effettuate nelle fasce orarie di disconnessione non potranno essere considerate ai fini assicurativi.

#### **ART. 6 – FASCE DI CONTATTABILITA'**

Vengono individuate due fasce giornaliere di contattabilità obbligatoria (che non esauriscono il complesso dell'orario di lavoro giornaliero dovuto), salve eventuali esigenze organizzative eccezionali del servizio di appartenenza, durante le quali il lavoratore deve rendersi in ogni caso contattabile:

- dalle ore 09,00 alle 12,30
- dalle ore 14,00 alle 16,30

Ciascuna Posizione Organizzativa può per esigenze specifiche adattare queste fasce in ogni singolo accordo. Il dipendente che, per qualsiasi motivo, debba interrompere la prestazione lavorativa durante le fasce di contattabilità deve comunicare tempestivamente al proprio Responsabile l'interruzione e l'orario di ripresa dell'attività lavorativa. In caso di impossibilità oggettiva al rientro ovvero di concordare col Responsabile soluzioni alternative per il recupero della prestazione, le ore non effettuate dovranno essere giustificate con idonea causale di assenza autorizzata dal proprio Responsabile e registrate nel portale on line di rilevazione presenze.

#### **ART. 7– CRITERIO DELLA PREVALENZA**

Per il dipendente la prestazione lavorativa in modalità agile sarà espletata di norma per massimo n. 2 giorni alla settimana garantendo quindi la prevalenza dei giorni lavorativi in presenza, di cui almeno uno nella giornata in cui è previsto il rientro pomeridiano. Il mancato utilizzo del lavoro agile nelle giornate disponibili nella settimana non comporterà la differibilità delle stesse nelle settimane successive. In qualsiasi momento ciascun Responsabile potrà richiedere comunque la presenza in servizio anche nelle giornate destinate al lavoro agile nel caso in cui si verificano specifiche esigenze di servizio, con un preavviso di almeno 24 ore.

Per i titolari di posizioni organizzative e per il Segretario comunale la prestazione lavorativa in modalità agile dovrà essere svolta in misura non prevalente su base mensile rispetto alla prestazione svolta in presenza presso il Comune .

Le giornate svolte in lavoro agile, in ogni caso, devono essere registrate prima dell'inizio della giornata lavorativa nel portale on line di rilevazione presenze o comunicate preventivamente all'Ufficio Personale mediante il sistema di protocollo.

#### **ART. 8 – ACCORDO INDIVIDUALE**

Ciascuna posizione organizzativa dovrà sottoscrivere con il lavoratore agile uno specifico accordo avente i contenuti di cui al presente Regolamento.

Nell'accordo dovranno essere indicati, in particolare:

1)I risultati e gli obiettivi da raggiungere, le attività da realizzare, i progetti da seguire, i prodotti da realizzare, da indicare nell'accordo sono così individuati:

Per le Posizioni Organizzative e per il Segretario comunale: gli obiettivi assegnati con il Piano delle performance - Peg dell'anno di riferimento;

Per i dipendenti : gli obiettivi assegnati con la scheda individuale e/o ulteriori obiettivi da specificare (riportare in maniera descrittiva e dettagliata le attività oggetto del lavoro agile e i compiti che il/la dipendente dovrà svolgere, eventuali tempistiche mediante la scheda "Obiettivi Lavoro agile" che ciascun responsabile avrà cura di compilare)

2) Misurazione dei risultati raggiunti:

Gli obiettivi assegnati verranno monitorati periodicamente dalla Posizione Organizzativa firmataria dell' accordo.

In ogni caso gli obiettivi assegnati alle Posizioni Organizzative verranno monitorati e verificati secondo il sistema di misurazione e valutazione della performance in vigore nell'Ente.

#### **ART. 9 – LUOGO DELLA PRESTAZIONE**

Fermo restando che la sede di lavoro ad ogni altro effetto continua ad essere presso gli uffici dell'Ente, durante il periodo in cui verrà svolta l'attività lavorativa oggetto del presente accordo si conviene che il dipendente operi di norma presso la sua abitazione di residenza o di domicilio. Ogni altro luogo pubblico o privato dovrà essere preventivamente comunicato al proprio Responsabile e comunque dovrà possedere, sotto la responsabilità del dipendente, tutte le caratteristiche idonee alle esigenze di funzionalità, idoneità e riservatezza correlate alle funzioni ed alla prestazione esercitata. Naturalmente la eventuale variazione di luogo di svolgimento della prestazione non comporterà il riconoscimento di alcun trattamento di missione, ovvero di qualsivoglia altra indennità comunque connessa alla nuova temporanea allocazione. Il dipendente dovrà scegliere un luogo/spazio idoneo che consenta il pieno esercizio della propria attività lavorativa in condizione di riservatezza e sicurezza della propria integrità fisica.

Tutti i locali utilizzati per lo svolgimento del lavoro agile dovranno possedere i requisiti previsti dalle vigenti norme e, con particolare riferimento a quanto prescritto dall'Allegato IV – Requisiti dei luoghi di lavoro del D.Lgs. 81/2008 forniti in fase di sottoscrizione dell'accordo al dipendente.

#### **ART. 10 – INTERAZIONI CON I COLLEGHI**

L'attività lavorativa in smart working deve essere svolta in modo da assicurare le interazioni con i colleghi, con il Segretario comunale, proprio Responsabile e con qualsiasi altro interlocutore nell'ambito del proprio lavoro, anche attraverso l'utilizzo del telefono e dell'hardware e software propri o messi a disposizione dall'Amministrazione, necessari per l'effettuazione di videoconferenze e riunioni online. L'attività svolta in modalità agile non prevede il riconoscimento del lavoro straordinario né la possibilità di consumare il pasto ovvero ricevere indennità sostitutive.

#### **ART. 11 – ATTREZZATURE DI LAVORO/CONNESSIONI DI RETE**

Per effettuare la prestazione lavorativa in smart working il dipendente potrà anche mettere a disposizione la propria dotazione tecnologica, informatica e telefonica necessaria per svolgere le attività oggetto del presente accordo. L'ufficio CED comunale si impegna a mettere in condizione il lavoratore di connettersi alla rete aziendale tramite sistema VPN o altri sistemi di connessione, sempre in massima sicurezza.

Nel caso la strumentazione venisse fornita dall'Ente (PC e Cellulari di servizio, connessione internet) l'accordo dovrà descrivere cosa fornisce l'Ente, nonché l'impegno del dipendente ad utilizzare la strumentazione aziendale ed i programmi informatici messi a sua disposizione esclusivamente nell'interesse del Comune, a rispettare le relative norme di sicurezza, a non manomettere in alcun modo detti apparati e a non consentire ad altri l'utilizzo degli stessi.

Il dipendente, al momento dell'attivazione della modalità agile, dovrà comunicare all'Ente tutte le attrezzature utilizzate per lo svolgimento della prestazione lavorativa.

Ogni eventuale servizio collegato direttamente e/o indirettamente allo svolgimento della prestazione lavorativa con modalità agile (ad esempio elettricità, riscaldamento, ADSL, fibra, etc.) non viene rimborsato dall'Amministrazione e sarà a carico del lavoratore.

Il computer che verrà utilizzato per accedere alla rete informatica del comune dovrà essere configurato in modo tale da disporre di:

- ✓ Antivirus aggiornato ed impostato in modo da fare una scansione in tempo reale e una scansione completa periodica settimanale del Computer
- ✓ Firewall personale attivo
- ✓ Possibilità di salvare i dati o i file elaborati su server in cloud del Comune
- ✓ Tools configurati per accedere alla rete dell'Ente

Per ogni problema relativo alla gestione del software il dipendente potrà contattare l'Ufficio CED dell'Ente, secondo le consuete modalità.

## **ART. 12 – CONDOTTA E PRESTAZIONE**

Nel corso del periodo durante il quale il dipendente presterà l'attività con la modalità agile, il rapporto di lavoro continuerà ad essere regolato dalla normativa in vigore per il personale che presta la propria attività con la modalità tradizionale. In caso di ferie, malattia, permessi e qualunque altro tipo di assenza disciplinata dalla normativa in discorso, per quanto ovvio, il dipendente tenuto a rispettare gli oneri di comunicazione e/o richiesta previsti. La prestazione lavorativa resa in modalità agile comporta, in modo specifico, una condotta informata ai principi di correttezza, disciplina, di dignità e moralità. Il dipendente è tenuto nel caso di impedimenti di qualsivoglia natura (a titolo esemplificativo e non esaustivo: malfunzionamento degli impianti, mancata ricezione dei dati necessari) a segnalare proprio Responsabile, con la massima tempestività, la situazione venutasi a determinare. Il Responsabile si riserva in tal caso di richiamare in sede il dipendente. Il dipendente dovrà farsi carico ogni qualvolta ne ravvisi la necessità – in relazione a dubbi ovvero a problemi insorti – di interpellare il Responsabile per ricevere le istruzioni e le direttive del caso. Il dipendente in modalità agile osserva una condotta uniformata al Codice di comportamento dei dipendenti dell'Ente. Il dipendente in lavoro agile che si rende responsabile di condotte contrarie al codice di comportamento è passibile di sanzioni disciplinari.

## **ART. 13 – RECESSO**

Il dipendente deve comunicare l'eventuale recesso dall'accordo con un preavviso non inferiore a 7 giorni.

## **ART. 14 – REVOCA**

Ciascuna Posizione organizzativa (o il Segretario comunale per le po) può revocare l'assegnazione al lavoro agile, mediante comunicazione in forma scritta per i seguenti motivi:

- Mancato raggiungimento degli obiettivi indicati nell'accordo individuale;
- Mancato rispetto dell'obbligo di essere contattabili durante il lavoro in remoto nella fascia oraria di reperibilità stabilita in sede di accordo;
- Prolungati fermi dei supporti tecnologici per ragioni strutturali che non consentano il collegamento fra il dipendente e l'Amministrazione e/o gli altri colleghi o utenti;
- Mutate esigenze organizzative;
- Esigenze anche temporanee dell'Ufficio. Resta salva la possibilità per la Posizione Organizzativa di esercitare il potere disciplinare nei confronti del dipendente in lavoro agile.

## **ART. 15- SALUTE, SICUREZZA E TRATTAMENTO DATI PERSONALI**

A norma di legge e di contratto, il dipendente tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni aziendali in suo possesso e/o disponibili sul sistema informativo aziendale e

conseguentemente dovrà adottare, in relazione alla particolare modalità della prestazione, ogni provvedimento idoneo a garantire tale riservatezza.

Il dipendente deve gestire con diligenza i dati e le informazioni acquisite, ed eventuali dati o file elaborati devono essere salvati sugli apparati dell'ente e non sulle postazioni di lavoro remote.

Nello svolgimento delle 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 personali devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri fondamentali diritti riconosciuti all'interessato dalle rilevanti norme giuridiche in materia di cui al Regolamento Nel rispetto del GDPR (UE 679/2016) e al D.Lgs. n. 196/03 e successive modifiche, il trattamento dovrà essere realizzato in osservanza della normativa nazionale vigente, del Regolamento UE sulla Protezione dei dati personali e delle apposite prescrizioni e istruzioni impartite dal comune in qualità di Titolare del trattamento. Il sistema informatico adottato prevede soluzioni tecnologiche idonee a consentire il collegamento dall'esterno alle risorse informatiche dell'ufficio necessarie allo svolgimento delle attività previste nel rispetto di standard di sicurezza adeguati a quelli garantiti alle postazioni presenti nei locali dell'Amministrazione. Le istruzioni che vengono fornite devono essere rispettate e determinano, altresì, le prescrizioni tecniche per la protezione della rete e dei dati, alle quali il dipendente deve attenersi nello svolgimento dell'attività fuori dalla sede di lavoro. Restano ferme le disposizioni in materia di responsabilità, infrazioni e sanzioni contemplate dalle leggi, dal Codice di comportamento di cui al DPR n. 62/2013, dal Codice di comportamento del comune che trovano integrale applicazione anche ai lavoratori agili. Nello specifico, il dipendente deve altresì porre ogni cura per evitare che possano accedervi persone non autorizzate presenti nel luogo scelto per la prestazione in lavoro agile. Il dipendente è tenuto ad ottemperare alle seguenti misure di sicurezza anche nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali ai sensi della normativa vigente:

- a) Custodire e controllare i dati personali trattati, in modo da ridurre al minimo, mediante l'adozione di idonee e preventive misure di sicurezza, i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati stessi, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta, nonché evitare la diffusione dei dati personali a soggetti terzi;
- b) Evitare di lasciare incustoditi documenti contenenti dati personali evitare la stampa di documenti e custodire eventuali documenti in un luogo sicuro dotato di serrature e non asportabile, sino alla loro restituzione alla struttura di riferimento ovvero, qualora non ne sia più necessaria la consultazione in modalità cartacea, sino alla relativa distruzione. I documenti cestinati devono essere preventivamente resi illeggibili;
- c) Evitare telefonate o colloquio ad alta voce aventi per oggetto dati o informazioni inerenti all'attività lavorativa in presenza di terzi;
- d) Non comunicare le proprie password personali ed assicurarsi che le relative digitazioni non siano fruibili /osservate da terzi;
- e) Procedere a bloccare l'elaboratore in uso in caso di allontanamento dalla postazione di lavoro, anche per un intervallo molto limitato di tempo;
- f) In caso di furto o smarrimento degli strumenti informativi e di telecomunicazione utilizzati per l'attività lavorativa, è obbligo darne tempestiva comunicazione al proprio Responsabile e attenersi alle direttive previste e impartite dallo stesso;
- g) Garantire ogni altra misura finalizzata alla sicurezza informatica dei dati. In materia di prevenzione e protezione dai rischi derivanti dall'attività lavorativa, il datore di lavoro non è tenuto ad effettuare valutazioni sul luogo la cui scelta è demandata allo stesso lavoratore. Parimenti in materia di protezione dei dati dai rischi derivanti dall'attività lavorativa svolto in

luoghi o la cui scelta è demandata al lavoratore, il dipendente deve garantire le misure finalizzate ad evitare la diffusione o la comunicazione di dati medesimi.

Il dipendente deve:

- a) Adottare un comportamento che non comporti l'esposizione a rischi non connessi alla prestazione lavorativa;
- b) Individuare un ambiente idoneo dove svolgere l'attività lavorativa in termini di salute e sicurezza;
- c) Utilizzare la strumentazione a disposizione per l'espletamento dell'attività conformemente alle direttive ricevute dal proprio Responsabile al fine di non arrecare danno a sé e alle persone in prossimità dello spazio lavorativo scelto;
- d) In caso di incidente/infortunio comunicare tempestivamente e dettagliatamente al proprio Responsabile quanto avvenuto al fine di consentire all'Ente di provvedere ad effettuare tutti i relativi adempimenti amministrativi nei termini di legge;
- e) prendersi cura della propria salute e sicurezza, attenendosi a quanto previsto dall'art. 20 del D. Lgs.81/2008.

#### **ART. 16 – OBBLIGHI INFORMATIVI**

Per l'attivazione del lavoro agile è necessario che il datore di lavoro garantisca la salute e la sicurezza del lavoratore che svolge la prestazione in modalità agile. A tal fine consegna al lavoratore e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, con cadenza almeno annuale, un'informativa scritta, nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.

#### **ART. 17- REGOLE PER L'ACCESSO AL LAVORO AGILE**

L'accesso al lavoro agile presso l'Ente può avvenire in modalità diverse:

- L'utilizzo di connessioni sicure tramite vpn che consentono alla postazione di lavoro del dipendente di accedere alla rete del comune attraverso una connessione sicura
- Utilizzo di servizi di connettività remota che consentono di prendere possesso della postazione di lavoro installate nella rete dell'ente o con altre modalità di attivazione del servizio di Desktop Remoto.

#### **ART. 18- DIRITTO ALLA FORMAZIONE**

Diritto alla formazione Il lavoratore in smart working ha diritto di partecipare ai corsi di formazione al pari degli altri colleghi che svolgono l'attività lavorativa in ufficio.

#### **ART. 19- NORME FINALI**

Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si rimanda alle norme dei vigenti C.C.N.L.

**SCHEDA OBIETTIVI**

**DIPENDENTE:** \_\_\_\_\_

**ATTIVITA' DA SVOLGERE E OBIETTIVI DA REALIZZARE**

<b>PROCEDIMENTO DI RIFERIMENTO</b>	<b>FASE DEL PROCEDIMENTO</b>	<b>ATTIVITA' DA REMOTO</b>	<b>OUTPUT/RISULTATI ATTESI</b>

Luogo e data,

Il Responsabile di Area  
(o il Segretario)

Il Dipendente