



COMUNE DI CASATENOVO

Provincia di Lecco

DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE N. 159 DEL 04/08/2022

Proposta n. 203 / 2022

Oggetto: APPROVAZIONE DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2022-2024 AI SENSI DELL'ART. 6 DEL DL N. 80/2021, CONVERTITO CON MODIFICAZIONI IN LEGGE N. 113/2021

L'anno **2022** il giorno **4** del mese di **Agosto** alle ore **18.15** in seguito a convocazione, avvenuta ai sensi dello Statuto e del Regolamento per l'organizzazione ed il funzionamento della Giunta Comunale approvato con DGC n. 159 del 23/10/2020, si è riunita la Giunta Comunale.

Dei signori Assessori, al presente punto all'ordine del giorno, risultano:

Nome e cognome	Qualifica	Presente
GALBIATI FILIPPO	Sindaco	SI
COMI MARTA	ViceSindaco	SI
VIGANO' DANIELE	Assessore	SI
GALBUSERA AGOSTINO	Assessore	SI
CALDIROLA GAETANO	Assessore	SI
PICCHI MARTA	Assessore	NO

Presenti: 5 Assenti: 1

Partecipa il Segretario Generale **MENDICINO GIUSEPPE** il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, Il Sig. **GALBIATI FILIPPO, Sindaco**, assume la Presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopraindicato.

Oggetto: APPROVAZIONE DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2022-2024 AI SENSI DELL'ART. 6 DEL DL N. 80/2021, CONVERTITO CON MODIFICAZIONI IN LEGGE N. 113/2021

Si dà atto che:

- la Giunta comunale è stata convocata per giovedì 4 agosto 2022 presso il palazzo municipale con e-mail del primo agosto 2022, dando la possibilità di collegamento in remoto per coloro che volessero avvalersi della videoconferenza;
- le proposte di deliberazione, con i relativi pareri, sono state anticipate via e-mail a tutti i componenti della Giunta;

ACCERTATO, da parte del Segretario Comunale, la presenza di n. 5 componenti presso la sede comunale e di nessun componente in videoconferenza da remoto;

Tutto ciò premesso,

LA GIUNTA COMUNALE

RICHIAMATE le seguenti disposizioni del D.L. n. 80/2021, convertito, con modificazioni, in Legge n. 113/2021:

- **l'art. 6, commi da 1 a 4, che stabilisce:**

1. Per assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, le pubbliche amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, entro il 31 gennaio di ogni anno adottano il Piano integrato di attività e organizzazione, di seguito denominato Piano, nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e della legge 6 novembre 2012, n. 190.

2. Il Piano ha durata triennale, viene aggiornato annualmente e definisce:

a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e criteri direttivi di cui all'articolo 10 del D.Lgs. n. 150/2009, stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa;

b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa

alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;

c) compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui all'articolo 6 del D.Lgs. n. 165/2001, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attività poste in essere ai sensi della lettera b), assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali;

d) gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione;

e) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati;

f) 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;

g) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

3. Il Piano definisce le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica, inclusi gli impatti sugli utenti, anche attraverso rilevazioni della soddisfazione degli utenti stessi mediante gli strumenti di cui al D.Lgs. n. 150/2009, nonché le modalità di monitoraggio dei procedimenti attivati ai sensi del D.Lgs. n. 198/2009.

4. Le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1 del presente articolo pubblicano il Piano e i relativi aggiornamenti entro il 31 gennaio di ogni anno nel proprio sito internet istituzionale e li inviano al Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri per la pubblicazione sul relativo portale.”

- l'art. 6, comma 5, come modificato dall'art. 1, comma 12, del D.L. n. 228/2021, convertito con modificazioni dalla Legge n. 15/2022 che stabilisce:

“5. Entro il 31 marzo 2022, con uno o più decreti del Presidente della Repubblica, adottati ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400, previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del D.Lgs. n. 281/1997, sono individuati e abrogati gli adempimenti relativi ai piani assorbiti da quello di cui al presente articolo.”

- l'art. 6, comma 6, come modificato dall'art. 1, comma 12, del D.L. n. 228/2021, convertito con modificazioni dalla Legge n. 15/2022 che stabilisce:

“6. Entro il medesimo termine di cui al comma 5, con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, è adottato un Piano tipo, quale strumento di supporto alle amministrazioni di cui al comma 1. Nel Piano tipo sono definite modalità semplificate per l'adozione del Piano di cui al comma 1 da parte delle amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti.”

- **l'art. 6, comma 6-bis**, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del D.L. n. 228/2021, convertito con modificazioni dalla Legge n. 15/2022 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del D.L. n. 36/2022, convertito, con modificazioni, in Legge n. 79/2022 che stabilisce:

“6-bis 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: 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; c) articolo 6, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.”;

- **l'art. 6, comma 7**, che stabilisce:

“7. In caso di mancata adozione del Piano trovano applicazione le sanzioni di cui all'articolo 10, comma 5, del D.Lgs. n. 150/2009, ferme restando quelle previste dall'articolo 19, comma 5, lettera b), del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114.”;

- **l'art. 6, comma 8**, che stabilisce:

“8. All'attuazione delle disposizioni di cui al presente articolo le amministrazioni interessate provvedono con le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente. Gli enti locali con meno di 15.000 abitanti provvedono al monitoraggio dell'attuazione del presente articolo e al monitoraggio delle performance organizzative anche attraverso l'individuazione di un ufficio associato tra quelli esistenti in ambito provinciale o metropolitano, secondo le indicazioni delle Assemblee dei sindaci o delle Conferenze metropolitane.”.

PRESO ATTO CHE:

In data 30 giugno 2022, previa intesa in Conferenza Unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del D.Lgs. n. 281/1997, del 2 dicembre 2021, è stato pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 151, il DPR n. 81, avente ad oggetto “Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione”, di cui all'articolo 6, comma 5, del D.L. n. 80/2021, convertito, con modificazioni, dalla Legge n. 113/2021;

In data 30 giugno 2022, previa intesa in Conferenza Unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del D.Lgs. n. 281/1997, del 9 febbraio 2022, è stato pubblicato il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione di cui all'art. 6, comma 6 del D.L. n. 80/2021, convertito, con modificazioni, in Legge n. 113/2021;

EVIDENZIATO che il Comune di Casatenovo, alla data del 31/12/2021, contava meno di 50 dipendenti, computati secondo il metodo di calcolo utilizzato per compilare la Tabella 12 del conto annuale e pertanto nella redazione del PIAO 2022-2024, dovrà tener conto delle disposizioni di semplificazione di cui all'art. 6 del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione;

DATO ATTO CHE:

- con deliberazione di Consiglio Comunale n. 21 del 29.04.2022, è stata approvata la Nota di aggiornamento del Documento Unico di programmazione per il triennio 2022-2024;
- con deliberazione di Consiglio Comunale n. 27 del 29.04.2022, è stato approvato il bilancio di previsione per il triennio 2022-2024;
- questa Amministrazione ha provveduto ad approvare i seguenti altri provvedimenti di pianificazione e programmazione, che ai sensi dell'art. 6, comma 2, del D.L. n.80/2021, convertito, con modificazioni, in Legge n. 113/2021, nonché delle indicazioni contenute nel Regolamento recante l'individuazione e l'abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) e nel Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), sono assorbiti nel PIAO:

a) Piano triennale del fabbisogno del personale 2022-2024 approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 63 del 12.04.2022, precisando che a seguito della successiva approvazione, da parte di questa Giunta comunale, con atto n. 122 in data 16.06.2022, del Regolamento per le progressioni verticali, con il presente provvedimento viene aggiunta tale modalità di reclutamento del personale a quelle già indicate nel piano assunzionale, precisando che il ricorso alla stessa dovrà essere valutato in funzione delle figure individuate, nel rispetto delle disposizioni normative vigenti;

b) Piano triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2022-2024, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 76 del 29.04.2022;

c) Piano Esecutivo di Gestione (budget finanziario) e Piano della Performance 2022-2024, approvati, rispettivamente, con deliberazioni GC n. 78 in data 05.05.2022 e n. 102 in data 26.05.2022;

• alla data di entrata in vigore dei decreti attuativi del PIAO, precedentemente citati, devono essere ancora approvati i seguenti provvedimenti di pianificazione e programmazione, che ai sensi dell'art. 6, comma 2, del D.L. n. 80/2021, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle indicazioni contenute nel Regolamento recante l'individuazione e l'abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal (PIAO) e nel Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del PIAO, sono assorbiti nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO):

- Piano delle azioni positive 2022/2024 (ad aggiornamento, nel triennio di vigenza, del Piano 2020/2022 approvato con deliberazione della GC 15/2020);
- Piano triennale della formazione del personale 2022/2024;
- Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio, di cui all'art. 2, comma 594, lettera a), della legge 24 dicembre 2007, n. 244;

- Piano per l'organizzazione del lavoro agile (avendo questo Ente approvato la specifica disciplina solo per la fase transitoria, giusta deliberazione GC 225/2021).

RILEVATO CHE:

- il DPR del 30 giugno 2022, n. 81, avente ad oggetto “Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione”, pubblicato sulla G.U. n. 151 del 30 giugno 2022, entrato in vigore il 15/07/2022, stabilisce:

all'art. 1, comma 3, che: *“Le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs 165/2001, con non più di cinquanta dipendenti, sono tenute al rispetto degli adempimenti stabiliti nel decreto del Ministero della pubblica amministrazione di cui all'art. 6, comma 6, del D.L. 80/2021”;*

all'art. 1, comma 4, la soppressione del terzo periodo dell'art. 169, comma 3-bis del D.Lgs 18.8.2000, n. 267 che recita: *“Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del presente Testo unico e il piano della performance di cui all'art. 10 del D.Lgs 27.10.2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PEG”*, decretando, pertanto, la separazione fra piano esecutivo di gestione, come definito nel citato art. 169 del D.Lgs 267/2000 e la definizione degli obiettivi di performance dell'Amministrazione;

all'art. 2, comma 1, che per gli Enti locali di cui all'art. 2, comma 1, del D.Lgs 18/08/2000, n. 267, il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del medesimo Dlgs e il piano della performance di cui all'art. 10 del D.Lgs 27.10.2009, n. 150, sono assorbiti nel Piano integrato di attività e organizzazione di cui all'art. 6 del D.L. 09.06.2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 06.08.2021, n. 113;

- Il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del PIAO nonché le modalità semplificate per l'adozione dello stesso per gli Enti con meno di 50 dipendenti, stabilisce:

all'art. 2, comma 1, in combinato disposto con l'art. 6 del Decreto medesimo, che reca le modalità semplificate per la redazione del PIAO per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti, che il PIAO contiene la scheda anagrafica dell'Amministrazione ed è suddiviso nelle Sezioni di cui agli artt. 3, 4 e 5 del decreto medesimo e ciascuna Sezione è a sua volta ripartita in sottosezioni di programmazione, riferite a specifici ambiti di attività amministrativa e gestionale, secondo il seguente schema:

1. SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

2. SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

a. **Sottosezione di programmazione Valore pubblico:** ai sensi dell'art. 3, comma 2, la presente sottosezione di programmazione contiene i riferimenti alle previsioni generali contenute nella Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione;

b. **Sottosezione di programmazione Performance:** sebbene, le indicazioni contenute nel “Piano tipo” allegato al Decreto del Ministro per la pubblica amministrazione concernente la definizione del contenuto del PIAO, non prevedano l'obbligatorietà di tale sottosezione di programmazione,

per gli Enti con meno di 50 dipendenti, alla luce dei plurimi pronunciamenti della Corte dei Conti, da ultimo la deliberazione n. 73/2022 della Corte dei Conti Sezione Regionale per il Veneto...”*L’assenza formale del Piano esecutivo della gestione, sia essa dovuta all’esercizio della facoltà espressamente prevista dall’art. 169, comma 3, del D.Lgs 267/2000 per gli con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti, piuttosto che ad altre motivazioni accidentali o gestionali, non esonera l’Ente locale dagli obblighi di cui all’art. 10, comma 1, del D.lgs 150/2009 espressamente destinato alla generalità delle Pubbliche amministrazioni e come tale, da considerarsi strumento obbligatorio...,”* Pertanto si procederà ugualmente alla predisposizione dei contenuti della presente Sottosezione ai sensi dell’art. 3, comma 1, lett. “b”, secondo quanto stabilito dal Capo II del Decreto legislativo n. 150/2009, programmando gli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell’Amministrazione;

c. Sottosezione di programmazione Rischi corruttivi e trasparenza: ai sensi dell’art. 3, comma 1, lettera c), la presente sottosezione di programmazione, è predisposta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, sulla base degli obiettivi strategici in materia definiti dall’organo di indirizzo, ai sensi della Legge n. 190/2012. Costituiscono elementi essenziali della sottosezione, quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall’ANAC ai sensi della Legge n. 190/2012 e del D.Lgs. n. 33/2013. Con riferimento alla presente sotto sezione di programmazione le amministrazioni, con meno di 50 dipendenti, si limitano all’aggiornamento della mappatura dei processi esistente alla data di entrata in vigore del Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del PIAO, tenendo conto, quali aree di rischio, quelle indicate all’art. 1, comma 16, della legge 06.11.2012, n. 190, ovvero: autorizzazione/concessione; contratti pubblici; concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi; concorsi e prove selettive; processi individuati dal responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai Responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. L’aggiornamento nel triennio di vigenza della Sezione avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

3. SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

a. Sottosezione di programmazione Struttura organizzativa: ai sensi dell’art. 4, comma 1, lettera a), la presente sottosezione di programmazione, illustra il modello organizzativo adottato dall’Amministrazione;

b. Sottosezione di programmazione Organizzazione del lavoro agile: ai sensi dell’art. 4, comma 1, lettera b), la presente sottosezione di programmazione indicata, in coerenza con le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, e la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla contrattazione collettiva nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall’amministrazione;

c. Sottosezione di programmazione Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale: ai sensi dell’art. 4, comma 1, lettera c), numero 2, la presente sottosezione di programmazione indica la programmazione delle cessazioni dal servizio, effettuata sulla base della disciplina vigente, e la stima dell’evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di

reclutamento, operate sulla base della digitalizzazione dei processi, delle esternalizzazioni o internalizzazioni o dismissioni di servizi, attività o funzioni;

4. SEZIONE 4. MONITORAGGIO

ai sensi dell'art. 5, la presente sezione indica gli strumenti e le modalità di monitoraggio, tenuto conto delle modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del D.Lgs. n. 150/2009, per quanto attiene alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance" e delle indicazioni dell'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza".

- all'art. 2, comma 2, che *"Sono esclusi dal Piano integrato di attività e organizzazione gli adempimenti di carattere finanziario non contenuti nell'elenco di cui all'articolo 6, comma 2, lettere da a) a g), del D.L. n.80/2021, convertito, con modificazioni, dalla Legge n. 113/2021"*;

-all'art. 6, le modalità semplificate per la redazione del PIAO per le Amministrazioni con meno di 50 dipendenti,, disponendo, in particolare al comma 4, che *"Le Amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui al presente articolo, nonché a quanto previsto dal primo periodo dell'art. 6, comma 1;*

- all'art. 7, comma 1, che *"Ai sensi dell'articolo 6, commi 1 e 4, del D.L. n. 80/2021, convertito, con modificazioni, dalla Legge n. 113/2021, il piano integrato di attività e organizzazione è adottato entro il 31 gennaio, secondo lo schema di Piano tipo cui all'articolo 1, comma 3, del presente decreto, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data. Il Piano è predisposto esclusivamente in formato digitale ed è pubblicato sul sito istituzionale del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri e sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione."*

- all'art. 8, comma 2, che *"In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci"*;

- all'art. 8, comma 3, che *"In sede di prima applicazione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1, del presente decreto è differito di 120 giorni successivi a quello di approvazione del bilancio di previsione"*.

-all'art. 9, che *"Ai sensi dell'art. 6, comma 8, del D.L. 09.06.2021, n. 80, convertito con modificazioni nella legge 06.08.2021, n. 113, gli enti locali con meno di 15.000 abitanti provvedono al monitoraggio dell'attuazione del presente decreto e al monitoraggio delle performance organizzative anche attraverso l'individuazione di un ufficio associato tra quelli esistenti in ambito provinciale o metropolitano, secondo le indicazioni delle Assemblee dei sindaci eo delle Conferenze metropolitane;*

- all'art. 11, comma 1, che il PIAO, negli Enti locali, è approvato dalla Giunta comunale;

CONSIDERATO CHE:

- ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del D.L. n. 80/2021, convertito, con modificazioni, in Legge n. 113/2021, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del D.L. n. 228/2021, convertito con modificazioni dalla legge n.15/2022 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del D.L.

n. 36/2022, convertito, con modificazioni, in Legge 29 giugno 2022, n. 79, in fase di prima applicazione la data fissata per l'approvazione del PIAO è il 30 giugno 2022;

- ai sensi all'art. 8, comma 3, del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del PIAO, in sede di prima applicazione, il termine del 31 gennaio di ogni anno, di cui all'articolo 7, comma 1, del decreto medesimo, è differito di 120 giorni successivi a quello di approvazione del bilancio di previsione;

- il Comune di Casatenovo ha approvato il bilancio di previsione per il triennio 2022-2024, con deliberazione di Consiglio Comunale n. 27 del 29.04.2022;

- il Comune di Casatenovo, come precedentemente illustrato, ha provveduto a dare attuazione a parte delle disposizioni normative inerenti i documenti di pianificazione e programmazione, con distinte e separate deliberazioni nel rispetto della normativa vigente all'epoca della loro approvazione;

al fine di garantire il regolare svolgimento e la continuità dell'azione amministrativa, così come definita negli strumenti di programmazione di cui questo Ente si è dotato, nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità, è necessario dare tempestiva attuazione alle disposizioni normative in materia di pianificazione e programmazione di cui all'art. 6 del D.L. 09.06.2021, n. 80, convertito con modificazioni nella legge 06.08.2021, n. 113, divenute efficaci in data 27.06.2022, in conseguenza della pubblicazione in GU del DPR n. 81/2022, sopra citato e della pubblicazione del Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del PIAO, coordinando i provvedimenti di pianificazione e di programmazione precedentemente approvati, nonché i provvedimenti sopra elencati non ancora approvati e che saranno approvati in questa sede, all'interno dello schema tipo di PIAO, definito con il citato decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione;

VISTI:

- il D.Lgs n. 165/2001, il D.Lgs. n. 150/2009, la L. n. 190/2012, il D.Lgs. n. 33/2013, il D. Lgs. n. 97/2016, il D.Lgs. n. 39/2013, il D.L. n. 90/2014, la L. n. 124/2015, la L. n. 81/2017, il D.Lgs. n. 198/2006, il D.L. n. 80/2021, il D.L n. 228/2021, il D.L. n. 36/2022, la L. n. 244/2007, il D.L. n. 82/2005;

- la deliberazione della Commissione Indipendente per la Valutazione e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT/ANAC) n. 72/2013, con la quale è stato approvato il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2013-2016;

- la deliberazione n. 1064 del 13 novembre 2019, con la quale l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione 2019;

- gli "Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022" adottati dal Consiglio dell'ANAC in data 2 febbraio 2022;

- la direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione e per l'innovazione e del Ministro per le pari opportunità del 4 marzo 2011, (Linee guida sulle modalità di funzionamento dei Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni "art. 21, legge 4 novembre 2010, n. 183");

- la direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 1° giugno 2017, n. 3 (Indirizzi per l'attuazione dei commi 1 e 2 dell'articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 e linee guida contenenti regole inerenti all'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti);

- la direttiva n. 2/2019 del 26 giugno 2019 del Ministro per la pubblica amministrazione e del Sottosegretario di Stato alla Presidenza del Consiglio dei Ministri con delega in materia di pari opportunità (Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati unici di garanzia nelle amministrazioni pubbliche);

- le Linee guida del 30 novembre 2021 del Dipartimento della Funzione pubblica in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche;

- il "Piano triennale per l'informatica nella pubblica amministrazione 2021-2023", comunicato da AGID sul proprio sito istituzionale in data 10 dicembre 2021;

- le indicazioni Anci contenute nel quaderno operativo n. 36 contenente le linee guida per la prima attuazione del PIAO;

VISTO lo Statuto Comunale;

RISCONTRATA, altresì, la propria competenza, ai sensi dell'art. 48, comma 2 del TUEL, nonché ai sensi dell'art. 11, comma 1, del Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione nelle premesse richiamato;

VISTO il parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica ex art. 49, 1^ comma, del D.lgs 267/2000, espresso dal Segretario Comunale;

VISTO il parere di regolarità contabile ex art. 49, 1^ comma, del D.lgs 267/2000, espresso dal responsabile del Servizio Finanziario;

Ad unanimità di voti favorevoli, legalmente resi ed accertati;

DELIBERA

DI APPROVARE ai sensi dell'art. 6 del D.L. n. 80/2021, convertito, con modificazioni, in Legge n. 113/2021, nonché delle disposizioni di cui al Regolamento recante l'individuazione e l'abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), secondo lo schema definito con Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del PIAO, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2022-2024, che, allegato alla presente deliberazione con il n. 1), ne costituisce parte integrante e sostanziale;

DI DARE ATTO, nello specifico, che in allegato al suddetto PIAO risultano le programmazioni di seguito evidenziate, che si intendono materialmente approvate:

- la programmazione per la razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione dell'Ufficio (**allegato n. 2**), parte integrante e sostanziale del provvedimento;

- la programmazione degli obiettivi di performance volti a favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere (**allegato n. 3**), parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
- la programmazione degli obiettivi per lo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro agile (**allegato n. 4**), parte integrante e sostanziale del presente provvedimento, specificando che la stessa è stata predisposta in accordo con le organizzazioni sindacali;
- la programmazione della formazione del personale dipendente (**allegato n. 5**), parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;

DI ESCLUDERE dall'approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione gli adempimenti di carattere finanziario non contenuti nell'elenco di cui all'articolo 6, comma 2, lettere da a) a g), del D.L. n. 80/2021, convertito, con modificazioni, dalla Legge n. 113/2021;

DI DARE MANDATO al Segretario Generale di provvedere alla pubblicazione della presente deliberazione unitamente all'allegato Piano Integrato di Attività e Organizzazione, all'interno della sezione "Amministrazione trasparente", sotto sezione di primo livello "Disposizioni generali", sotto sezione di secondo livello "Atti generali", nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto sezione di primo livello "Personale", sotto sezione di secondo livello "Dotazione organica", nella sezione "Amministrazione trasparente" sotto sezione di primo livello "Performance", sotto sezione di secondo livello "Piano della Performance" e nella sezione "Amministrazione trasparente" sotto sezione di primo livello "Altri contenuti", sotto sezione di secondo livello "Prevenzione della corruzione", nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto sezione di primo livello "Altri contenuti", sotto sezione di secondo livello "Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati", ai sensi dell'art. 6, comma 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113;

DI DARE MANDATO al Segretario Generale di provvedere alla trasmissione del PIAO 2022-2024, come approvato dalla presente deliberazione, al Dipartimento della Funzione Pubblica, secondo le modalità dallo stesso definite, ai sensi dell'art. 6, comma 4, del D.L. n. 80/2021, convertito, con modificazioni, in Legge n. 113/2021.

Successivamente, con voti unanimi favorevoli espressi nelle forme di legge,

DELIBERA

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, al fine di dare immediata attuazione alle nuove disposizioni in materia.

Allegati:

Allegato 1) - PIAO Casatenovo

Allegato 2) - Programmazione razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali

Allegato 3) - Programmazione obiettivi pari opportunità

Allegato 4) - Programmazione obiettivi modelli innovativi di organizzazione del lavoro agile

Allegato 5) - Programmazione della formazione del personale dipendente



Estremi della Proposta

Proposta Nr. **2022 / 203**

Ufficio Proponente: **Ufficio Segretario Generale**

Oggetto: **APPROVAZIONE DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2022-2024 AI SENSI DELL'ART. 6 DEL DL N. 80/2021, CONVERTITO CON MODIFICAZIONI IN LEGGE N. 113/2021**

Parere Tecnico

Ufficio Proponente (Ufficio Segretario Generale)

In ordine alla regolarità tecnica della presente proposta, ai sensi dell'art. 49, comma 1, TUEL - D.Lgs. n. 267 del 18.08.2000, si esprime parere FAVOREVOLE.

Sintesi parere: Parere Favorevole

Data 04/08/2022

Il Responsabile di Settore
Giuseppe Mendicino

Parere Contabile

Ragioneria

In ordine alla regolarità contabile della presente proposta, ai sensi dell'art. 49, comma 1, TUEL - D.Lgs. n. 267 del 18.08.2000, si esprime parere FAVOREVOLE.

Sintesi parere: Parere Favorevole

Data 04/08/2022

Responsabile del Servizio Finanziario
Paola Sala

Il presente processo verbale, previa lettura, è stato approvato e sottoscritto con firma digitale.

IL SINDACO
GALBIATI FILIPPO

IL SEGRETARIO GENERALE
MENDICINO GIUSEPPE

Documento firmato digitalmente ai sensi dell'art. 24 del D.Lgs. n. 82/2005 e depositato presso la sede del Comune di Casatenovo. Ai sensi dell'art. 3 del D.Lgs. 39/93 si indica che il documento è stato firmato da:

MENDICINO GIUSEPPE in data 05/08/2022
GALBIATI FILIPPO in data 05/08/2022

Comune di CASATENOVO
Provincia di LECCO
PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E
ORGANIZZAZIONE
2022 – 2024

(art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113)

Indice

Premessa	2
Riferimenti normativi.....	2
<i>Piano Integrato di attività e Organizzazione 2022-2024</i>	<i>4</i>

Premessa

Le finalità del PIAO sono:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatoria delle pubblicheamministrazioni e una sua semplificazione;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla *mission* pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

Si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Per il 2022, il PIAO ha necessariamente un carattere sperimentale e, stante l'avvenuta adozione della maggior parte dei provvedimenti assorbiti nello stesso PIAO, si procede al coordinamento dei provvedimenti stessi all'interno dello schema di PIAO.

Riferimenti normativi

L'art. 6, commi da 1 a 4, del D.L. n. 80/2021, convertito, con modificazioni, in Legge n. 113/2021, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa - in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale - quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (D.Lgs n. 150/2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica) ai Rischi corruttivi e trasparenza (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) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del D.L. n. 80/2021, convertito, con modificazioni, in Legge n. 113/2021, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del D.L. n. 228/2021, convertito con modificazioni dalla Legge n. 15/2022 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del D.L. n. 36/2022, la data di scadenza per l'approvazione del PIAO in fase di prima applicazione è stata fissata al 30 giugno 2022.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministero per la pubblica amministrazione del 30.06.2022 concernente la definizione del contenuto del PIAO, le Amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'art. 3, comma 1, lett. "c", n. 3, per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'art. 1, comma 16, della legge n. 190/2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- autorizzazioni concessioni;
- contratti pubblici;
- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- concorsi e prove selettive;
- processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni

amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del PIAO limitatamente all'art. 4, comma 1, lettere a), b) e c) , n. 2.

Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6 del Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione del 30.06.2022 concernente la definizione del contenuto del PIAO.

Ai sensi dell'art. 8, comma 3, del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, il termine per l'approvazione del PIAO, in fase di prima applicazione, è differito di 120 giorni dalla data di approvazione del bilancio di previsione;

Sulla base del quadro normativo di riferimento e in una visione di transizione dall'attuale alla nuova programmazione, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2022-2024, ha quindi il compito principale di fornire una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2022-2024

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	
<p>Comune di Casatenovo (Lc)</p> <p>Indirizzo: Piazza della Repubblica n. 7</p> <p>Codice fiscale/Partita IVA: 00631280138</p> <p>Sindaco: Filippo Galbiati</p> <p>Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 49,86 (computati secondo il metodo di calcolo utilizzato per compilare la Tabella 12 del Conto Annuale)</p> <p>Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente: abitanti 13.185</p> <p>Telefono 039 92351</p> <p>Sito internet: www.comune.casatenovo.lc.it</p> <p>E-mail: ufficio.protocollo@comune.casatenovo.lc.it</p> <p>PEC: protocollo.casatenovo@legalmail.it</p>	
SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	
Sottosezione di Programmazione Valore Pubblico	<p>Nota di aggiornamento Documento Unico di Programmazione 2022-2024, di cui alla deliberazione di Consiglio Comunale n. 21 del 29.04.2022 link</p> <p>Programmazione per la razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione dell'ufficio Allegato 2) al presente Piano</p>
Sottosezione di Programmazione Performance	<p>Piano della Performance 2022-2024, di cui alla deliberazione di Giunta Comunale n. 102 del 26.05.2022 link</p> <p>Programmazione degli obiettivi di performance volti a favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere Allegato 3) al presente Piano</p>
Sottosezione di programmazione Rischi corruttivi e trasparenza	<p>Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2022-2024, di cui alla deliberazione di Giunta Comunale n. 76 del 29.04.2022 link</p>
SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	
Sottosezione di programmazione Struttura organizzativa	<p>Struttura organizzativa, di cui alla deliberazione di Giunta Comunale n. 63 del 12.04.2022 link</p>
Sottosezione di programmazione Organizzazione del lavoro agile	<p>Programmazione degli obiettivi per lo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro agile – Allegato 4) al presente Piano.</p>
Sottosezione di programmazione Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale	<p>Piano triennale del fabbisogno del personale 2022-2024, verifica delle eccedenze. Dotazione organica – di cui alla deliberazione di Giunta Comunale n. 63 del 12.04.2022 link – Possibilità di reclutamento personale tramite progressione di carriera, da valutarsi in funzione delle figure previste e nel rispetto dei vincoli vigenti in materia.</p>

	Programmazione della formazione del personale dipendente Allegato 5) al presente Piano
--	---

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:

- secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance";
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza";
- su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.

Comune di CASATENOVO

Provincia di LECCO

PROGRAMMAZIONE PER LA RAZIONALIZZAZIONE DELL'UTILIZZO DELLE DOTAZIONI STRUMENTALI, ANCHE INFORMATICHE, CHE CORREDANO LE STAZIONI DI LAVORO NELL'AUTOMAZIONE DELL'UFFICIO

(Art. 2, comma 594, lett. "a" della Legge 24.12.2007, n. 594)

L'art. 2, comma 594, lett. "a" della Legge 24.12.2007, n. 594, richiamato dal DPR n. 81 del 30.06.2022, prevede, nello specifico, l'adozione di piani triennali volti a razionalizzare l'utilizzo e a ridurre le spese connesse all'utilizzo di:

a) dotazioni strumentali, anche informatiche (telefoni, computer, stampanti, fax, fotocopiatrici) compresi gli apparati di telefonia mobile che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione dell'ufficio.

Il presente Documento si traduce in uno strumento di programmazione strutturale teso a razionalizzare i processi operativi ed a contenere la spesa a lungo termine, mantenendo comunque l'attuale impulso all'innovazione, accelerando lo sviluppo e la diffusione di soluzioni organizzative innovative, evitando, altresì, che questo sviluppo si possa tradurre in un incremento della spesa producendo, al contrario, economie.

a) Dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio.

Per quanto riguarda le dotazioni strumentali informatiche questo Comune si pone l'obiettivo di ridurre le dotazioni al minimo strettamente indispensabile, condividendole fra più utenti che le possano utilizzare collettivamente. Da questa razionalizzazione del sistema si valuterà l'eliminazione delle stampanti individuali, salvo casi indispensabili di posizioni isolate del posto di lavoro o che servono per la produzione massiva di stampe per l'utenza.

Le dotazioni informatiche assegnate alle stazioni di lavoro dovranno essere gestite secondo i seguenti criteri generali: il tempo di vita programmato di un personal computer sarà minimo di cinque anni, salvo diverse esigenze del servizio; il tempo di vita programmato delle stampanti sarà di sette anni, salvo diverse esigenze in relazione all'utilizzo; la sostituzione prima dei termini fissati potrà avvenire solamente nel caso di guasto qualora la valutazione costi/benefici relativa alla riparazione non dia esito favorevole. Il rinnovo delle stampanti attualmente in dotazione degli uffici e delle aree di lavoro dovrà avvenire sulla base dei seguenti criteri: le stampanti in dotazione delle singole postazioni di lavoro e/o uffici dovranno essere preferibilmente in bianco e nero; le nuove stampanti, di norma e se economicamente vantaggiose rispetto all'uso cui sono destinate, dovranno essere della stessa marca e modello, al fine di ridurre le tipologie di materiale di consumo ed i connessi costi di gestione.

a.1) Gestione delle dotazioni software

Gli interventi inerenti le dotazioni sul software necessitano di alcune considerazioni preliminari.

Le misure di razionalizzazione da individuare non possono che avere quale filo conduttore il Codice dell'Amministrazione Digitale (D.lgs. n. 235/2010), il Piano triennale per l'informatica nelle PA 2022-2024 e non da ultimo i recenti provvedimenti in termini di semplificazione.

Questi documenti sanciscono l'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione nell'azione amministrativa avendo quale fondamentale presupposto l'esplicita considerazione che "un maggior impiego delle tecnologie informatiche nelle comunicazioni con i cittadini aumenta l'efficienza delle pubbliche amministrazioni e favorisce notevoli risparmi".

Nel corso dell'anno 2020 il Comune di Casatenovo ha messo in atto delle soluzioni al fine di incrementare la connettività verso internet (fibra to home) che ora è pari a 100MB sia in download, sia in upload al fine di permettere la gestione dello smart working tramite il canale vpn. La sede della Polizia locale è raggiunta dalla sede principale di P.zza della Repubblica 7 da un ponte radio. La sede della biblioteca e ufficio cultura sono serviti tramite internet in ponte radio.

a.2) Software di sistema e generici

L'Amministrazione Comunale di Casatenovo si è dotata da tempo di una propria infrastruttura informatica composta da vari sistemi di elaborazione sui quali sono installate applicazioni software utilizzate per la gestione informatizzata di varie procedure operative dell'Ente e delle relative banche dati centralizzate, e di tutti i servizi di supporto e comunicazione quali posta elettronica, accesso ad internet, siti web, ecc. Per quanto riguarda inoltre la spesa per le dotazioni informatiche software l'Ente acquista tramite procedure sul Mercato Elettronico quindi nel rispetto delle condizioni e convenzioni Consip, qualora attive, e tiene conto dei principi di efficienza ed economicità delle dotazioni stesse.

Data la tipicità di tali forniture, occorre tuttavia valutare non solo aspetti di tipo economico-finanziario legati al rinnovo e all'implementazione di nuovi applicativi software, ma anche i maggiori costi dei mancati rinnovi in termini di velocità ed efficienza delle attività svolte e della sempre più pressante necessità di informatizzazione degli uffici, legate anche alla rapida obsolescenza tecnologica e necessità di avere software più performanti per l'elaborazione di una sempre crescente mole di dati.

In tale ottica, si è attivata la soluzione in cloud nell'ambito degli applicativi comunali al fine di alleggerire la stessa infrastruttura informatica. Inoltre, è stato anche attivato un nuovo e più performante sistema di monitoraggio interno degli apparati di rete e dei servizi e si prevede di predisporre presso la sede principale di P.zza della Repubblica, delle dorsali in fibra ottica verso i principali settori della struttura: la nuova infrastruttura di rete dovrà prevedere il collegamento dei seguenti settori (demografico - finanziario - tributi - segreteria - ufficio tecnico - urbanistica - sociale) in fibra ottica come dorsale sul ced. Tutte le connessioni in dorsale dovranno essere realizzate in doppia coppia per garantire il backup della fibra stessa.

Presso i seguenti Uffici:

- uffici comunali/sede centrale - Palazzo Comunale di Piazza Repubblica 7;
- uffici Polizia Locale di via Garibaldi, 14, distante 100 m. dalla sede centrale;
- uffici cultura e biblioteca - Via Castelbarco, 7, distante 900 m dalla sede centrale,

essendo la quasi totalità dei cavi di rete presenti nella struttura in categoria 5, quindi di categoria inferiore alla 5e, si effettuerà la ristrutturazione del cablaggio della rete con sostituzione dei vecchi cavi con quelli FTP in categoria 6a con conseguente cambiamento dei frutti, delle patch panel e le patch cord tra i frutti e le postazioni in categoria 6a.

a.3 Applicativi specifici e servizi ai cittadini

In relazione alla razionalizzazione degli applicativi specifici dei vari uffici comunali, dalla ricognizione effettuata si è ritenuto di migliorare l'attuale dotazione al fine di realizzare una maggiore integrazione e condivisione dei dati. I fornitori di software saranno impegnati anche nell'implementazione di webservice per assicurare cooperazione applicativa tra le applicazioni dell'Ente (esempio la connessione tra applicativo Starch e l'applicativo Apkappa).

Queste le attività che saranno sviluppate in modo graduale:

- ✓ Sviluppo dei servizi Pago PA riguardanti l'ufficio tecnico, l'ufficio urbanistica e l'ufficio ragioneria;
- ✓ Sviluppo delle istanze online - anagrafe online - Spid - App-Io.

Nel corso del 2022 si svilupperà, tramite il concessionario tributi, la procedura per il pagamento con il sistema Pago PA relativamente ai servizi di recupero coattivo dei tributi, delle entrate extratributarie e delle sanzioni del codice della strada.

Verrà rifatto il sito internet per renderlo aderente alle linee guida di Agid.

ACCESSO AI FONDI PNRR

“Italia digitale 2026” è il piano strategico per la transizione digitale e la connettività promosso dal Ministro per l'innovazione tecnologica e la transizione digitale all'interno di Italia domani. Il Piano, che raccoglie il 27% delle risorse di Italia domani, si sviluppa su due assi. Il primo asse (6,71 miliardi) riguarda le infrastrutture digitali e la connettività a banda ultra larga. Il secondo (6,74 miliardi) riguarda tutti quegli interventi volti a trasformare la Pubblica Amministrazione (PA) in chiave digitale. I due assi sono necessari per garantire che tutti i cittadini abbiano accesso a connessioni veloci per vivere appieno le opportunità che una vita digitale può e deve offrire e per migliorare il rapporto tra cittadino e pubblica amministrazione rendendo quest'ultima un alleato nella vita digitale dei cittadini.

Il Comune ha presentato la candidatura su tutte e cinque le misure previste dal Piano:

- Misura 1.4.4 "Estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale - SPID CIE" Comuni Aprile 2022
- Misura 1.4.1 "Esperienza del Cittadino nei servizi pubblici" Comuni Aprile 2022
- Investimento 1.2 "Abilitazione al cloud per le PA Locali" Comuni Aprile 2022
- Misura 1.4.3 "Adozione piattaforma pagoPA" Comuni Aprile 2022
- Misura 1.4.3 "Adozione app IO" Comuni Aprile 2022

Al momento sono in fase di pubblicazione i decreti di finanziamento da parte del Ministero.

a.4 Dotazione Hardware

Nel corso del triennio, si proseguirà con la sostituzione (ammodernamento) di parte delle postazioni di lavoro. Attualmente in comune sono presenti

- N. 80 personal computer;
- N. 28 portatili;
- N. 32 stampanti;
- N. 4 server

I portatili sono stati acquistati al fine di poterli utilizzare in ufficio e, eventualmente, per necessità di smart working; tramite il sistema Docking Station tali portatili potranno essere utilizzati in ufficio in quanto tale sistema è una periferica che consente di ampliare le funzioni del proprio laptop o notebook, così da ottenere sui computer portatili le stesse capacità di un computer fisso (PC Desktop).

All'inizio del 2022 è stata aggiornata l'attuale infrastruttura tecnologica a cavi (ormai obsoleta) della Sala del Consiglio Comunale in un'ottica sia di innovazione funzionale sia di flessibilità multiuso nell'utilizzo della Sala stessa, con l'obiettivo di affidare la realizzazione di un nuovo sistema di conferenza per la gestione integrata multimediale delle attività del Consiglio comunale - completamente sostitutivo dell'impianto attuale - per adeguarsi a quanto previsto dall'innovazione digitale che prevede di integrare le attività della pubblica amministrazione con le nuove tecnologie informatiche, sempre più all'avanguardia

a.5 Apparecchiature telefonia

Nel corso del 2021 questo Ente ha aderito, per le n.11 SIM a disposizione del personale comunale, alla Convenzione Consip denominata "Telefonia Mobile 8" della durata di 18 mesi e con scadenza 16/11/2022, prorogabile fino ad ulteriori 12 mesi, optando per la formula "pacchetto a ricarica". Nel medesimo anno, per sopravvenute esigenze, si è provveduto ad integrare il contratto di un'ulteriore SIM, optando per la medesima formula.

Nelle more di attivazione di nuova Convenzione l'ente provvederà a prorogare il contratto sino al 16/11/2023 nella considerazione che la Convenzione sottoscritta resta comunque valida nei contratti e negli importi.

Anche per la telefonia fissa l'Ente ha aderito dal 2019 alla Convenzione Consip "Telefonia fissa 5" la cui effettiva attivazione è avvenuta nel corso del 2020 a conclusione del necessario adeguamento degli impianti comunali. La Convenzione è stata attivata per tutte le utenze comunali ad eccezione delle utenze riferite ai plessi scolastici per le quali si è optato di rimanere con un altro tipo di contratto nella considerazione che l'inserimento nella medesima Convenzione avrebbe comportato il rifacimento delle linee telefoniche interne alle strutture scolastiche, rendendo non economicamente vantaggioso il passaggio stesso.

La Convenzione è stata inizialmente prorogata al 2/10/2022 e recentemente ulteriormente prorogata al 2/10/2023, nelle more di attivazione di una nuova Convenzione da parte di Consip Spa. La Convenzione sottoscritta resta comunque valida nei contratti e negli importi.

Comune di CASATENOVO

Provincia di LECCO

PROGRAMMAZIONE OBIETTIVI DI PERFORMANCE VOLTI A FAVORIRE LE PARI OPPORTUNITA' E L'EQUILIBRIO DI GENERE

(aggiornamento, nel triennio di vigenza, del piano triennale di azioni positive approvato con deliberazione GC 15/2020)

IL QUADRO DI RIFERIMENTO

I principi dettati dagli atti fondamentali dell'Ente

LO STATUTO

Articolo 1 comma 5: Il Comune assicura condizioni di pari opportunità tra uomo e donna ai sensi delle leggi vigenti e per promuovere la presenza di entrambi i sessi negli organi collegiali del Comune, nonché degli Enti, Aziende e delle istituzioni da essi dipendenti, secondo le modalità stabilite dal regolamento.

I principali riferimenti normativi e contrattuali

- Legge n. 125 del 10.04.1991 "Azioni positive per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro";
- Decreto legislativo 30.03.2001, n. 165 e s.m.i. "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni";
- Direttiva del Parlamento Europeo e del Consiglio riguardante l'attuazione del principio delle pari opportunità di trattamento fra uomini e donne in materia di occupazione e impiego del 5.7.2006, n. 2006/54/CE;
- Decreto Legislativo 11.4.2006, n. 198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'art. 6 della Legge 28.11.2006, n. 246";
- Legge 04.11.2010, n. 183 "Deleghe al Governo in materia di lavori usuranti, di riorganizzazione di enti, di congedi, aspettative e permessi, di ammortizzatori sociali, di servizi per l'impiego, di incentivi all'occupazione, di apprendistato, di occupazione femminile, nonché misure contro il lavoro sommerso e disposizioni in tema di lavoro pubblico e di controversie di lavoro";
- Direttiva n. 2/2019 datata 26.06.2019 della Presidenza del Consiglio dei Ministri a firma del Ministro per la pubblica amministrazione e del sottosegretario delegato alle pari opportunità, che sostituisce la Direttiva del Ministero per le riforme e le innovazioni nella pubblica Amministrazione – Ministero per i diritti e le pari opportunità del 23.05.2007;
- La disciplina contrattuale nazionale e decentrata per il personale.

Il sopra citato Decreto Legislativo n. 198/2006, all'art. 48, prevede azioni positive nella pubblica amministrazione per la realizzazione delle pari opportunità fra uomo e donna mirate al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- Condizioni di parità e pari opportunità per tutto il personale dell'Ente;
- Uguaglianza sostanziale fra uomini e donne per quanto riguarda le opportunità di lavoro e di sviluppo professionale,
- Valorizzazione delle caratteristiche di genere.

Con il presente Piano l'Amministrazione Comunale:

- Indica gli obiettivi ed i risultati attesi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere all'interno dell'Ente;
- intende dare una forma organica ed articolata a quanto sostanzialmente e praticamente fatto nei comportamenti di questo Ente mediante tutta una serie di atti e provvedimenti amministrativi, anche di genere regolamentare, che trovano conferma e riscontro reale nell'assetto concreto ed organizzativo degli uffici comunali.

In tale maniera, attraverso il presente strumento, si intende proseguire la linea già intrapresa favorendo, ulteriormente, l'adozione di misure che potenzino e garantiscano le effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale e tengano conto, altresì, della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori in seno alla famiglia.

ANALISI DELLA SITUAZIONE ALL'INTERNO DELL'ENTE

Alla data del 31.12.2021 risultavano in servizio n. 54 dipendenti, oltre al Segretario generale, come risultante dal Conto annuale 2021 (Tab. 1).

La situazione del personale presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne:

DONNE	N. 41
UOMINI	N. 13
TOTALE	N. 54
SEGRETARIO GENERALE	N. 1

Così suddivisi per categorie:

Categoria	DONNE	UOMINI	TOTALE
Segretario	0	1	1
Posizioni Organizzative	5	3	8
D	1	2	3
C	23	6	29
B.3	12	2	14
Totale	41	14	55

E con le seguenti percentuali:

	Segretario	P.O.	D	C	B.3
Donne	0,00 %	62,50%	33,33%	79,31%	85,71%
Uomini	100,00%	37,50%	66,66%	20,69%	14,29%

Suddivisione per genere e orario di lavoro della composizione del personale:

Categoria	DONNE	UOMINI	TOTALE
Segretario	0	1	1
Posizioni Organizzative	5	3	8
Di cui part time	0	1	1
D	1	2	3
Di cui part time	0	1	1
C	23	6	29
Di cui part time	3	0	3
B.3	12	2	14
Di cui part time	6	0	
Totale	41	14	55
Di cui part time	9	2	11
Di cui tempo pieno	32	12	44

Incidenza Part time su Donne

	n.	%
Donne a part time	9	21,95
Donne a tempo pieno	32	78,05
Totale donne in servizio	41	100,00

Incidenza Part time su Uomini

	n.	%
Uomini a part time	2	14,28
Uomini a tempo pieno	12	85,72
Totale uomini in servizio	14	100,00

La situazione all'interno del Comune di Casatenovo presenta quindi una prevalente presenza femminile sia sotto il profilo numerico sia in relazione alle Categorie di inquadramento del personale dipendente.

Nella dotazione organica dell'Ente non vi sono posti che siano prerogativa di soli uomini o sole donne.

Anche nei Settori strutturalmente maschili (in ambito tecnico e nel servizio vigilanza) la presenza femminile è significativa, come riportato nella Tabella seguente:

Settore	Donne in servizio	Uomini in servizio	Totale
Segretario comunale	0	1	1
Segreteria e Affari Istituzionali	5	0	5
Programmazione Economico Finanziaria	7*	0	7*
Programmazione risorse	2	2	4
Servizi alle persone	6,5	2	8,5
Lavori Pubblici, manutenzioni ed ambiente	6**	4	10
Urbanistica ed Edilizia privata	7	1***	8
Vigilanza	4,5	3	7,5
Servizi al cittadino	3	1	4
Totale	41	14	55

* n. 1 in comando presso il Giudice di Pace

** n. 1 in comando presso Agenzia Entrate

*** n.1 in aspettativa per mandato elettorale

Ad oggi, quindi, non sussistono condizioni di discriminazione e di divario e, pertanto, le azioni del presente Piano saranno volte a garantire, soprattutto, il permanere di uguali opportunità tra lavoratrici donne e lavoratori uomini, nonché a valorizzare le competenze di entrambi i generi.

OBIETTIVI GENERALI DEL PIANO

In continuità con i precedenti Piani, ed in linea con la Direttiva ministeriale n. 2/2019 si individuano i seguenti obiettivi finalizzati a favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere:

- A) PREVENZIONE E RIMOZIONE DELLE DISCRIMINAZIONI IN AMBITO LAVORATIVO
- B) RIMOZIONE DEI FATTORI CHE OSTACOLANO LE PARI OPPORTUNITA' NELLE POLITICHE DI RECLUTAMENTO E GESTIONE DEL PERSONALE
- C) GARANZIA DEL BENESSERE ORGANIZZATIVO – MIGLIORE CONCILIAZIONE TRA TEMPI DI VITA E DI LAVORO
- D) PROMOZIONE DI PERCORSI INFORMATIVI E FORMATIVI SUI TEMI DELLA PROMOZIONE DELLE PARI OPPORTUNITA' E DELLA CONCILIAZIONE DEI TEMPI DI VITA E DI LAVORO
- E) DIFFUSIONE DELLE TEMATICHE INERENTI LE PARI OPPORTUNITA' – MONITORAGGIO DEL PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE

Nell'ambito dei predetti interventi vengono individuate le azioni positive di seguito evidenziate, già peraltro in atto da diversi anni nell'Ente:

Ambito di intervento: PREVENZIONE E RIMOZIONE DELLE DISCRIMINAZIONI IN AMBITO LAVORATIVO

Commissioni concorsi: in tutte le Commissioni esaminatrici dei concorsi e delle selezioni è assicurata, salvo motivata impossibilità, la presenza di una donna;

Formazione ed aggiornamento del personale: Il Comune cura la formazione e l'aggiornamento del personale senza alcuna discriminazione tra uomini e donne, garantendo il costante adeguamento delle competenze di tutti i lavoratori;

Ambito di intervento: RIMOZIONE DEI FATTORI CHE OSTACOLANO LE PARI OPPORTUNITA' NELLE POLITICHE DI RECLUTAMENTO E GESTIONE DEL PERSONALE

Presenza delle donne nei ruoli di vertice: gli incarichi di Posizione Organizzativa sono conferiti tenendo conto delle condizioni di pari opportunità ed alla componente femminile non viene impedita la valorizzazione e la carriera;

Trattamento retributivo: il Comune garantisce il medesimo trattamento retributivo senza distinzioni tra uomini e donne;

Sistema premiante selettivo: l'attribuzione degli incentivi economici e premianti avviene secondo un sistema selettivo, secondo logiche meritocratiche, che valorizza i dipendenti senza discriminazione di genere;

Bandi di selezione del personale: nei bandi di selezione per l'assunzione di personale è garantita la tutela delle pari opportunità tra uomini e donne, non applicando alcuna forma di discriminazione nei confronti delle donne;

Progressione di carriera orizzontale e verticale: il ruolo della donna nella famiglia non costituisce un ostacolo nella progressione della carriera, sia orizzontale che verticale;

Ambito di intervento: GARANZIA DEL BENESSERE ORGANIZZATIVO – MIGLIORE CONCILIAZIONE TRA TEMPI DI VITA E DI LAVORO

Flessibilità di orario: l'Ente garantisce flessibilità dell'orario di lavoro al fine di consentire la conciliazione fra la vita professionale e gli impegni di carattere familiare;

Conciliazione tra lavoro professionale e responsabilità familiare: l'organizzazione del lavoro viene strutturata con modalità che favoriscano, per entrambi i generi, la conciliazione tra tempi di lavoro e tempi di vita (ad esempio: la formazione viene garantita in orari che permettano uguale accessibilità a uomini e donne; gli incontri e le riunioni vengono fissate all'interno dell'orario di lavoro e/o con congruo anticipo). Particolari forme di tutela vengono inoltre garantite per la fruizione dei permessi previsti dal vigente CCNL, conciliando le esigenze organizzative dell'Ente con quelle di cura e di assistenza previste dalla Legge.

Lavoro agile: l'Ente si è dotato della disciplina prevista per la regolamentazione del lavoro agile quale misura di conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare dei dipendenti ;

Istituto della Banca ore: come previsto dai Contratti nazionali, viene confermata la Banca Ore al fine di consentire ai lavoratori di fruire, con permessi compensativi, delle ore prestate in più rispetto all'orario "normale" di lavoro;

Reinserimento nell'ambiente di lavoro del personale al rientro dal congedo per maternità/paternità: l'Ente garantisce specifici percorsi di reinserimento nell'ambiente di lavoro del personale al rientro del congedo per maternità/paternità anche mediante agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie e dei permessi. Particolari forme di tutela vengono inoltre garantite per la fruizione dei permessi giornalieri finalizzati ad agevolare la pratica dell'allattamento, conciliando le esigenze organizzative dell'Ente con quelle di cura tutelate dalla Legge. L'Ente garantisce altresì, sempre a tutela dei dipendenti che si avvalgono dei sopradetti riposi giornalieri, l'esclusione dai turni di reperibilità e dalla richiesta di prestazioni di lavoro straordinario, se non in presenza di effettive ed inderogabili situazioni di necessità.

Vengono altresì individuate le seguenti ulteriori azioni positive da porre in essere, aggregate nei suddetti ambiti di intervento con finalità ed obiettivi specifici, come da schede di seguito riportate:

Ambito di intervento: DIFFUSIONE DELLE TEMATICHE INERENTI LE PARI OPPORTUNITA' – MONITORAGGIO DEL PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE
Azione/obiettivo: Diffusione del piano triennale delle azioni positive con l'obiettivo di favorire una crescente circolazione delle informazioni ed una gestione collaborativa e partecipativa che punti a rafforzare la motivazione intrinseca ed il senso di appartenenza all'organizzazione – Monitoraggio annuale delle attività svolte secondo il format previsto dalla Direttiva ministeriale n. 2/2019, per la valutazione dei risultati delle azioni positive individuate.

Ambito di intervento: DIFFUSIONE DELLE TEMATICHE INERENTI LE PARI OPPORTUNITA' – MONITORAGGIO DEL PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE
Azione/obiettivo: <i>Le pari opportunità in rete:</i> revisione e aggiornamento nel sito internet comunale della sezione dedicata alle pari opportunità e dell'informativa sull'attività del CUG. L'obiettivo è quello di consentire di reperire facilmente notizie e documenti sul Sito web dell'Ente e di diffondere in maniera semplice e comprensibile informazioni di utilità generale per incrementare la cultura delle pari opportunità.

Comune di CASATENOVO

Provincia di LECCO

PROGRAMMAZIONE DEGLI OBIETTIVI PER LO SVILUPPO DI MODELLI INNOVATIVI DI ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Premessa normativa

Il lavoro agile, denominato anche “smart working”, è una misura prevista dalla normativa di seguito richiamata:

- Art. 14 della Legge 7 agosto 2015, n. 124 avente per oggetto “Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche” (G.U. n. 187 del 13 agosto 2015) relativamente alla possibilità per le Amministrazioni pubbliche di adottare, senza maggiori oneri per la finanza pubblica, misure organizzative di lavoro flessibile che permettano la conciliazione dei tempi di lavoro e di vita familiari;
- Art. 18 e 19 della Legge 22 maggio 2017, n. 81, avente per oggetto “Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato”, relativamente alle indicazioni operative per avviare il “lavoro agile” e indicare le forme di accesso ad esso;
- Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri n. 3/2017, con la quale sono state dettate le Linee Guida per la concreta e corretta applicazione del “Lavoro Agile” nell'ambito della Pubblica Amministrazione, definendo il limite temporale di tre anni per la sperimentazione del lavoro agile nelle Amministrazioni pubbliche;
- Art. 6, comma 2, lettera b), del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, che stabilisce che il Piano integrato di attività e organizzazione delle amministrazioni pubbliche deve prevedere, tra l'altro, anche la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il lavoro agile;
- Decreto Ministeriale dell'8 ottobre 2021- Dipartimento Funzione Pubblica, che definisce le nuove condizioni per l'accesso al lavoro agile;
- “Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche” emanate il 30 novembre 2021 dal Ministro per la Pubblica amministrazione, a conclusione del confronto con le organizzazioni sindacali;

La presente disciplina viene approvata nelle more della definizione dell'istituto del rapporto di lavoro connesso al lavoro agile, da parte della contrattazione collettiva.

Finalità

1. Lo smart working 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 personale in smart working 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. Lo smart working risponde alle seguenti finalità:

- a) favorire, attraverso lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al risultato, l'innescare di processi di miglioramento continuo dell'efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa, senza pregiudizio o riduzione della fruizione dei servizi a favore degli utenti;
- b) promuovere una visione dell'organizzazione del lavoro ispirata ai principi della flessibilità, della fiducia, dell'autonomia e della responsabilità;
- c) promuovere, in coerenza con gli obiettivi della programmazione europea, la diffusione di tecnologie e competenze digitali;
- d) rafforzare le misure di conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare dei dipendenti incidendo sugli improduttivi tempi di spostamento, convertibili in tempi di formazione e sviluppo delle competenze;
- e) promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e di percorrenze;
- f) riprogettare gli spazi di lavoro favorendo la predisposizione di spazi condivisi, tecnologicamente avanzati, in relazione alle specifiche attività oggetto del lavoro agile;
- g) promuovere la multi-canalità nelle relazioni con cittadini, imprese ed altri organismi pubblici e privati.

Principi di legge applicabili

1. L'applicazione dello smart working presso l'Amministrazione risponde alle regole e ai principi di cui alla Legge 81/2017, articoli da 18 a 23, e agli eventuali aggiornamenti normativi, e in particolare garantisce:

- a) il principio di non discriminazione, per il quale al(la) dipendente agile compete un trattamento economico e normativo non inferiore a quello complessivamente applicato nei confronti del personale che svolge le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'azienda, nel rispetto dei contratti collettivi e integrativi vigenti;
- b) la tutela del diritto alla formazione, alla informazione, all'assicurazione e all'esercizio dei diritti sindacali del(la) dipendente agile, senza sperequazioni di sorta rispetto alla generalità del personale dell'Ente;
- c) l'inclusione del(la) dipendente nei processi di misurazione e valutazione della performance, secondo il vigente Sistema per la Performance dell'Ente e le disposizioni contrattuali collettive e integrative applicabili, tenuto conto degli obiettivi assegnati, nell'ambito della modalità agile di svolgimento della prestazione lavorativa, attraverso il Progetto individuale.

Destinatari

1. La prestazione lavorativa nella modalità smart working può essere resa da tutti(e) i(le) dipendenti a tempo indeterminato e determinato, anche in regime di part-time, compresi i Responsabili di Posizione Organizzativa in servizio presso il Comune di Casatenovo se tale modalità è compatibile con la tipologia di attività svolta e utile al perseguimento delle finalità sopra evidenziate.

2. Lo smart working non è assimilabile alla diversa fattispecie del telelavoro ed è con questa incompatibile. Il dipendente che abbia in vigore un rapporto di telelavoro non può avanzare richiesta di adesione allo smart working, a meno della conclusione del rapporto di telelavoro precedentemente instaurato.

3. L'autorizzazione ovvero la proposta al(la) dipendente di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità smart, in quanto provvedimento di natura organizzativa compete al Responsabile di servizio cui è assegnato(a) il(la) lavoratore/lavoratrice. Ove interessi i Responsabili di servizio, l'autorizzazione compete al Segretario Generale.

4. Ai sensi dell'art. 14 della Legge 124/2015, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, viene previsto che almeno il 15% dei dipendenti possa avvalersene.

5. Non è ammesso il ricorso allo smart working per il personale che sia stato oggetto di procedimenti disciplinari, con irrogazione di sanzione superiore a rimprovero scritto, nei due anni precedenti alla data di presentazione della domanda per violazione degli obblighi di presenza in servizio.

Caratteristiche e mappatura delle attività lavorabili in smart working

1. Ai fini del presente Piano risultano lavorabili in modalità agile le mansioni per cui:

a) è possibile delocalizzare, almeno in parte, le attività assegnate, senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro quale elemento indispensabile al fine dello svolgimento della prestazione lavorativa;

b) è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche sicure ed idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;

c) lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile risulta coerente con le esigenze e gli obiettivi organizzativi e funzionali dell'Ufficio al quale il(la) dipendente è assegnato(a);

d) il(la) dipendente gode di autonomia operativa per conseguire gli obiettivi assegnati e ha la possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa;

e) è possibile monitorare e verificare i risultati delle attività assegnate rispetto agli obiettivi programmati.

2. Sono esclusi dalla possibilità di lavorare in smart working:

- il personale della Polizia Locale assegnato ai turni di pattugliamento del territorio;

- il personale operaio;

- gli addetti agli sportelli al pubblico. L'esclusione è riferita al solo contingente minimo come individuato dal Responsabile di servizio in applicazione dell'accordo di cui all'art. 2 della L. 12 giugno 1990, n. 146 "Norme sull'esercizio del diritto di sciopero nei servizi pubblici essenziali e sulla salvaguardia dei diritti della persona costituzionalmente tutelati. Istituzione della Commissione di garanzia dell'attuazione della legge".

3. Sono in ogni caso escluse da tale elenco, tenuto conto della natura e delle modalità di svolgimento, le attività che richiedono una presenza continuativa del dipendente e che prevedono un contatto costante con l'utenza ovvero una costante sorveglianza di attività esterne.

Tempi e luoghi dello smart working - Recesso

1. Le prestazioni in lavoro agile possono essere attivate con l'adozione di uno dei seguenti modelli:

A. dipendenti con orario di lavoro su 6 giorni lavorativi: 7, 9 o 11 giorni al mese secondo un calendario approvato dal(la) responsabile di riferimento;

B. dipendenti con orario di lavoro su 5 giorni lavorativi: 5, 7 o 9 giorni al mese secondo un calendario approvato dal (la) responsabile di riferimento;

C. dipendenti con orario di lavoro part-time verticale: numero giorni mensili non superiore al 45% dei giorni lavorativi secondo un calendario approvato dal(la) dirigente di riferimento;

2. Le giornate di lavoro agile non possono essere frazionate ad eccezione dei casi autorizzati dai Responsabili di servizio per specifiche esigenze personali che si conciliano con quelle organizzative, ovvero per lo svolgimento di attività di formazione, ovvero di permessi orari previsti dalle norme di legge o contrattuali, ove ne ricorrano i presupposti.

3. Il calendario delle giornate in lavoro agile, approvato dal Responsabile di riferimento potrà essere modificato nel corso del mese per importanti esigenze di servizio, esplicitate nella comunicazione al(la) dipendente. Il mancato utilizzo delle giornate di smart working disponibili per esigenze di servizio non comporterà la differibilità delle stesse.

4. Ai fini della sicurezza sui luoghi di lavoro e ai fini assicurativi, nel caso in cui il(la) dipendente, durante la giornata di Smart Working, si trovi ad operare fisicamente nella sede di lavoro per parte del debito orario giornaliero, è necessario effettuare registrazione in entrata e in uscita dalle sedi comunali.

5. Ove necessario, per motivi connessi a specifiche e documentate esigenze del singolo lavoratore, in accordo con il Responsabile di servizio, è possibile modificare la distribuzione delle giornate nell'arco del mese già definite nell'accordo individuale, garantendo, ove possibile, un preavviso non inferiore a 2 giorni.

6. Gli accordi individuali non possono avere durata inferiore a 6 mesi e superiore a 12 mesi. Sono fatte salve eventuali necessità contingenti, di natura temporanea e/o eccezionale. L'accordo può essere rinnovato con atto da formalizzare entro il mese antecedente alla scadenza.

7. Il lavoratore può recedere dall'accordo presentando apposita nota al proprio Responsabile, indicando le motivazioni, con un preavviso di almeno 30 giorni. Con le medesime modalità, il responsabile può recedere dall'accordo, sempre con un preavviso di almeno 30 giorni. Tale termine è elevato a 90 giorni nel caso di lavoratori disabili. Le parti possono recedere dall'accordo, senza preavviso, in presenza di un giustificato motivo, quale ad esempio:

- a. gravi e reiterati inadempimenti del lavoratore rispetto alla disciplina fissata nel progetto e nell'accordo di lavoro agile;
- b. mancato rispetto dell'obbligo di contattabilità nelle fasce orarie stabilite;
- c. oggettive e motivate esigenze organizzative sopravvenute e non prevedibili;
- d. sopravvenute e gravi esigenze personali del lavoratore;

Le motivazioni devono essere sempre adeguatamente esplicitate nella comunicazione di recesso, che potrà avvenire a mezzo di e-mail ordinaria personale o via PEC.

8. Resta salva la possibilità per il Responsabile del servizio di esercitare il potere disciplinare nei confronti del(la) dipendente in lavoro agile.

9. Le sedi nelle quali il(la) dipendente può espletare l'attività lavorativa in modalità agile vanno concordate preventivamente con la Posizione Organizzativa, alla luce di garanzie di funzionalità della connessione, della sua sicurezza e di un ambiente rispettoso della riservatezza dei dati.

10. Il(la) dipendente darà, se il luogo varia, preventiva informativa al Responsabile del luogo prescelto.

11. La normativa in materia di missioni non si applica agli spostamenti tra la sede dell'ufficio e i luoghi di prestazione del lavoro agile e quindi i rientri periodici in ufficio non comportano alcun trattamento diverso da quello spettante agli altri lavoratori.

Progetto individuale

1. Il Progetto individuale viene predisposto dal Responsabile di servizio per ciascun(a) lavoratore(lavoratrice) agile. Nella scheda di progetto sono elencate le attività da svolgere e gli obiettivi da raggiungere, nonché le modalità e i tempi dell'esecuzione. Inoltre dovrà contenere la descrizione della dotazione tecnologica necessaria, assegnata dall'Amministrazione o di proprietà del(la) dipendente.

2. Il Responsabile di servizio assicura un monitoraggio, in itinere ed ex post, verificando il raggiungimento degli obiettivi fissati e l'impatto sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa.

3. Qualora i risultati rilevati non siano in linea con quelli attesi, il Responsabile ha facoltà di richiedere l'immediata sospensione dell'accordo di lavoro agile, fatta salva l'eventuale responsabilità disciplinare del dipendente, nei termini di cui al codice disciplinare.

Modalità di accesso al lavoro agile

1. L'accesso al lavoro agile può avvenire:

- a. Su richiesta individuale del dipendente;
- b. Per scelta organizzativa, previa adesione del dipendente;
- c. In caso di specifiche esigenze di natura temporanea e/o eccezionale.

Accordo individuale

1. La prestazione lavorativa nella modalità smart working si formalizza previa definizione e sottoscrizione, tra lavoratore o lavoratrice e Responsabile di Servizio competente, o con il Segretario Generale nel caso delle Posizioni Organizzative, di specifico Accordo individuale.

2. Tale Accordo, predisposto in relazione al progetto individuale di cui al precedente art. 6, stilato utilizzando lo schema allegato al presente Regolamento, deve indicare:

- Luoghi in cui verrà svolta l'attività;
- Data di inizio e durata del progetto;
- Individuazione delle giornate di lavoro da svolgersi in modalità agile;
- Fasce di contattabilità: indicazione delle modalità con le quali il lavoratore deve rendersi reperibile, e conseguenti possibili riflessi sull'utilizzo dei permessi orari;
- Misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- Cause, modalità e tempi di recesso anticipato da ambo le parti;

3. All'accordo dovrà essere allegato:

- il progetto individuale;
- il documento contenente le prescrizioni in materia di sicurezza della rete informatica e dei dati dell'Amministrazione;
- l'informativa in materia di tutela della salute e sicurezza del dipendente nei luoghi di lavoro, sottoscritta dal lavoratore o lavoratrice.

4. Le istanze, i Progetti, gli Accordi e i relativi allegati, sono trasmessi, a cura dei Responsabili di servizio all'ufficio personale.

5. Ove si rendano necessario o utili variazioni al progetto individuale, è possibile definire una diversa modalità di prestazione dell'attività lavorativa svolta in smart working, mediante l'opportuna modifica delle clausole dell'accordo individuale.

6. L'accordo individuale, le relative modifiche e variazioni devono essere comunicate all'ufficio personale.

Criteri di priorità

1. Tenuto conto della prevalenza del lavoro in presenza e dell'equa rotazione del personale in lavoro agile, il Responsabile di servizio riconosce priorità alle richieste presentate secondo il seguente ordine:

- a) dipendenti affetti da grave disabilità di cui all'art. 3, comma 3 della L. n. 104/1992 nonché quelli di cui all'art. 1 della legge 12.03.1999, n. 68;
- b) dipendenti con figli minori fino a 14 anni;
- c) minor rapporto tra la distanza della sede di lavoro dal luogo di residenza/ domicilio del(della) dipendente e tempi di percorrenza

2. I requisiti devono essere posseduti al momento della presentazione della richiesta. Per "età" si intende quella compiuta nell'anno solare dell'avviso.

Strumentazione

1. Il lavoratore svolge l'attività con telefono, strumentazione informatica e connessione messi a disposizione dall'Ente. Ove il dipendente lo consenta ovvero lo richieda, può essere autorizzato l'uso di apparati e connessioni proprie per l'accesso agli applicativi normalmente in uso nell'Ente nel rispetto delle indicazioni impartite in materia di sicurezza informatica e privacy.

2. La strumentazione alla(al) dipendente è fornita in comodato d'uso - ex art. 1803 e seguenti del c.c. - e per tutta la durata del periodo di smart working. La manutenzione della strumentazione aziendale resta a carico dell'Ente.

3. La strumentazione di proprietà del dipendente è soggetta alla verifica da parte dell'Amministrazione per ragioni di sicurezza e protezione della rete.

4. Il lavoratore è responsabile civilmente ai sensi dell'articolo 2051 del Codice Civile per danni provocati dalle strumentazioni in custodia, a meno che non provi il caso fortuito.

5. La postazione di lavoro agile, se fornita dall'Amministrazione, verrà collaudata a cura e a spese dell'Amministrazione, sulla quale gravano i costi di manutenzione e gestione dei sistemi di supporto forniti al lavoratore, e deve essere in linea con i principi ergonomici.

6. La postazione di lavoro agile, se di proprietà del dipendente, dovrà essere in linea con i principi ergonomici. Il PC o notebook dovranno essere configurati a cura del CED. Le configurazioni preliminari degli accessi alla rete del Comune dovranno avvenire previo appuntamento, in via prioritaria da remoto o in alternativa presso la sede di Piazza della Repubblica n. 7.

7. Il dipendente si impegna a segnalare tempestivamente eventuali malfunzionamenti di tali configurazioni e dovrà consentire ai tecnici del CED l'accesso all'attrezzatura da remoto.
8. Le interruzioni nell'infrastruttura telematica, dovute a guasti o cause accidentali, e comunque non imputabili al lavoratore, saranno considerate a carico dell'azienda e quindi non produrranno alcun effetto sulla retribuzione o sul calcolo della produttività.
9. L'Amministrazione interverrà per risolvere il guasto rapidamente se di propria competenza; se l'interruzione si protrarrà a lungo, recando grave danno all'espletamento del lavoro, il Responsabile interessato avrà facoltà di prescrivere il rientro in ufficio, limitatamente al tempo necessario per ripristinare il sistema.
10. Le interruzioni del servizio di connettività, a carico del dipendente, dovranno essere segnalate all'Amministrazione; contestualmente il dipendente dovrà provvedere a richiedere al proprio fornitore di connettività il ripristino del servizio.
11. Il lavoratore è tenuto ad utilizzare la strumentazione assegnata dall'Amministrazione esclusivamente per motivi inerenti al lavoro, a rispettare le norme di sicurezza, a non manomettere in alcun modo gli apparati e l'impianto generale, a non variare la configurazione della postazione di lavoro agile, sostituirla con altre apparecchiature o dispositivi tecnologici, utilizzare collegamenti alternativi o complementari.
12. Non può essere consentito ad altri l'utilizzo della strumentazione assegnata.
13. In relazione alle particolari modalità di svolgimento della prestazione, le ordinarie funzioni gerarchiche naturalmente inerenti al rapporto di lavoro subordinato saranno espletate per via telematica o telefonica, durante le giornate di lavoro a distanza.
14. Le attrezzature assegnate dall'Amministrazione che compongono la postazione di lavoro agile al termine dell'accordo vengono ritirate dall'Amministrazione, fatto salvo il caso di implementazione definitiva di questa tipologia di lavoro.
15. Al dipendente verrà consegnato il documento contenente le prescrizioni in materia di sicurezza della rete informatica e dei dati dell'Amministrazione.

Fasce di contattabilità (o reperibilità)

1. L'orario di lavoro deve garantire il rispetto del limite massimo di ore lavorative giornaliere e settimanali stabilito dalla legge e dai contratti collettivi in modo che vi sia il bilanciamento tra vita professionale e vita privata.
2. Per favorire un'efficace interazione con l'ufficio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il (la) dipendente deve garantire, nell'arco della giornata di smart working, la contattabilità nella fascia oraria fissata nell'accordo individuale, secondo quanto stabilito dal Responsabile di servizio in funzione delle attività assegnate.
3. Le fasce di contattabilità non possono essere inferiori ad un periodo di 4 ore e maggiori ad un periodo di 6 ore al giorno. In caso di rapporto di lavoro part time orizzontale, le fasce di contattabilità sono proporzionalmente ridotte.
4. La fascia di contattabilità così definita e comunque la prestazione così resa durante la stessa non si configura come prestazione effettuata in regime di reperibilità.

5. Al(la) dipendente in smart working è garantito il rispetto dei tempi di riposo nonché il diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche, secondo le specifiche di cui al successivo punto.

6. Il mancato rispetto di quanto previsto ai precedenti commi costituisce violazione dei doveri di comportamento ed è valutabile di fini disciplinari.

7. Il dipendente che per qualsiasi motivo debba interrompere la prestazione lavorativa durante le fasce di contattabilità deve comunicare al(la) proprio(a) Responsabile di servizio l'interruzione e l'orario di ripresa. In caso di impossibilità oggettiva al rientro ovvero nell'impossibilità di concordare con il (la) Responsabile soluzioni alternative per il recupero della prestazione, la prestazione lavorativa non effettuata dovrà essere giustificata con idonea causale di assenza.

Diritto alla disconnessione

1. In attuazione di quanto disposto all'art. 19, comma 1, della legge del 22 maggio 2017 n. 81, il lavoratore in smart working ha diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro.

2. E' riconosciuto il diritto del(la) dipendente in smart working di non leggere e non rispondere a e-mail, telefonate o messaggi lavorativi e di non telefonare, non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo inerenti all'attività lavorativa nel periodo di disconnessione.

3. 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, dell'intera giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale) ove non siano comprese negli ordinari giorni lavorativi.

Trattamento giuridico economico

1. L'Amministrazione garantisce che ai(alle) dipendenti che si avvalgono dello smart working sia pienamente riconosciuta la professionalità e le medesime modalità di valutazione delle performance e delle progressioni di carriera riconosciute al restante personale.

2. L'assegnazione del(la) dipendente a progetti di smart working non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, né sul trattamento economico in godimento, salvo quanto previsto ai commi 4 e 5.

3. La prestazione lavorativa resa con la modalità agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi fisiche dell'ente ed è considerata utile ai fini degli istituti di carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti contrattuali di comparto relativi al trattamento economico accessorio.

4. Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate lavorative in smart working non sono riconosciuti le prestazioni di lavoro straordinario, prestazioni di lavoro in turno notturno, festivo o feriale non lavorativo che determinino maggiorazioni retributive. L'unica eccezione può derivare da un ordine di servizio o da una autorizzazione, entrambi preventivi, a svolgere attività lavorativa nelle fasce con diritto alla disconnessione.

5. Sempre per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoratore, nelle giornate lavorative in smart working, negli orari al di fuori della fascia di contattabilità, il lavoro può gestire le proprie esigenze personali senza richiedere alcun tipo di permesso;

6. E' invece d'obbligo la richiesta formale dei permessi fruibili su base oraria (artt. 32, 33-bis e 35 CCNL 2016/2018) laddove le particolari esigenze del lavoratore, per loro natura e caratteristiche, debbano essere necessariamente soddisfatte nelle fasce orarie di contattabilità. Il recupero del debito orario di cui all'art. 33-bis non è consentito durante le giornate di smart working.

7. Resta invariata l'applicazione dell'istituto della reperibilità, come già regolamentata in seno all'amministrazione, solo laddove la fascia oraria di intervento si sovrapponga al periodo di disconnessione.

8. Nelle giornate di lavoro agile il lavoratore non ha diritto all'erogazione del buono pasto.

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.

Obblighi di custodia e riservatezza, diligenza e fedeltà

1. Il(la) dipendente è tenuto(a) a custodire con diligenza la documentazione utilizzata, i dati e gli strumenti tecnologici eventualmente messi a disposizione dal datore di lavoro, e ad improntare il proprio operato anche nell'ambito delle attività agilmente lavorate ai principi di correttezza, trasparenza e buona fede.

2. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in smart working, il(la) dipendente è tenuto(a) al rispetto degli obblighi di riservatezza dei dati e delle informazioni trattati, ai sensi della normativa vigente e del Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Casatenovo.

3. Il mancato rispetto di quanto previsto ai precedenti commi costituisce violazione dei doveri di comportamento ed è valutabile di fini disciplinari.

Sicurezza sul lavoro

1. L'Amministrazione garantisce, ai sensi del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, la salute e la sicurezza del lavoratore in coerenza con l'esercizio dell'attività di lavoro in modalità agile e consegna al(la) dipendente apposita informativa scritta.

2. L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della mancata diligenza del lavoratore nella scelta di un luogo non compatibile con quanto indicato nell'Informativa.

3. Il personale collabora diligentemente con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro, corretto e proficuo della prestazione di lavoro.

Copertura assicurativa

1. La copertura assicurativa INAIL, già attiva nei confronti del personale dipendente, è estesa anche contro i rischi accertabili durante l'arco di tutto lo svolgimento dell'attività di Lavoro Agile. In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa, il dipendente deve darne tempestiva comunicazione al Responsabile del Servizio per i conseguenti adempimenti di legge, secondo le disposizioni vigenti in materia.

Disposizioni finali

1. L'Amministrazione verifica le ricadute dell'applicazione dello smart working sull'azione amministrativa, con riferimento all'incremento e al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza della stessa, nonché della produttività del personale coinvolto.

Allegati:

- schema di accordo individuale
- schema di scheda progetto individuale

Fac simile - Accordo individuale per la prestazione in lavoro agile

La/Il sottoscritta/o _____, dipendente del Comune di _____,
Area/Servizio _____, in qualità di _____, a tempo
(indeterminato/determinato; pieno/parziale) _____

e

La/il sottoscritta/o _____ Responsabile del Settore
_____/Segretario Generale);

A seguito di:

- Richiesta individuale del dipendente presentata con nota prot. n. _____ del _____
- Scelta organizzativa, previa adesione del dipendente (specificare);
- Specifiche esigenze di natura temporanea e/o occasionale (specificare)

Visto il Decreto del Ministro della Funzione pubblica in data 08.10.2021 avente ad oggetto: “Modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche Amministrazioni”;

Viste le linee Guida in materia di lavoro agile nelle pubbliche amministrazioni emanate dal Ministro della Funzione pubblica ai sensi dell’art. 1, comma 6, del suindicato Decreto;

Vista la Disciplina dello smart working del Comune di Casatenovo, approvata unitamente al PIAO;

Nelle more della definizione degli istituti del rapporto di lavoro connessi al lavoro agile da parte della contrattazione collettiva;

CONVENGONO QUANTO SEGUE

che il/la dipendente, come meglio sopra identificato/a, è autorizzato/a a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nei termini ed alle condizioni di seguito indicate ed in conformità alle prescrizioni stabilite nella disciplina sopra richiamata:

A tal fine, le parti convengono quanto segue:

1. Decorrenza e durata

Il presente accordo decorre dal giorno _____ e sino al giorno _____;

2. Articolazione del lavoro agile

Il numero massimo mensile di giornate da svolgere in modalità agile è fissato in _____ e l’articolazione settimanale sarà, di norma, la seguente:

lunedì martedì mercoledì giovedì venerdì

con garanzia di prevalenza del lavoro in presenza.

Il calendario delle giornate in lavoro agile potrà essere modificato nel corso del mese per importanti esigenze di servizio, esplicitate nella comunicazione al dipendente. Il mancato utilizzo delle giornate di smart working disponibili per esigenze di servizio non comporterà la differibilità delle stesse.

Ove necessario, per motivi connessi a specifiche e documentate esigenze del singolo lavoratore, in accordo con il Responsabile di servizio, è possibile modificare la distribuzione delle

giornate nell'arco del mese già definite nell'accordo individuale, garantendo, ove possibile, un preavviso non inferiore a 2 giorni.

Fatta salva la prevalenza della modalità di esecuzione della prestazione lavorativa in sede, definita in base all'orario di lavoro svolto settimanalmente, le giornate di lavoro agile non possono essere frazionate, ad eccezione dei casi autorizzati dai Responsabili per specifiche esigenze personali che si conciliano con quelle organizzative, ovvero per lo svolgimento di attività di formazione (assimilate a formazione fuori sede), ovvero di permessi orari previsti dalle norme di legge o contrattuali, ove ne ricorrano i presupposti.

Ai fini della sicurezza sui luoghi di lavoro e ai fini assicurativi, nel caso in cui il dipendente, durante la giornata di Smart Working, si trovi ad operare fisicamente nella sede di lavoro per parte del debito orario giornaliero, è necessario effettuare registrazione in entrata e in uscita dalle sedi comunali.

3. Domicilio di lavoro agile

La prestazione lavorativa in lavoro agile viene svolta presso _____

alla luce di garanzie di funzionalità della connessione, della sicurezza e di un ambiente rispettoso della riservatezza dei dati.

Il dipendente si impegna a comunicare preventivamente qualsiasi variazione della sede di lavoro prescelta. La normativa in materia di missioni non si applica agli spostamenti tra la sede dell'ufficio e i luoghi di prestazione del lavoro agile e quindi i rientri periodici in ufficio non comportano alcun trattamento diverso da quello spettante agli altri lavoratori.

4. Orario di lavoro

Fermo restando che la prestazione di lavoro agile avviene senza vincolo di orario, entro i soli limiti di durata del tempo di lavoro giornaliero e settimanale del contratto di lavoro del dipendente e nel rispetto dell'autonomia di organizzazione del proprio tempo di lavoro, il/la dipendente si rende reperibile nelle seguenti fasce orarie

- Fascia 1 di contattabilità (giornata lavorativa senza rientro) 9.00-13,00
- Fascia 2 di contattabilità (giornata lavorativa con rientro) 9,30 – 12,30 e 14.30-17.30

Durante la fascia di contattabilità è riconosciuta, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge. A titolo esemplificativo i permessi per l'espletamento di visite, terapie o esami diagnostici, permessi legge 104/92, ecc. In tal caso il giustificativo smart working è frazionato.

Il dipendente è contattabile:

- al numero _____ quale recapito telefonico al quale verranno deviate le telefonate entranti dalla linea fissa;

- via mail all'indirizzo d'ufficio _____

Diritto alla disconnessione

In attuazione di quanto disposto all'art. 19, comma 1, della legge del 22 maggio 2017 n. 81, l'amministrazione garantisce il diritto alla disconnessione del lavoratore in smart working dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro.

E' riconosciuto il diritto del(la) dipendente in smart working di non leggere e non rispondere a e-mail, telefonate o messaggi lavorativi e di non telefonare, non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo inerenti all'attività lavorativa nel periodo di disconnessione.

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, dell'intera giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale) ove non siano comprese negli ordinari giorni lavorativi.

5. Progetto individuale

Viene predisposta l'allegata Scheda di progetto individuale indicante:

- le attività da svolgere e gli obiettivi da raggiungere, nonché le modalità e tempi dell'esecuzione;
- la descrizione della dotazione tecnologica necessaria, assegnata dall'Amministrazione o di proprietà del(la) dipendente.

Il Responsabile di servizio assicura un monitoraggio, in itinere ed ex post, verificando il raggiungimento degli obiettivi fissati e l'impatto sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa.

Qualora i risultati rilevati non siano in linea con quelli attesi, il Responsabile ha facoltà di richiedere l'immediata sospensione dell'accordo di lavoro agile, fatta salva l'eventuale responsabilità disciplinare del dipendente, nei termini di cui al codice disciplinare.

6. Strumentazione tecnologica

La strumentazione tecnologica necessaria per la realizzazione del presente accordo è dettagliatamente indicata nella Scheda di progetto individuale allegata.

L'Amministrazione comunale fornirà al lavoratore in comodato d'uso (secondo la disciplina di cui all'articolo 1803 ess. del Codice Civile) la strumentazione indicata, valutata come idonea alle esigenze dell'attività lavorativa, nel rispetto delle norme di sicurezza vigenti.

La strumentazione di proprietà del dipendente è soggetta alla verifica da parte dell'Amministrazione per ragioni di sicurezza e protezione della rete.

Il lavoratore è responsabile civilmente ai sensi dell'articolo 2051 del Codice Civile per danni provocati dalle strumentazioni in custodia, a meno che non provi il caso fortuito.

La postazione di lavoro agile, se fornita dall'Amministrazione, verrà collaudata a cura e a spese dell'Amministrazione, sulla quale gravano i costi di manutenzione e gestione dei sistemi di supporto forniti al lavoratore, e deve essere in linea con i principi ergonomici.

La postazione di lavoro agile, se di proprietà del dipendente, dovrà essere in linea con i principi ergonomici. Il PC o notebook dovranno essere configurati a cura del CED. Le configurazioni preliminari degli accessi alla rete del Comune dovranno avvenire previo appuntamento, in via prioritaria da remoto o in alternativa presso la sede di Piazza della Repubblica n. 7.

Il dipendente si impegna a segnalare tempestivamente eventuali malfunzionamenti di tali configurazioni e dovrà consentire ai tecnici del CED l'accesso all'attrezzatura da remoto.

Le interruzioni nell'infrastruttura telematica, dovute a guasti o cause accidentali, e comunque

non imputabili al lavoratore, saranno considerate a carico dell'azienda e quindi non produrranno alcun effetto sulla retribuzione o sul calcolo della produttività.

L'Amministrazione interverrà per risolvere il guasto rapidamente se di propria competenza; se l'interruzione si protrarrà a lungo, recando grave danno all'espletamento del lavoro, il Responsabile interessato avrà facoltà di prescrivere il rientro in ufficio, limitatamente al tempo necessario per ripristinare il sistema.

Le interruzioni del servizio di connettività, a carico del dipendente, dovranno essere segnalate all'Amministrazione, contestualmente il dipendente dovrà provvedere a richiedere al proprio fornitore di connettività il ripristino del servizio.

Il lavoratore è tenuto ad utilizzare la strumentazione assegnata dall'Amministrazione esclusivamente per motivi inerenti al lavoro, a rispettare le norme di sicurezza, a non manomettere in alcun modo gli apparati e l'impianto generale, a non variare la configurazione della postazione di lavoro agile, sostituirla con altre apparecchiature o dispositivi tecnologici, utilizzare collegamenti alternativi o complementari.

Non può essere consentito ad altri l'utilizzo della strumentazione assegnata.

In relazione alle particolari modalità di svolgimento della prestazione, le ordinarie funzioni gerarchiche naturalmente inerenti al rapporto di lavoro subordinato saranno espletate per via telematica o telefonica, durante le giornate di lavoro a distanza.

Le attrezzature assegnate dall'Amministrazione che compongono la postazione di lavoro agile al termine dell'accordo vengono ritirate dall'Amministrazione, fatto salvo il caso di implementazione definitiva di questa tipologia di lavoro.

7. Obblighi di custodia e riservatezza, diligenza e fedeltà.

Il lavoratore è tenuto a prestare la sua attività con diligenza, ad assicurare assoluta riservatezza sul lavoro affidatogli e su tutte le informazioni di cui viene a conoscenza, anche secondo quanto specificato nella designazione di incarico al trattamento dei dati personali, e ad attenersi scrupolosamente alle istruzioni ricevute dal responsabile sull'esecuzione del lavoro.

8. Sicurezza sul lavoro

L'Amministrazione garantisce, ai sensi del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, la salute e la sicurezza del lavoratore in coerenza con l'esercizio dell'attività di lavoro in modalità agile e consegna al(la) dipendente apposita informativa scritta.

L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della mancata diligenza del lavoratore nella scelta di un luogo non compatibile con quanto indicato nell'Informativa.

Il personale collabora diligentemente con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro, corretto e proficuo della prestazione di lavoro.

9. Formazione professionale

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.

10. Retribuzione, rimborsi spese e salario accessorio

Il trattamento economico spettante al lavoratore adibito al lavoro agile non subirà alcuna modifica rispetto a quanto previsto per tutti gli altri dipendenti dai contratti collettivi di lavoro vigenti nel Comune di Casatenovo.

Nelle giornate di lavoro agile il lavoratore non ha diritto all'erogazione del buono pasto.

A favore del lavoratore adibito al lavoro agile saranno previsti trattamenti economici incentivanti collegati alla produttività, nella misura prevista per la restante parte dei lavoratori.

11. Diritto di recesso

Il lavoratore può recedere dal presente accordo presentando apposita nota al proprio Responsabile, indicando le motivazioni, con un preavviso di almeno 30 giorni. Con le medesime modalità, il responsabile può recedere dall'accordo, sempre con un preavviso di almeno 30 giorni. Tale termine è elevato a 90 giorni nel caso di lavoratori disabili. Le parti possono recedere dall'accordo, senza preavviso, in presenza di un giustificato motivo, quale ad esempio:

- e. gravi e reiterati inadempimenti del lavoratore rispetto alla disciplina fissata nel progetto e nell'accordo di lavoro agile;
- f. mancato rispetto dell'obbligo di contattabilità nelle fasce orarie stabilite;
- g. oggettive e motivate esigenze organizzative sopravvenute e non prevedibili;
- h. sopravvenute e gravi esigenze personali del lavoratore;

Le motivazioni devono essere sempre adeguatamente esplicitate nella comunicazione di recesso, che potrà avvenire a mezzo di e-mail ordinaria personale o via PEC.

12. Copertura assicurativa

La copertura assicurativa INAIL, già attiva nei confronti del personale dipendente, è estesa anche contro i rischi accertabili durante l'arco di tutto lo svolgimento dell'attività di Lavoro Agile. In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa, il dipendente deve darne tempestiva comunicazione al Responsabile del Servizio per i conseguenti adempimenti di legge, secondo le disposizioni vigenti in materia.

oooooooooooo

Il contenuto del presente accordo è stato concordato con il Responsabile di servizio del/della dipendente, il quale **attesta** che le attività assegnate possono essere svolte in lavoro agile garantendo il rispetto dei termini procedurali, senza pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti.

Per tutto quanto non previsto nel presente accordo, si rinvia alla normativa vigente in materia di lavoro agile nonché alla specifica disciplina approvata dal Comune di Casatenovo.

Il/la dipendente, con la sottoscrizione del presente accordo, dichiara altresì di ricevere l'informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile, nonché le disposizioni per il trattamento dei dati, alle quali il dipendente è tenuto ad attenersi durante lo svolgimento della propria attività lavorativa in modalità agile.

Casatenovo, li _____

Il Responsabile del Settore

Il/la dipendente

Allegati:

- Informativa sulla tutela della salute e della sicurezza
- Informativa per il trattamento dei dati personali

INFORMATIVA
Tutela della salute e della sicurezza del personale in
Lavoro agile
(art. 22, comma 1, Legge 81/2017)

Il presente documento mira a fornire ai lavoratori agili indicazioni utili in relazione alla tutela della salute e sicurezza durante l'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità di Lavoro agile ovvero all'esterno dei locali comunali.

PRINCIPI GENERALI

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 un'informativa scritta nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.

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

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

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

2. I lavoratori devono in particolare:

- a) contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- b) osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;
- c) utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza;
- d) utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;
- e) segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lettere c) e d), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui alla lettera f) per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
- f) non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
- g) non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
- h) partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;
- i) sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal D. Lgs. 81/2008 o comunque disposti dal medico competente.

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

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

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

*** **

COMPORAMENTI DI PREVENZIONE GENERALE RICHIESTI ALLO *SMART WORKER*

- Cooperare con diligenza all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione predisposte dal datore di lavoro (DL) per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione in ambienti *indoor* e *outdoor* diversi da quelli di lavoro abituali.
- Non adottare condotte che possano generare rischi per la propria salute e sicurezza o per quella di terzi.
- Individuare, secondo le esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e adottando principi di ragionevolezza, i luoghi di lavoro per l'esecuzione della prestazione lavorativa in *smart working* rispettando le indicazioni previste dalla presente informativa.
- In ogni caso, evitare luoghi, ambienti, situazioni e circostanze da cui possa derivare un pericolo per la propria salute e sicurezza o per quella dei terzi.

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

*** **

CAPITOLO 1

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

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

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

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

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

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

- privilegiare luoghi ombreggiati per ridurre l'esposizione a radiazione solare ultravioletta (UV);
- evitare di esporsi a condizioni meteorologiche sfavorevoli quali caldo o freddo intenso;
- non frequentare aree con presenza di animali incustoditi o aree che non siano adeguatamente mantenute quali ad esempio aree verdi incolte, con degrado ambientale e/o con presenza di rifiuti;
- non svolgere l'attività in un luogo isolato in cui sia difficoltoso richiedere e ricevere soccorso;
- non svolgere l'attività in aree con presenza di sostanze combustibili e infiammabili (vedere capitolo 5);
- non svolgere l'attività in aree in cui non ci sia la possibilità di approvvigionarsi di acqua potabile;
- mettere in atto tutte le precauzioni che consuetamente si adottano svolgendo attività *outdoor* (ad es.: creme contro le punture, antistaminici, abbigliamento adeguato, quanto prescritto dal proprio medico per situazioni personali di maggiore sensibilità, intolleranza, allergia, ecc.), per quanto riguarda i potenziali pericoli da esposizione ad agenti biologici (ad es. morsi, graffi e punture di insetti o altri animali, esposizione ad allergeni pollinici, ecc.).

*** **

CAPITOLO 2

INDICAZIONI RELATIVE AD AMBIENTI *INDOOR* PRIVATI

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

Raccomandazioni generali per i locali:

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

Indicazioni per l'illuminazione naturale ed artificiale:

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

Indicazioni per l'aerazione naturale ed artificiale:

- è opportuno garantire il ricambio dell'aria naturale o con ventilazione meccanica;
- evitare di esporsi a correnti d'aria fastidiose che colpiscono 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 interrompere immediatamente l'utilizzo in caso di emissione di scintille, fumo e/o odore di bruciato, provvedendo a spegnere l'apparecchio e disconnettere la spina dalla presa elettrica di alimentazione (se connesse);
- verificare periodicamente che le attrezzature siano integre e correttamente funzionanti, compresi i cavi elettrici e la spina di alimentazione;
- non collegare tra loro dispositivi o accessori incompatibili;
- effettuare la ricarica elettrica da prese di alimentazione integre e attraverso i dispositivi (cavi di collegamento, alimentatori) forniti in dotazione;
- disporre i cavi di alimentazione in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;
- spegnere le attrezzature una volta terminati i lavori;

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

Indicazioni per il lavoro con il notebook

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

- sistemare il *notebook* su un idoneo supporto che consenta lo stabile posizionamento dell'attrezzatura e un comodo appoggio degli avambracci;
- il sedile di lavoro deve essere stabile e deve permettere una posizione comoda. In caso di lavoro prolungato, la seduta deve avere bordi smussati;
- è importante stare seduti con un comodo appoggio della zona lombare e su una seduta non rigida (eventualmente utilizzare dei cuscini poco spessi);

- durante il lavoro con il *notebook*, la schiena va mantenuta poggiata al sedile provvisto di supporto per la zona lombare, evitando di piegarla in avanti;
 - mantenere gli avambracci, i polsi e le mani allineati durante l'uso della tastiera, evitando di piegare o angolare i polsi;
 - è opportuno che gli avambracci siano appoggiati sul piano e non tenuti sospesi;
 - utilizzare un piano di lavoro stabile, con una superficie a basso indice di riflessione, con altezza sufficiente per permettere l'alloggiamento e il movimento degli arti inferiori, in grado di consentire cambiamenti di posizione nonché l'ingresso del sedile e dei braccioli, se presenti, e permettere una disposizione comoda del dispositivo (*notebook*), dei documenti e del materiale accessorio;
 - l'altezza del piano di lavoro e della seduta devono essere tali da consentire all'operatore in posizione seduta di avere gli angoli braccio/avambraccio e gamba/coscia ciascuno a circa 90°;
 - la profondità del piano di lavoro deve essere tale da assicurare una adeguata distanza visiva dallo schermo;
 - in base alla statura, e se necessario per mantenere un angolo di 90° tra gamba e coscia, creare un poggiatesta con un oggetto di dimensioni opportune.
- In caso di uso su mezzi di trasporto (treni/aerei/ navi) in qualità di passeggeri o in locali pubblici:**
- è possibile lavorare in un locale pubblico o in viaggio solo ove le condizioni siano sufficientemente confortevoli ed ergonomiche, prestando particolare attenzione alla comodità della seduta, all'appoggio lombare e alla posizione delle braccia rispetto al tavolino di appoggio;
 - evitare lavori prolungati nel caso l'altezza della seduta sia troppo bassa o alta rispetto al piano di appoggio del *notebook*;
 - osservare le disposizioni impartite dal personale viaggiante (autisti, controllori, personale di volo, ecc.);
 - nelle imbarcazioni il *notebook* è utilizzabile solo nei casi in cui sia possibile predisporre una idonea postazione di lavoro al chiuso e in assenza di rollio/beccheggio della nave;
 - se fosse necessario ricaricare, e se esistono prese elettriche per la ricarica dei dispositivi mobili a disposizione dei clienti, verificare che la presa non sia danneggiata e che sia normalmente ancorata al suo supporto parete;
 - non utilizzare il *notebook* su autobus/tram, metropolitane, taxi e in macchina anche se si è passeggeri.

Indicazioni per il lavoro con tablet e smartphone

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

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

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

Indicazioni per l'utilizzo sicuro dello smartphone come telefono cellulare

- È bene utilizzare l'auricolare durante le chiamate, evitando di tenere il volume su livelli elevati;
 - spegnere il dispositivo nelle aree in cui è vietato l'uso di telefoni cellulari/*smartphone* o quando può causare interferenze o situazioni di pericolo (in aereo, strutture sanitarie, luoghi a rischio di incendio/esplosione, ecc.);
 - al fine di evitare potenziali interferenze con apparecchiature mediche impiantate seguire le indicazioni del medico competente e le specifiche indicazioni del produttore/importatore dell'apparecchiatura.
- I dispositivi potrebbero interferire con gli apparecchi acustici. A tal fine:
- non tenere i dispositivi nel taschino;
 - in caso di utilizzo posizionarli sull'orecchio opposto rispetto a quello su cui è installato l'apparecchio acustico;
 - evitare di usare il dispositivo in caso di sospetta interferenza;

- un portatore di apparecchi acustici che usasse l'auricolare collegato al telefono/*smartphone* potrebbe avere difficoltà nell'udire i suoni dell'ambiente circostante. Non usare l'auricolare se questo può mettere a rischio la propria e l'altrui sicurezza.

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

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

*** **

CAPITOLO 4

INDICAZIONI RELATIVE A REQUISITI E CORRETTO UTILIZZO DI IMPIANTI ELETTRICI

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

Impianto elettrico

A. Requisiti:

- 1) i componenti dell'impianto elettrico utilizzato (prese, interruttori, ecc.) devono apparire privi di parti danneggiate;
- 2) le sue parti conduttrici in tensione non devono essere accessibili (ad es. a causa di scatole di derivazione prive di coperchio di chiusura o con coperchio danneggiato, di scatole per prese o interruttori prive di alcuni componenti, di canaline portacavi a vista prive di coperchi di chiusura o con coperchi danneggiati);
- 3) le parti dell'impianto devono risultare asciutte, pulite e non devono prodursi scintille, odori di bruciato e/o fumo;
- 4) nel caso di utilizzo della rete elettrica in locali privati, è necessario conoscere l'ubicazione del quadro elettrico e la funzione degli interruttori in esso contenuti per poter disconnettere la rete elettrica in caso di emergenza;

B. Indicazioni di corretto utilizzo:

- è buona norma che le zone antistanti i quadri elettrici, le prese e gli interruttori siano tenute sgombre e accessibili;
- evitare di accumulare o accostare materiali infiammabili (carta, stoffe, materiali sintetici di facile innesco, buste di plastica, ecc.) a ridosso dei componenti dell'impianto, e in particolare delle prese elettriche a parete, per evitare il rischio di incendio;
- è importante posizionare le lampade, specialmente quelle da tavolo, in modo tale che non vi sia contatto con materiali infiammabili.

Dispositivi di connessione elettrica temporanea

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

A. Requisiti:

- i dispositivi di connessione elettrica temporanea devono essere dotati di informazioni (targhetta) indicanti almeno la tensione nominale (ad es. 220-240 Volt), la corrente nominale (ad es. 10 Ampere) e la potenza massima ammissibile (ad es. 1500 Watt);
- i dispositivi di connessione elettrica temporanea che si intende utilizzare devono essere integri (la guaina del cavo, le prese e le spine non devono essere danneggiate), non avere parti conduttrici scoperte (a spina inserita), non devono emettere scintille, fumo e/o odore di bruciato durante il funzionamento.

B. Indicazioni di corretto utilizzo:

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

- le prese e le spine degli apparecchi elettrici, dei dispositivi di connessione elettrica temporanea e dell'impianto elettrico devono essere compatibili tra loro (spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine *schuko* in prese *schuko*) e, nel funzionamento, le spine devono essere inserite completamente nelle prese, in modo da evitare il danneggiamento delle prese e garantire un contatto certo;
- evitare di piegare, schiacciare, tirare prolunghe, spine, ecc.;
- disporre i cavi di alimentazione e/o le eventuali prolunghe con attenzione, in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;
- verificare sempre che la potenza ammissibile dei dispositivi di connessione elettrica temporanea (ad es. presa multipla con 1500 Watt) sia maggiore della somma delle potenze assorbite dagli apparecchi elettrici collegati (ad es. PC 300 Watt + stampante 1000 Watt);
- fare attenzione a che i dispositivi di connessione elettrica temporanea non risultino particolarmente caldi durante il loro funzionamento;
- srotolare i cavi il più possibile o comunque disporli in modo tale da esporre la maggiore superficie libera per smaltire il calore prodotto durante il loro impiego.

CAPITOLO 5

INFORMATIVA RELATIVA AL RISCHIO INCENDI PER IL LAVORO "AGILE"

Indicazioni generali:

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

Comportamento per principio di incendio:

- mantenere la calma;
- disattivare le utenze presenti (PC, termoconvettori, apparecchiature elettriche) staccandone anche le spine;
- avvertire i presenti all'interno dell'edificio o nelle zone circostanti *outdoor*, chiedere aiuto e, nel caso si valuti l'impossibilità di agire, chiamare i soccorsi telefonicamente (VVF, Polizia, ecc.), fornendo loro cognome, luogo dell'evento, situazione, affollamento, ecc.;
- se l'evento lo permette, in attesa o meno dell'arrivo di aiuto o dei soccorsi, provare a spegnere l'incendio attraverso i mezzi di estinzione presenti (acqua¹, coperte², estintori³, ecc.);- non utilizzare

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

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

³ ESTINTORI A POLVERE (ABC)

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

ESTINTORI AD ANIDRIDE CARBONICA (CO₂)

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

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.

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.

*** **

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

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

Il datore di lavoro

Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza RLS

Istruzioni per il trattamento dei dati personali

Principi generali

Le operazioni di trattamento dei dati personali possono essere effettuate esclusivamente da parte di soggetti autorizzati, adeguatamente istruiti, che operano sotto la diretta autorità del Titolare del trattamento oppure, se designato, del Responsabile, attenendosi alle istruzioni impartite.

Per soggetti autorizzati si intendono quindi le persone fisiche autorizzate a compiere operazioni di trattamento dal Titolare o dal Responsabile.

Per i trattamenti di dati personali effettuati con o senza l'ausilio di strumenti elettronici, i soggetti autorizzati al trattamento debbono attenersi alle Regole e Istruzioni di sicurezza dei dati personali stabilite dall'Organizzazione ed osservare le seguenti disposizioni:

- effettuare esclusivamente trattamenti di dati personali che rientrano nell'ambito del trattamento definito e comunicato per iscritto all'atto della designazione, con la conseguente possibilità di accesso ed utilizzo della documentazione cartacea, degli strumenti informatici, elettronici, telematici e dei trattamenti dell'Organizzazione che contengono i predetti dati personali;
- effettuare il trattamento dei dati personali esclusivamente in conformità alle finalità previste e dichiarate, nei trattamenti di dati personali a cui risultano essere autorizzati;
- provvedere ad aggiornare tempestivamente i dati personali nell'ipotesi in cui risultino essere inesatti o incompleti;
- osservare tutte le misure di protezione e sicurezza atte a evitare rischi di distruzione e/o perdita anche accidentale dei dati, accesso non autorizzato, trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta;
- conservare con la massima segretezza le componenti riservate delle credenziali di autenticazione (parole chiave) e i dispositivi di autenticazione in loro possesso ed uso esclusivo (la parola chiave, quando è prevista dal sistema di autenticazione, deve essere composta da almeno otto caratteri oppure, nel caso in cui lo strumento elettronico non lo permetta, da un numero di caratteri pari al massimo consentito e non deve contenere riferimenti agevolmente riconducibili all'Incaricato);
- modificare la componente riservata delle credenziali di autenticazione (parola chiave) al primo utilizzo e, successivamente, almeno ogni sei mesi nell'ipotesi di trattamento di dati personali comuni identificativi e almeno ogni tre mesi, nell'ipotesi di trattamento di dati personali particolari (dati idonei a rilevare l'origine razziale od etnico, le opinioni politiche, le convenzioni religiose, le convinzioni filosofiche, l'appartenenza a sindacati e dati idonei a rivelare lo stato di salute nonché la vita e/o l'orientamento sessuale) e giudiziari;
- non lasciare incustodito e accessibile lo strumento elettronico durante una sessione di trattamento dei dati personali.

In particolare, per i trattamenti di dati personali effettuati senza l'ausilio di strumenti elettronici:

- effettuare le operazioni di trattamento dei documenti e del materiale cartaceo esclusivamente all'interno dei locali individuati per la loro conservazione;
- ridurre al tempo minimo necessario per effettuare le operazioni di trattamento l'asportazione dei documenti e del materiale cartaceo dai locali individuati per la loro conservazione;
- verificare che i supporti cartacei contenenti dati personali, composti da numerose pagine o più raccoglitori, siano sempre completi e integri;
- ricollocare e archiviare tutti i documenti contenenti dati personali su supporti cartacei, nei locali individuati per la loro conservazione;
- adottare ogni cautela per evitare che soggetti non autorizzati al trattamento dei dati personali trattati su supporti cartacei possano venire a conoscenza del contenuto di documenti.

Principi da seguire quando si trattano dati personali

Come sancito dall'Articolo 5 ("Principi applicabili al trattamento di dati personali") del Regolamento 679/2016/UE i dati personali devono essere:

- a. trattati in modo lecito, corretto e trasparente nei confronti dell'interessato («liceità, correttezza e trasparenza»);
- b. raccolti per finalità determinate, esplicite e legittime, e successivamente trattati in modo che non sia incompatibile con tali finalità [...] («limitazione della finalità»);
- c. adeguati, pertinenti e limitati a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali sono trattati («minimizzazione dei dati»);
- d. esatti e, se necessario, aggiornati; devono essere adottate tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati («esattezza»);
- e. conservati in una forma che consenta l'identificazione degli interessati per un arco di tempo non superiore al conseguimento delle finalità per le quali sono trattati [...] («limitazione della conservazione»);
- f. trattati in maniera da garantire un'adeguata sicurezza dei dati personali, compresa la protezione, mediante misure tecniche e organizzative adeguate, da trattamenti non autorizzati o illeciti e dalla perdita, dalla distruzione o dal danno accidentali («integrità ed riservatezza»).

Raccomandazioni e principi generali specifici da rispettare in caso di prestazione lavorativa in modalità smart working

La strumentazione utile al dipendente in smart working per lo svolgimento dell'attività lavorativa (pc, connessione, telefono, etc.) può essere di proprietà del dipendente o fornito dall'Ente.

In presenza di problematiche tecniche o di sicurezza informatica che impediscano o ritardino sensibilmente lo svolgimento dell'attività lavorativa in smart working, anche derivanti da rischi di perdita o divulgazione di informazioni dell'Ente, il dipendente sarà tenuto a dare tempestiva informazione al proprio responsabile/designato al trattamento.

Fermo restando che la sede di lavoro resta invariata ad ogni effetto di legge e di contratto, in occasione della prestazione lavorativa effettuata in smart working, il dipendente potrà effettuare la prestazione in altro luogo purché presso strutture o spazi riservati, riparati e protetti, secondo le indicazioni fornite in base alle linee guida per la protezione dei dati e la sicurezza. Il lavoratore è tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati personali e sulle informazioni dell'Ente in suo possesso e/o disponibili sul sistema informatico dell'Ente, ed è altresì tenuto ad adottare tutte le precauzioni necessarie a garantire la salvaguardia e lo svolgimento delle attività in condizioni di sicurezza e dovrà usare e custodire con la massima cura e diligenza tutte le informazioni.

Non è consigliabile portarsi della documentazione cartacea presso le proprie abitazioni; laddove cioè fosse indispensabile, previa autorizzazione del designato o del titolare del trattamento, potranno essere portate solamente le copie (non gli originali), dei documenti non contenenti dati particolari (sensibili) o documenti d'identità o informazioni strettamente personali e che rivelino situazioni di disagio.

Il lavoratore è comunque tenuto a custodire con diligenza la documentazione, i dati e le informazioni dell'Ente e utilizzati in connessione con la prestazione lavorativa; il lavoratore è inoltre tenuto al rispetto delle previsioni del Regolamento UE 679/2016 e del D.lgs. 196/2003 – così come novellato dal D.lgs 101/18 - in materia di privacy e protezione dei dati personali.

I dispositivi forniti dall'Ente non dovranno essere modificati nelle loro impostazioni di misure di sicurezza e di funzionamento.

Laddove siano utilizzati dispositivi personali per lo smart working, devono essere osservate le presenti prescrizioni:

- dispositivi protetti da password;
- dispositivi protetti da antivirus;
- connessioni a reti wi-fi private e non pubbliche.

Se il pc è ad uso promiscuo (condiviso con più persone) è bene:

- non salvare mai in locale documenti;
- usare il private browsing;
- non salvare informazioni di log in;
- pulire la history della navigazione e dei download.

Definizioni:

Trattamento qualsiasi operazione o insieme di operazioni, compiute con o senza l'ausilio di processi automatizzati e applicate a dati personali o insiemi di dati personali, come la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la strutturazione, la conservazione, l'adattamento o la modifica, l'estrazione, la consultazione, l'uso, la comunicazione mediante trasmissione, diffusione o qualsiasi altra forma di messa a disposizione, il raffronto o l'interconnessione, la limitazione, la cancellazione o la distruzione. (Art. 4 Regolamento 679/2016/UE).

Dato personale qualsiasi informazione riguardante una persona fisica identificata o identificabile («interessato»); si considera identificabile la persona fisica che può essere identificata, direttamente o indirettamente, con particolare riferimento a un identificativo come il nome, un numero di identificazione, dati relativi all'ubicazione, un identificativo online o a uno o più elementi caratteristici della sua identità fisica, fisiologica, genetica, psichica, economica, culturale o sociale. (Art. 4 Regolamento 679/2016/UE).

Dati particolari dati personali che rivelino l'origine razziale o etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche, o l'appartenenza sindacale, nonché trattare dati genetici (*i dati personali relativi alle caratteristiche genetiche ereditarie o acquisite di una persona fisica che forniscono informazioni univoche sulla fisiologia o sulla salute di detta persona fisica, e che risultano in particolare dall'analisi di un campione biologico della persona fisica in questione - Art. 4*), dati biometrici (*i dati personali ottenuti da un trattamento tecnico specifico relativi alle caratteristiche fisiche, fisiologiche o comportamentali di una persona fisica che ne consentono o confermano l'identificazione univoca, quali l'immagine facciale o i dati dattiloscopici - Art. 4*) intesi a identificare in modo univoco una persona fisica, dati relativi alla salute (*i dati personali attinenti alla salute fisica o mentale di una persona fisica, compresa la prestazione di servizi di assistenza sanitaria, che rivelano informazioni relative al suo stato di salute - Art.*

4) o alla vita sessuale o all'orientamento sessuale della persona (Art. 9 Regolamento 679/2016/UE).

Dati giudiziari dati personali relativi alle condanne penali e ai reati o a connesse misure di sicurezza (Art. 10 Regolamento 679/2016/UE).

Titolare la persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o altro organismo che, singolarmente o insieme ad altri, determina le finalità e i mezzi del trattamento di dati personali; quando le finalità e i mezzi di tale trattamento sono determinati dal diritto dell'Unione o degli Stati membri, il Titolare del trattamento o i criteri specifici applicabili alla sua designazione possono essere stabiliti dal diritto dell'Unione o degli Stati membri (Art. 4 Regolamento 679/2016/UE).

Responsabile la persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o altro organismo che tratta dati personali per conto del Titolare del trattamento (Art. 4 Regolamento 679/2016/UE).

Data Protection Officer (in italiano Responsabile per la Protezione dei Dati) è una nuova figura introdotta dal Regolamento 679/2016/UE e rappresenta il punto di riferimento per i soggetti esterni che decidono di esercitare i propri diritti in ambito privacy nei confronti del Titolare del trattamento. La sua nomina è obbligatoria per le PA, per tutti i soggetti che trattano su larga scala dati sensibili relativi alla salute, alla vita sessuale, genetici, giudiziari o biometrici e per tutti i soggetti che svolgono attività in cui trattamenti richiedono il controllo regolare e sistematico degli interessati su larga scala.

Soggetti autorizzati (Incaricati) persone autorizzate al trattamento dei dati personali sotto l'autorità diretta del Titolare o del Responsabile.

Interessato la persona fisica alla quale si riferiscono i dati trattati. L'interessato è quindi il soggetto "proprietario" dei dati personali e su questi conserva dei diritti nei confronti del Titolare del trattamento.

Comunicazione il dare conoscenza dei dati personali a uno o più soggetti determinati diversi dall'Interessato, dal rappresentante del Titolare nel territorio dello Stato, dal Responsabile e dai soggetti autorizzati (Incaricati), in qualunque forma, anche mediante la loro messa a disposizione o consultazione.

Diffusione il dare conoscenza dei dati personali a soggetti indeterminati, in qualunque forma, anche mediante la loro messa a disposizione o consultazione.

Dato anonimo il dato che in origine, o a seguito di trattamento, non può essere associato ad un Interessato identificato o identificabile.

Blocco la conservazione di dati personali con sospensione temporanea di ogni altra operazione del trattamento.

Comunicazione elettronica ogni informazione scambiata o trasmessa tra un numero finito di soggetti tramite un servizio di comunicazione elettronica accessibile al pubblico. Sono escluse le informazioni trasmesse al pubblico tramite una rete di comunicazione elettronica, come parte di un servizio di radiodiffusione, salvo che le stesse informazioni siano collegate ad un abbonato o utente ricevente, identificato o identificabile.

Posta elettronica Messaggi contenenti testi, voci, suoni o immagini trasmesse attraverso una rete pubblica di comunicazione, che possono essere archiviati in rete o nell'apparecchiatura terminale ricevente, fino a che il ricevente non ne ha preso conoscenza.

Strumenti elettronici Gli elaboratori, i programmi per elaboratori e qualunque dispositivo elettronico o comunque automatizzato con cui si effettua il trattamento.

Autenticazione informatica L'insieme degli strumenti elettronici e delle procedure per la verifica anche indiretta dell'identità.

Credenziali di autenticazione I dati e i dispositivi, in possesso di una persona, da questa conosciuti o ad essa univocamente correlati, utilizzati per l'autenticazione informatica.

Parola chiave Componente di una credenziale di autenticazione associata ad una persona ed a questa nota, costituita da una sequenza di caratteri o altri dati in forma elettronica.

Profilo di autorizzazione L'insieme delle informazioni, univocamente associate ad una persona, che consente di individuare a quali dati essa può accedere, nonché i trattamenti ad essa consentiti.

Sistema di autorizzazione L'insieme degli strumenti e delle procedure che abilitano l'accesso ai dati e alle modalità di trattamento degli stessi, in funzione del profilo di autorizzazione del richiedente.

Consenso e informativa

Nel caso si acquisiscano dati personali da nuovi soggetti quali clienti, fornitori (persone fisiche), personale, etc. consegnare l'apposita informativa e raccogliere gli eventuali consensi per le specifiche finalità.

(schema di scheda progetto individuale)

DIPENDENTE _____

Attività	Elencare le attività oggetto del lavoro agile e i compiti che il/la dipendente dovrà svolgere
Definizione delle eventuali fasi di realizzazione del progetto	Indicare modalità e tempi di esecuzione del progetto.
Strumentazione informatica e tecnologica necessaria	Vedasi Tabella in calce alla presente
Definizione di percorsi formativi necessari <i>(eventuale)</i>	Indicare argomenti/materie che devono essere approfondite per poter svolgere l'attività da remoto. Le attività formative riguarderanno: - l'aspetto tecnico operativo finalizzato all'utilizzo delle apparecchiature e al rispetto delle procedure; - l'aspetto organizzativo con enfasi sul gruppo e sulla comunicazione; - l'aspetto giuridico-contrattuale che prenderà in esame tutte le disposizioni di Legge e le Policy aziendali vigenti, ivi compresa l'illustrazione degli specifici rischi lavorativi (D.Lgs.81/08).
Risultati , obiettivi da raggiungere	Indicare i risultati, espressi sia in termini quantitativi che qualitativi, che si intendono raggiungere alla conclusione del progetto
Modalità di monitoraggio attivo e partecipato allo sviluppo degli obiettivi	Riportare gli indicatori utilizzati per monitorare le principali attività lavorative svolte per raggiungere i risultati/obiettivi e definire la periodicità del monitoraggio
Obblighi di custodia e riservatezza, diligenza e fedeltà, sicurezza sul lavoro	Vedi DISCIPLINA DELLO SMART WORKING - definire eventuali indicazioni particolari

Strumentazione tecnologica e informatica necessaria

Sistemi di supporto necessari	Specificare tipologia	Fornita dall'amministrazione	Fornita dal dipendente
Postazione	Indicare la tipologia (se PC fisso o notebook)		
Connettività	Adsl, fibra, ecc.		
Antivirus installato	Indicare quale e se aggiornato		
Configurazioni software (ad es. firma digitale, open office, ecc.)	Dettagliare i software		
Accesso alla intranet e ai software aziendali	Dettagliare i software sui quali si deve operare		
Documentazione cartacea	Documenti originali, ecc.		
Telefono	Indicare se fisso o mobile		
Stampante	Solo se personale		
Scanner	Solo se personale		
Altro	Eventuali specificazioni non previste nelle voci sopra elencate		

Comune di CASATENOVO

Provincia di LECCO

Programmazione della formazione del personale dipendente

Premesse

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni e quindi dei servizi alla città.

In quest'ottica, la formazione è un processo complesso che risponde a diverse esigenze e funzioni: la valorizzazione del personale e, conseguentemente, il miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente.

L'attività formativa garantisce l'accrescimento e l'aggiornamento professionale per disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi. Negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza sempre più strategica finalizzata anche a consentire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti per affrontare i rapidi cambiamenti a cui è chiamata la pubblica amministrazione.

Il presente Piano si ispira ai seguenti principi:

- valorizzazione del personale: il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;
- uguaglianza e imparzialità: il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;
- continuità: la formazione è erogata in maniera continuativa;
- partecipazione: il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;
- efficacia: la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;
- efficienza: la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e costi della stessa.

La programmazione e la gestione delle attività formative devono altresì essere condotte tenuto conto delle numerose disposizioni normative che nel corso degli anni sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane.

Tra questi, i principali sono:

- **il D.lgs. 165/2001, art. 1, comma 1, lettera c)**, che prevede la “migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti”;
- **gli artt. 49-bis e 49-ter del CCNL del personale degli Enti locali del 21 maggio 2018**, che stabiliscono le linee guida generali in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali e tecniche e il suo ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni;
- **il “Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale”**, siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre cose, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi ... sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling) con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale; che, a tale scopo, bisogna utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, adattivi alle persone, certificati e ritenere ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa e definita quale attività esigibile dalla contrattazione decentrata;
- **il contenuto dell'articolo 15, comma 5, del decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62**, in base a cui: “Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti”;
- **il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679**, la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all'articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell'organizzazione degli enti: i Responsabili del trattamento; i Subresponsabili del trattamento; gli incaricati del trattamento del trattamento e il Responsabile Protezione Dati;
- **Il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD)**, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017), il quale all'art 13 “Formazione informatica dei dipendenti pubblici” prevede che: 1. Le pubbliche amministrazioni, nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all'accessibilità e alle tecnologie assistive, ai sensi dell'articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4. 1-bis. Le politiche di formazione di cui al comma 1 sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale;

In considerazione dell'importanza attribuita alla formazione del personale, questa Amministrazione ne prevede la disciplina (*Destinatari e processi della formazione*) all'interno del CCDI (vedasi, per ultimo l'art. 27bis del CCDI 2021).

Piano di formazione del Comune di Casatenovo

Anche per l'anno 2022 il Comune ha aderito al programma formativo promosso dal Comune di Triuggio, in collaborazione con UPEL Milano, rivolto ai dipendenti comunali inquadrati in tutte le categorie e profili professionali, e per le materie di interesse di tutti i servizi comunali.

La formula adottata consente:

- una larga partecipazione dei dipendenti, appartenenti a tutti i settori dell'Ente;
- la tenuta dei corsi da parte di esperti del settore della formazione per gli enti pubblici;
- l'aggiornamento del programma di formazione in caso di introduzione o modifiche di normative che incidano in modo sostanzioso sull'operato della pubblica amministrazione;
- un risparmio economico per l'Ente, tenuto conto del numero di eventi formativi programmati (almeno 40);
- lo svolgimento in modalità da remoto, con la possibilità, offerta a tutti i dipendenti, di visualizzare (in diretta o in modalità registrata), i corsi organizzati e di scaricare la documentazione dei webinar tenuti.

Il programma indicativo viene allegato al presente piano di formazione.

In aggiunta alla suddetta proposta di formazione, si evidenzia che:

- è attivo, anche per il 2022, un abbonamento con Anutel a cui tutti i dipendenti interessati possono iscriversi e scaricare la documentazione;
- è possibile, per ciascun dipendente, aderire alle proposte formative di Anci/IFEL;
- ad ogni Settore è assegnato un budget annuale per attivare corsi di formazione in relazione agli specifici bisogni formativi;
- sono attivi abbonamenti a riviste con news giornaliera on line e riviste specialistiche di settore, che pervengono con cadenze periodiche settimanali e sono visionabili dai settori interessati;
- sono attive le adesioni ad Anusca (per i servizi demografici);
- è previsto l'affidamento del servizio di formazione specialistica (tiro a segno) per gli operatori di Polizia Locale.

Si evidenzia, inoltre, che alcuni pacchetti per attivazione di nuove procedure informatiche includono momenti di formazione rivolti a tutti i dipendenti oppure a gruppi ristretti di dipendenti, anche in presenza, necessari sia all'implementazione ed alla personalizzazione delle procedure alle esigenze dell'Ente, sia all'apprendimento generalizzato delle funzionalità stesse.

Quanto alla formazione obbligatoria ai sensi:

- del D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 "TESTO UNICO SULLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO" il quale dispone all'art. 37 che:

"Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, ... con particolare riferimento a: a concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza; b rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell'azienda... e che i "dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un'adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro. ...",

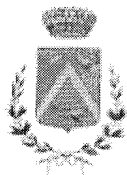
sono in previsione attività di formazione periodica prescritta per i dipendenti in relazione ai rischi e alle mansioni svolte.

- **della legge 6 novembre 2012, n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”**, e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.lgs. 33/13 e il D.lgs. 39/13), che prevedono tra i vari adempimenti, l’obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di ... *formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall’ANAC, due livelli differenziati di formazione:*
 - a) *livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l’aggiornamento delle competenze e le tematiche dell’etica e della legalità;*
 - b) *livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell’amministrazione.*

si rinvia alla sezione “Rischi corruttivi e trasparenza” del PIAO ove si potranno verificare l’impegno profuso dal Comune in tale ambito e le previsioni di orientamento, con particolare riferimento alla promozione della cultura della legalità.

si rinvia, altresì, alla sezione “Performance” del PIAO laddove è prevista, in particolare:

- ✓ l’organizzazione della giornata della trasparenza e legalità (corelatore con magistrato o altro esperto nella materia),
- ✓ l’organizzazione della formazione del personale in materia di anticorruzione e trasparenza, con particolare riguardo agli appalti pubblici, con il coinvolgimento, soprattutto, dei nuovi assunti.



COMUNE DI TRIUGGIO

Provincia di Monza e Brianza

AREA FINANZIARIA

1. Legge di Bilancio: analisi normativa e operativa
2. Il riaccertamento ordinario dei residui
3. Il rendiconto finanziario ed economico patrimoniale
4. La certificazione del Fondo Funzioni Fondamentali
5. Il bilancio consolidato
6. Le variazioni di bilancio c.d. ordinarie e straordinarie
7. La contabilità armonizzata per il settore tecnico
8. La procedura di riconoscimento dei debiti fuori bilancio da sentenza e da affidamento di servizienza impegno di spesa: dalla giurisprudenza alla redazione degli atti

AREA TRIBUTI

1. IMU – Fattispecie particolari e novità giurisprudenziali
2. IMU – Aree edificabili - Fattispecie particolari e novità giurisprudenziali
3. TARI – Fattispecie particolari e novità giurisprudenziali
4. TARI – Criteri per il PEF e metodo tariffario ARERA
5. Canone patrimoniale unico – Novità giurisprudenziali
6. Le notifiche degli atti tributari e degli atti delle entrate patrimoniali dell'Ente
7. Strumenti e procedure per la riscossione dell'entrate degli Enti Locali

AREA CONTRATTI PUBBLICI

1. I servizi alla persona tra Codice dei contratti pubblici e Codice del terzo settore
2. Dalla concessione di lavori e di servizi al PPP
3. Coordinate per l'azione della Pubblica Amministrazione
4. Il procedimento per la scelta del contratto
5. Insidie e trabocchetti tra appalto e PPP
6. Il Partenariato Pubblico Privato
7. Linee guida e schemi contrattuali
8. Appalti elettronici e trasformazione digitale
9. La gestione del contratto e il dialogo con l'appaltatore
10. PNRR, investimenti sul territorio e rigenerazione urbana
11. Governance dei contratti pubblici e soluzioni per integrità e trasparenza

AREA SOCIETA' PARTECIPATE

1. La *governance* delle società a partecipazione pubblica: inquadramento, costituzione (statuto - pattiparasociali), nomina amministratori e regime di responsabilità
2. Il mantenimento delle partecipazioni, i piani di razionalizzazione e il procedimentovendita/liquidazione
3. La *compliance* nelle società a partecipazione pubblica 1: modelli 231, piani triennali anticorruzione e trasparenza e il modello *in house providing*
4. La *compliance* nelle società a partecipazione pubblica 2: il ruolo di stazione appaltante e l'applicazione del codice dei contratti pubblici, le modalità di selezione del personale e i codici dicomportamento



COMUNE DI TRIUGGIO

Provincia di Monza e Brianza

AREA PERSONALE

1. Fondo risorse decentrate
2. Certificazione Unica (CU)
3. Disciplina del rapporto di lavoro
4. Permessi, assenze, congedi
5. Progressioni di carriera e sulle progressioni economiche orizzontale e relativi limiti e vincoli
6. Il piano delle performance e il POIA
7. Gli incentivi alle funzioni tecniche ai sensi dell'art. 113 del codice dei contratti pubblici
8. Il regime di responsabilità dei funzionari pubblici
9. Il rimborso delle spese legali ai funzionari dell'Ente: dalla Corte dei conti alle questioni pratiche

ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA

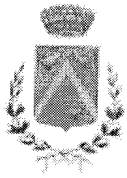
1. Formazione Obbligatoria di Base: i piani triennali anticorruzione e trasparenza
2. Formazione specifica: supporto alle Posizione organizzative per l'aggiornamento al pianotriennale anticorruzione e trasparenza
3. Formazione specifica: le principali novità dettate dal PNA nazionale e dalle linee guida ANAC
4. Formazione specifica: gli obblighi di trasparenza e la corretta tenuta della sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale dell'ente locale
5. Formazione specifica: la disciplina delle incompatibilità e delle inconferibilità degli incarichi prevista dal D.Lgs 39/2013
6. Formazione specifica: il codice antimafia e gli obblighi per gli enti locali

AMMINISTRAZIONE DIGITALE E PRIVACY

1. Diritti di cittadinanza digitale, responsabilità e sanzioni
2. Il piano sanzionatorio per le violazioni di amministrazione digitale
3. Il nuovo piano triennale per l'informatica nella PA 2021-2023
4. Il responsabile transizione digitale: ruolo, obblighi, responsabilità

AREA SOCIALE

1. Assegno Unico universale 10 gennaio
2. Le novità della legge di bilancio 21 gennaio
3. Interventi e servizi a favore delle persone con disabilità. La nuova legge quadro
4. La Riforma del terzo Settore: novità e obblighi
5. La Riforma del Terzo Settore e i rapporti con la Pubblica Amministrazione
6. Erogazione di sussidi economici alle persone fisiche
7. La co-progettazione e i piani integrati



COMUNE DI TRIUGGIO

Provincia di Monza e Brianza

URBANISTICA E RIGENERAZIONE URBANA

1. I principali procedimenti e titoli autorizzatori/edilizi a fronte delle novità introdotte dal Decreto Semplificazioni bis
2. Il SUAP e il SUE
3. La difformità paesaggistica ed edilizia non costituenti violazione di legge (DPR 31/2017 art. 34bis DPR 680/2011)
4. Deroghe in materia di limiti di distanza tra fabbricati
5. I piani regolatori e i piani integrati
6. Le convenzioni urbanistiche e la loro natura giuridica
7. Smart City: la gestione del 5G e le reti digitali delle pubbliche amministrazioni
8. Abusi edilizi, figure provvedimenti sanzioni

IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

1. Il procedimento amministrativo
2. La semplificazione dei procedimenti amministrativi e la conferenza di servizi
3. I vizi del procedimento amministrativo
4. L'annullamento d'ufficio e la revoca

FORMAZIONE OBBLIGATORIA P.A.

1. Formazione Obbligatoria di Base: la transizione al digitale
2. Formazione Obbligatoria di Base: privacy e le principali novità
3. I codici di Comportamento e il procedimento sanzionatorio
4. Formazione Obbligatoria di Base: le principali misure di prevenzione della corruzione