



- **COMUNE DI TROFARELLO**
- **CITTÀ METROPOLITANA DI TORINO**

- *Settore Amministrativo – Ufficio Personale*

Piano Organizzativo del Lavoro Agile

Programmazione del lavoro agile e delle sue modalità di attuazione e sviluppo

(Versione semplificata per le amministrazioni fino a cinquanta dipendenti)

PARTE 1

LIVELLO DI ATTUAZIONE E SVILUPPO

Periodo emergenziale:

A seguito dei provvedimenti relativi all'emergenza COVID-19 emanati dal Governo e dal Ministro per la Pubblica Amministrazione e, in particolare:

-la Direttiva n°1/2020 del 25/02/2020 a firma del Ministro per la Pubblica amministrazione nella quale si invita a “potenziare il ricorso al lavoro agile, individuando modalità semplificate e temporanee di accesso alla misura”

- Il D.P.C.M. del 04/03/2020 pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n°55 del 04.03.2020, avente ad oggetto “Ulteriori disposizioni attuative del D.L. 23/02/2020, n°6 recante misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID19, applicabili sull'interno territorio nazionale”

- la Circolare n°1/2020 del 04/03/2020 a firma del Ministro per la Pubblica Amministrazione nella quale si intende agevolare ulteriormente l'applicazione del lavoro agile quale misura per contrastare e contenere l'imprevedibile emergenza epidemiologica

- l'art.1 – punto 6 del D.P.C.M. del 11/03/2020, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n°64 del 11/03/2020 che testualmente recita: “*Fermo restando quanto disposto dall'art.1, comma 1, lettera e) del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri dell'8 marzo 2020 e fatte salve le attività strettamente funzionali alla gestione dell'emergenza, le pubbliche amministrazioni, assicurano lo svolgimento in via ordinaria delle prestazioni lavorative in forma agile del proprio personale dipendente, anche in deroga agli accordi individuali e agli obblighi informativi di cui agli articoli da 18° 23 della legge 22 maggio 2017, n°81 e individuano le attività indifferibili da rendere in presenza*”;

Il Comune di Trofarello, con Verbale della Conferenza dei dirigenti del 09/03/2020 e del 17/03/2020, ha introdotto l'istituto dello smart working per i dipendenti, adottando strategie organizzative che garantissero la tutela della salute all'interno dei luoghi di lavoro, nonché l'assolvimento degli adempimenti lavorativi e l'erogazione dei servizi pubblici essenziali.

Di seguito si riportano il numero dei dipendenti che hanno usufruito di tale istituto durante il periodo emergenziale.

SETTORE	Dipendenti	Dipendenti autorizzati a svolgere attività di smart working durante il periodo emergenziale	Percentuale dei dipendenti autorizzati a svolgere smart working sul totale dei dipendenti in servizio nel settore
AMMINISTRATIVO	7	7	100%
FINANZIARIO	4	4	100%
POLIZIA LOCALE E COMMERCIO	5	1	20%
SOCIOCULTURALE	7	6	85%
TECNICO	8	5	62,50%

A tale scopo l'Amministrazione, a seguito di una rilevazione delle disposizioni di hardware e connettività, ha implementato la dotazione informatica nonché adeguato i software con lo scopo di garantire il corretto svolgimento dell'attività lavorativa da remoto.

Gli investimenti e le misure adottate riguardano:

- Acquisto di hardware (Personale Computer, Telefoni, ...);
- Possibilità di accesso ai programmi gestionali del comune di Trofarello attraverso il CLOUD;
- Implementazione delle piattaforme telematiche per la gestione dei servizi al cittadino;
- Digitalizzazione della documentazione.

Periodo post emergenziale:

A seguito del Decreto del Consiglio dei Ministri del 23/09/2021 ad oggetto “*Disposizioni in materia di modalità ordinaria per lo svolgimento del lavoro nelle pubbliche amministrazioni*” che individuava la modalità in presenza quale modalità ordinaria di svolgimento dell'attività lavorativa a decorrere dal 15 ottobre, e del decreto del Ministro per la pubblica amministrazione dell'8 ottobre 2021, con il quale venivano stabilite le modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni, l'Amministrazione comunale, con Deliberazione della Giunta Comunale n°130 del 28/10/2021 ad oggetto “APPROVAZIONE DELLA DISCIPLINA TRANSITORIA PER LA FRUIZIONE DELL'ISTITUTO DEL LAVORO AGILE NELLE MORE DELL'ADOZIONE DEL PIAO A SEGUITO DELL'ENTRATA IN VIGORE DEL DECRETO DEL MINISTRO PER LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE DEL 08 OTTOBRE 2021.” ha definito le modalità per l'attivazione dello smart working ai dipendenti che ne facciano richiesta, approvando lo schema di accordo individuale di smart-working e demandano ai responsabili dei settori del Comune di Trofarello la sottoscrizione degli accordi individuali, sempre nelle more delle disposizioni di legge e in attesa dell'approvazione del Piano Operativo del Lavoro Agile (POLA).

Attualmente, i dipendenti che usufruiscono di tale istituto, i cui contratti individuali sono in corso di aggiornamento sono n°2.

PARTE 2

MODALITA' ATTUATIVE

L'amministrazione intende pertanto definire delle misure organizzative che rispettino quanto definito dal Ministero per la Pubblica Amministrazione e che garantiscano da un lato lo svolgimento dei servizi pubblici al cittadino e dall'altro una maggiore responsabilizzazione dei dipendenti, ricorrendo all'utilizzo di strumentazioni tecnologiche e software applicativi e ampliando il numero delle attività e dei processi che possono essere svolti in forma telematica e che esulano dalla presenza in ufficio del responsabile del procedimento.

A seguito della pubblicazione delle “*Linee Guida in materia di lavoro agile nelle pubbliche amministrazioni, ai sensi dell'articolo 1, comma 6, del decreto del Ministro per la Pubblica amministrazione recante modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni*” che individuano i seguenti criteri per la regolamentazione dell'attività lavorativa, in smart working:

- a) *L'invarianza dei servizi resi all'utenza;*
- b) *L'adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile, assicurando comunque la prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza;*
- c) *L'adozione di appositi strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattanti durante lo svolgimento del lavoro agile;*
- d) *La necessità per l'amministrazione della predisposizione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove accumulato;*
- e) *La fornitura di idonea dotazione tecnologica al lavoratore;*
- f) *La stipula dell'accordo individuale di cui all'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n°81, cui spetta il compito di definire:*
 - 1) *Gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile*
 - 2) *Le modalità e i tempi di esecuzione della prestazione;*
 - 3) *Le modalità e i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in lavoro agile;*
- g) *Il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti;*

Il ricorso al Lavoro Agile da parte di una percentuale sempre maggiore di dipendenti determinerà anche la predisposizione di un programma del lavoro sulla base di obiettivi specifici, che siano misurabili e valutabili a prescindere dalla presenza o meno del personale, di più ampio respiro e con un'ottica di riguardo all'autonomia e alla responsabilità del dipendente, orientata all'ottenimento di risultati a lungo termine in termini di efficienza ed efficacia.

Tali scelte organizzative saranno accompagnate da una maggiore digitalizzazione dei servizi nonché da un'analisi progressiva delle risorse economiche destinate al mantenimento delle strutture comunali, in quanto una maggiore percentuale di lavoratori in smart working consentirà una progressiva ridefinizione dei luoghi di lavoro e di diminuzione della spesa in termini di utenze e mantenimento dei locali comunali.

La rimodulazione progressiva degli spazi, che sarà possibile adottare a seguito di un'attenta analisi logistica, verrà effettuata considerando le tre sedi del Comune di Trofarello site in Piazza I Maggio 11, Piazzale Europa e in.. (via Marzanati), senza influire sull'erogazione dei servizi ai cittadini e mantenendo un costante controllo sulla salubrità e sicurezza dei luoghi di lavoro, evitando fenomeni di assembramento e affollamento degli spazi condivisi.

Nello specifico le misure organizzative che verranno adottate sono:

- Erogazione dei servizi pubblici al cittadino, attuando anche attività di accompagnamento all'informatizzazione

delle richieste da parte dei soggetti richiedenti;

- Definizione di compiti specifici, per ogni dipendente che usufruirà dello smart working, indicati nell'accordo individuale, che concorrano al raggiungimento dei risultati stabiliti all'interno del piano triennale delle Performance e che siano in costante aggiornamento e modulabili sulla base della necessità degli uffici, orientati ad una maggiore autonomia e responsabilità delle persone;
- Attività di coordinamento della programmazione Amministrativa con i Responsabili dei Settori in un'ottica di efficienza della macchina amministrativa, che miri alla riduzione dei tempi, alla trasparenza e all'accompagnamento all'utilizzo della nuova modalità lavorativa;
- Valorizzazione delle competenze delle persone con uno sguardo maggiore al miglioramento del benessere organizzativo, attraverso la conciliazione dei tempi di lavoro/tempi di vita, e promuovendo l'inclusione lavorativa anche di coloro che si trovano in situazione di fragilità;
- Definizione di un programma di formazione al personale dipendente inerente sia alle dinamiche dello smart working (diritti e doveri del dipendente che usufruisce dell'istituto) sia di formazione specifica del Settore di riferimento da effettuare da remoto;
- Rimodulazione degli spazi condivisi con un'ottica di riguardo alla razionalizzazione delle risorse economiche e ai costi di gestione (spese di mantenimento dei locali, utenze...) nonché alla salubrità dei luoghi di lavoro;
- Analisi della dotazione tecnologica e predisposizione di un piano di acquisti che garantisca una sempre maggiore percentuale di lavoratori da remoto.

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

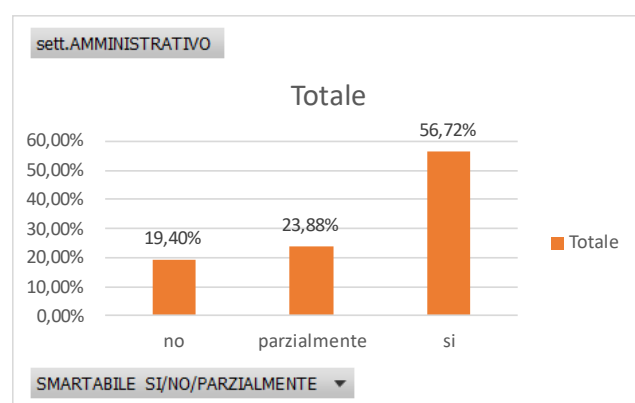
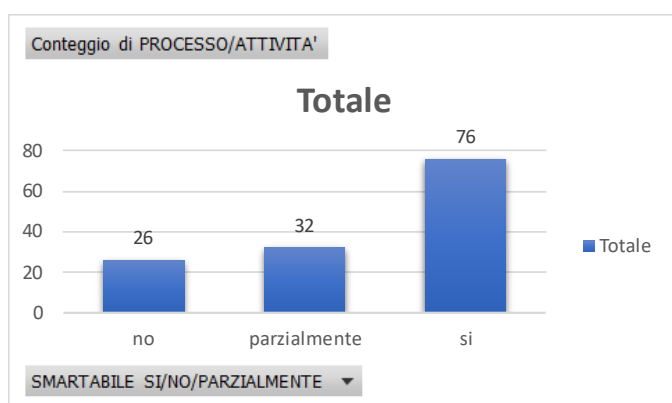
A seguito del decreto del Presidente del consiglio dei Ministri del 23 settembre 2021 con il quale è stato stabilito che a decorrere dal 15 ottobre 2021 la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del D.lgs 30 marzo 2001, n.165 è quella svolta in presenza, l'Amministrazione ha effettuato un monitoraggio delle attività che possono essere svolte in modalità di lavoro agile.

Di seguito si riportano i risultati dell'analisi, suddivisi per settori:

SETTORE AMMINISTRATIVO:

Il settore Amministrativo è composto dall'ufficio Demografico, ufficio Personale e ufficio Segreteria, per un totale di n°10 dipendenti.

L'analisi ha rilevato un totale di 134 processi/attività che vengono svolti dal settore di cui 76 smartabili, 32 parzialmente smartabili e 26 non smartabili, per una percentuale totale del 53,72%, del 32% e del 26%.



Di seguito si riporta l'elenco delle attività/processi che sono stati compresi nell'analisi:

PROCESSO/ATTIVITA'	SMARTABILE SI/NO PARZIALMENTE	NOTE
Documento unico di programmazione	parzialmente	parzialmente smartabile in quanto per la realizzazione del documento è necessario ipotizzare almeno un incontro tra responsabile e ufficio Ragioneria
Bilancio di previsione	parzialmente	parzialmente smartabile in quanto per la realizzazione del documento è necessario ipotizzare almeno un incontro tra responsabile e ufficio Ragioneria
Piano Esecutivo di Gestione: Piano obiettivi e piano performance	si	
Variazione al bilancio	parzialmente	parzialmente smartabile in quanto per la realizzazione del documento è necessario ipotizzare almeno un incontro tra responsabile e ufficio Ragioneria

Rendiconto di gestione	si	compito svolto dal Settore Amministrativo solo relativamente alla ricognizione dei residui attivi e passivi
Relazione conclusiva della performance	si	
Fatture: liquidazione	si	
Società partecipate	no	
Misurazione e valutazione della performance: di Ente, di Settore	si	
Protocollo Informatico	parzialmente	parte della posta è cartacea
Accesso Documentale/ Civico / Generalizzato	parzialmente	parte della documentazione è da restituire in formato cartaceo
Amministrazione Trasparente - pubblicazioni D.Lgs.33/13 e s.m.i.	si	
Prevenzione della corruzione- piano e attuazione misure	si	
Sito Internet Comunale: gestione e aggiornamento informazioni	si	
Attività di redazione /revisione dei regolamenti comunali	si	
Revoca e annullamento d'ufficio degli atti in regime di autotutela	si	
Digitalizzazione degli archivi e delle pratiche	no	
Pareri e consulenze	si	
Rilevazione qualità dei servizi	no	
Gestione segnalazioni	parzialmente	smartabile per le sole segnalazioni che giungono via posta elettronica
Incarichi professionali	si	
Affidamento diretto di lavori, servizi e forniture in economia (esclusi i servizi tecnici di ingegneria ed architettura) gare di appalto sotto soglia e Acquisizione di beni e servizi per importi inferiori a € 75.000	si	
Affidamento di lavori - servizi e forniture - servizi tecnici di progettazione di fattibilità tecnica ed economica, definitiva, esecutiva, direzione lavori, coordinamento della sicurezza, misura, contabilità, collaudo con certificato di regolare esecuzione per la realizzazione di opere pubbliche – Contratti sotto soglia-procedura comparativa art. 36, comma 2 lettere b) e c) del D.Lgs. 50/2016	si	
Affidamento di lavori - servizi e forniture - Contratti Sopra soglia-procedura Aperta art. 60 del D.Lgs. 50/2016	si	
Affidamento di lavori, servizi o forniture, in deroga o somma urgenza	si	
Appalti: autorizzazione al subappalto	si	
Pubblicazione news su siti web istituzionali e canali di comunicazione social istituzionali	si	
Gestione canali di comunicazione social istituzionali: Facebook, Instagram, Youtube	si	
Appuntamenti Sindaco e Assessori, Missioni	si	
Celebrazioni istituzionali	si	
Gemellaggi	si	
Comunicati, conferenze stampa e interviste amministratori	no	
Redazione testi e comunicazioni di Sindaco e assessori	si	
Piano Azioni Positive	si	
Albo Pretorio on line	si	
Anagrafe Amministratori	si	
Convocazione Consiglio Comunale, Giunta Comunale, Capi-gruppo Consiliari e Commissioni Consiliari	si	
Amministratori Comunali: decadenza/sospensione/revoca/rimozione	si	
Delibere Consiglio Comunale e Giunta: formalizzazione e pubblicazione	si	
Deposito atti casa comunale	no	
Amministratori e consiglieri comunali: gettoni di presenza, rimborso spese viaggio, rimborso oneri al datore di lavoro	si	
Amministratori e consiglieri comunali: gestione giuridica ed economica	si	
Firma sulle ordinanze sindacali contingibili e urgenti	no	

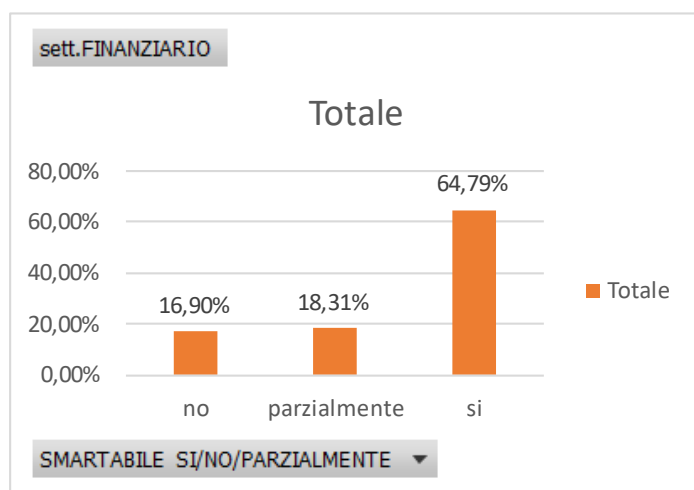
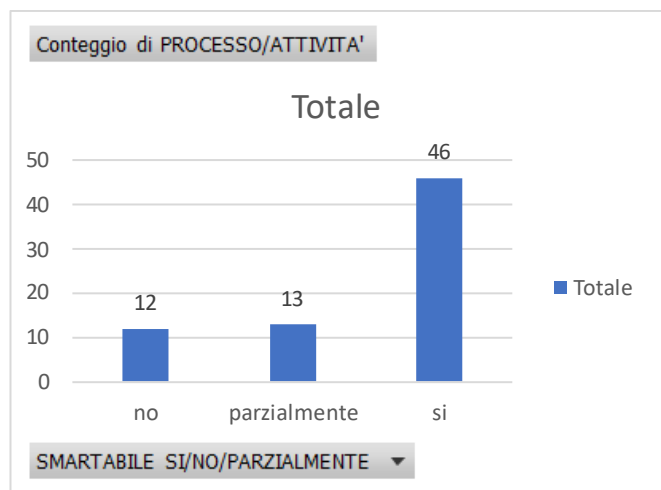
Rilascio atti	no	
controlli interni (legge 213/2012)	si	
gestione procedura whistleblowing	si	
attività legate al rinnovo del consiglio comunale e della giunta	parzialmente	
vidimazione libri delle associazioni	no	
Privacy - DPO	si	
Anagrafe Prestazioni	si	
Gestione del Contenzioso dell'Ente	parzialmente	
Gestione sinistri in capo all'Ente	parzialmente	
Rapporti con il Broker	si	
Definizione e approvazione transazioni e accordi bonari	si	
Conferimento incarichi avvocati per difesa in giudizio	si	
Contratti rogati in forma pubblico-amministrativa: Registrazione	parzialmente	
Gestione repertorio contratti	parzialmente	
Stipula di atti pubblici amministrativi, scritture private autenticate a seguito di aggiudicazioni di lavori, servizi e forniture	no	
Ufficio Relazioni con il Pubblico - Sportello al Cittadino	no	
Procedura per convenzioni con associazioni per locali comunali	no	
Concessione patrocinio	si	
Gestione convenzioni	si	
Assegnazione di beni immobili comunali (terreni, fabbricati) in locazione/concessione/comodato	si	
Reddito di cittadinanza	si	
Iscrizione Anagrafica	parzialmente	
Gestione Iscrizione / Cambio indirizzo /Cancellazione Aire	parzialmente	
Cancellazione Anagrafica per irreperibilità accertata o emigrazione	parzialmente	
Atti di nascita, morte, matrimonio	no	
Istanze di cremazione	si	
Toponomastica e attribuzione numero civico	si	
Statistiche	si	
Indagini Istat/ Censimento Permanente della Popolazione	parzialmente	
Verifica e rilascio Attestati di Regolarità di soggiorno cittadini UE	no	
Gestione Permessi di soggiorno e dichiarazioni di rinnovo dimora abituale cittadini stranieri	no	
Rilascio CIE/ C.I. cartacea	no	
Rilascio certificazioni anagrafiche	no	
Autentiche di firme, copie e legalizzazione foto/ Dichiarazioni sostitutive di atto notorio	no	
Iscrizioni, variazione e cancellazioni anagrafiche a seguito di eventi segnalati dall'Ufficio di Stato Civile (Nati, Morti, Cittadinanze, Cambi Cognome, Tutelati, Interdetti)	si	
Aggiornamento registri stato civile (nascita, matrimonio, divorzi cittadinanza, morte) - Annotazioni	no	
Esumazioni estumulazioni inumazioni tumulazioni cremazioni	parzialmente	
Concessione loculi e cellette cimiteriali	no	
Concessione aree cimiteriali	no	
Rimborso retrocessione loculi o servizi non goduti	si	
Revisione dinamica, semestrale delle liste elettorali	si	
Tessere elettorali	no	
Rilascio certificati elettorali	no	
Raccolta firme per proposte di legge/referendum/sottoscrittori liste candidati	no	
Albo Presidenti e Scrutatori Seggio	si	
Consultazioni elettorali	no	
Albo Giudici popolari	parzialmente	
Liste di leva e ruoli matricolari	si	
Contributi straordinari e ordinari – rendicontazione	no	
Contributi per attività culturali e attività sportive	no	
Processo TFS / TFR	parzialmente	Alcuni documenti sono solo in formato cartaceo. A seguito della digitalizzazione

		degli stessi l'attività diventerà completamente smartabile
Congedo obbligatorio maternità	si	
Collocamento a riposo pensione anticipata / INPS Gestione Dipendenti Pubblici	parzialmente	Alcuni documenti sono solo in formato cartaceo. A seguito della digitalizzazione degli stessi l'attività diventerà completamente smartabile
Mobilità volontaria in entrata a seguito di avviso di selezione	parzialmente	Completamente smartabile escluso i colloqui con i candidati e la firma del contratto
Comando	si	
Adempimenti art. 53 D.Lgs 165 (incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi)	si	
Collocamento a riposo pensione di vecchiaia	parzialmente	Alcuni documenti sono solo in formato cartaceo. A seguito della digitalizzazione degli stessi l'attività diventerà completamente smartabile
Assunzione personale a tempo determinato	parzialmente	Completamente smartabile escluso lo svolgimento del concorso da parte dei candidati e la sottoscrizione del contratto
Buoni pasto Ticket Restaurant dipendenti	si	
Cantieri di lavoro comunali (gestione giuridico- economica del personale)	si	
Assunzione personale appartenente alle categorie protette (Collocamento mirato)	parzialmente	Completamente smartabile escluso i colloqui con i candidati e la firma del contratto.
Concorsi Pubblici	parzialmente	Completamente smartabile escluso lo svolgimento del concorso da parte dei candidati e la sottoscrizione del contratto
CU - Gestioni certificazione unica ex CUD	si	
Rilevazione deleghe sindacali (comunicazioni all'ARAN)	si	
Denunce fiscali - modello 770	si	
Contratto decentrato integrativo parte normativa e parte giuridica (gestione relazioni sindacali)	parzialmente	l'unica attività non smartabile riguarda lo svolgimento degli incontri con i sindacati in presenza.
Denuncia infortunio sul lavoro	si	
Mobilità volontaria esterna (rilascio nulla osta in uscita) e cessione del contratto	si	
Diritto allo studio (150 ore)	si	
Piano della formazione (redazione e gestione)	si	
Piano triennale dei fabbisogni del personale	si	
Assunzioni a tempo indeterminato ai sensi della L. 56/87 (art. 16)	parzialmente	Completamente smartabile escluso i colloqui con i candidati e la firma del contratto.
Stipendi dipendenti (gestione busta paga)	si	
Gestione prestiti richiesti all'INPS Gestione Dipendenti Pubblici	si	
Gestione permessi sindacali - trasmissione on-line dati sulla fruizione (Adempimento GEDAP)	si	
Concessione/revoca di distacco od aspettativa sindacale	si	
Definizione incarico Segretario Comunale	parzialmente	
Gestione del procedimento disciplinare	parzialmente	
Certificati di Servizio e PASSWEB	parzialmente	Alcuni documenti sono solo in formato cartaceo. A seguito della digitalizzazione degli stessi l'attività diventerà completamente smartabile
Sistema di valutazione e misurazione della performance	si	
Lavoro Agile: disciplina	si	
CCNL personale comparto applicazione	si	
Gestione del contenzioso sul lavoro	parzialmente	
Controlli M.E.F/D.F.P./CORTE CONTI	si	
Gestione elezioni RSU	parzialmente	
Gestione presenze e assenze	si	
Attivazione posizioni telelavoro / Smart Working	parzialmente	

SICO Conto annuale e Relazione al conto annuale al personale	si	
Previdenza Complementare	si	
Previsione Pianificazione e Monitoraggio Spesa del Personale - Variazioni e Rendicontazioni - Mandati e Reversali	si	
Autodichiarazione premio INAIL	si	

SETTORE FINANZIARIO:

Il Settore Finanziario è composto dall'ufficio Ragioneria e dall'ufficio Tributi, per un totale di n°4 dipendenti. L'analisi ha rilevato un totale di 71 processi/attività che vengono svolti dal settore di cui 46 smartabili, 13 parzialmente smartabili e 12 non smartabili, per una percentuale totale rispettivamente del 64,79%, del 18,31 e del 16,90%.



Di seguito si riporta l'elenco delle attività/processi che sono stati compresi nell'analisi:

PROCESSO/ATTIVITA'	SMARTA-BILE SI/NO/PARZIALMENTE	NOTE
Documento unico di programmazione	parzialmente	Ipotizzabile necessità di qualche incontro in presenza
Bilancio di previsione	parzialmente	Ipotizzabile necessità di qualche incontro in presenza
Piano Esecutivo di Gestione: Piano obiettivi e piano performance	parzialmente	Ipotizzabile necessità di qualche incontro in presenza
Variazione al bilancio	parzialmente	Ipotizzabile necessità di qualche incontro in presenza
Rendiconto di gestione	parzialmente	Ipotizzabile necessità di qualche incontro in presenza
Relazione conclusiva della performance	parzialmente	Ipotizzabile necessità di qualche incontro in presenza
Fatture: liquidazione	si	
Società partecipate	si	
Misurazione e valutazione della performance: di Ente, di Settore	si	
Protocollo Informatico	si	protocollo in uscita
Accesso Documentale/ Civico / Generalizzato	no	
Amministrazione Trasparente - pubblicazioni D.Lgs.33/13 e s.m.i.	si	
Prevenzione della corruzione- piano e attuazione misure	si	
Sito Internet Comunale: gestione e aggiornamento informazioni	si	
Attività di redazione /revisione dei regolamenti comunali	si	
Revoca e annullamento d'ufficio degli atti in regime di autotutela	si	
Digitalizzazione degli archivi e delle pratiche	no	
Pareri e consulenze	si	
Rilevazione qualità dei servizi	si	

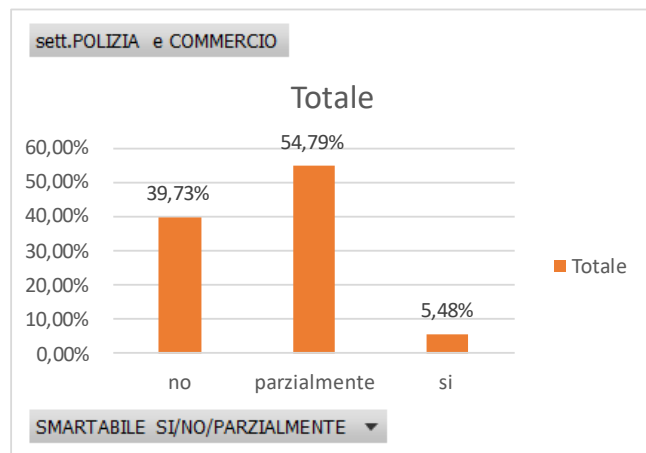
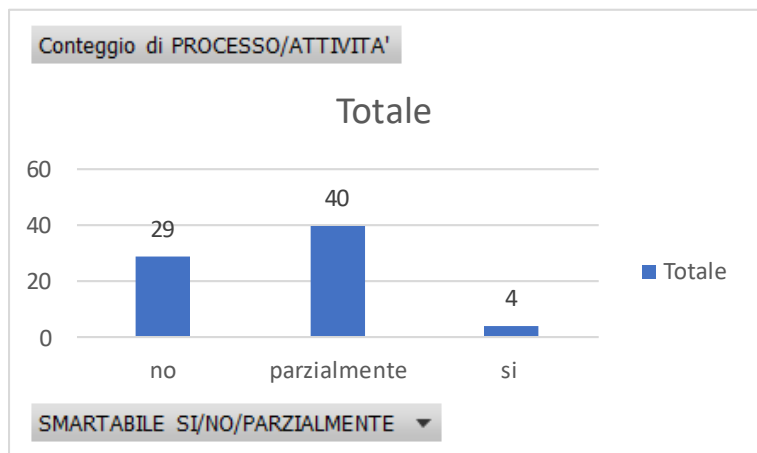
Gestione segnalazioni	si	smartabile per segnalazioni via e-mail, per l'ufficio tributi totalmente smartabile con Covar 14
Incarichi professionali	si	
Affidamento diretto di lavori, servizi e forniture in economia (esclusi i servizi tecnici di ingegneria ed architettura) gare di appalto sotto soglia e Acquisizione di beni e servizi per importi inferiori a € 75.000	si	
Gestione del bilancio – salvaguardia degli equilibri	parzialmente	Ipotizzabile necessità di qualche incontro in presenza
Controllo preventivo di regolarità contabile deliberazioni	si	
Certificato al bilancio di previsione e Certificato al conto del bilancio	si	
Pareggio di bilancio – previsione e monitoraggio	si	
Assestamento e Stato attuazione programmi	parzialmente	Ipotizzabile necessità di qualche incontro in presenza
Mutui – pagamento rate	si	
Bilancio consolidato	si	
Inventario beni mobili ed immobili	parzialmente	Ipotizzabile necessità di qualche incontro in presenza
Relazione di inizio mandato	parzialmente	Ipotizzabile necessità di qualche incontro in presenza
determinazione di accertamento di entrata	si	
Certificazione sostituto d'imposta	si	
Rilascio fidejussioni	no	
Gestione ordinaria piano investimenti	si	
gestione contabile incentivi tecnici e fondo innovazione	si	
gestione revisori	parzialmente	Ipotizzabile necessità di qualche incontro in presenza
Patrimonio/gestione economico patrimoniale	no	
gestione contabile fatture utenze	si	
Contributi straordinari e ordinari – rendicontazione	parzialmente	Documenti in ufficio
Parificazione conto agenti contabili	si	
Rimborsi di somme indebitamente pagate - liquidazione	si	
Mandati di pagamento e ordini di incasso	si	
Gestione della cassa	no	
Certificazione Unica	si	
Gestione contabilità IVA	si	
Gestione incassi su conto corrente postale	parzialmente	Documenti in ufficio
Gestione tesoreria	si	
smistamento fatture in entrata ai settori	si	
gestione piattaforma certificazione crediti e debiti	si	
gestione fiscale f24	si	
gestione contabile delle retribuzioni ed oneri del personale	si	
Predisposizione Piano Economico Finanziario Servizio di Igiene Urbana	si	
Accertamenti anagrafici e tributari	si	
Riscossioni coattive (fino all'iscrizione a ruolo o all'emissione dell'ingiunzione)	si	
Conferimento incarichi CTP (Consulenti Tecnici di Parte)	no	
Gestione del contenzioso tributario	no	
Recupero evasione IMU, Tassa rifiuti, Tassa/Canone Occupazione Suolo Pubblico	si	
Rimborsi tributari	si	
elaborazione della tariffa tributi e bollettazione tari	si	
emissione bollettini passo carraio	no	

insinuazioni nelle procedure concorsuali: fallimenti amministrazioni controllate etc..	si	
verifica pagamenti degli F24 per IMU, TARI, canone unico	si	
riduzioni ed esenzioni tariffe	si	
caricamento denunce TARI IMU	si	
gestione dei rapporti con i concessionari	si	
Servizio economato (Forniture economali)	no	
Cauzione deposito e svincolo	si	
Gestione cassa economale e piccole spese	no	
Rapporti con il Broker	no	
Gestione sinistri in capo all'Ente	no	

SETTORE POLIZIA LOCALE E COMMERCIO:

Il Settore Polizia Locale e Commercio è composto dall'ufficio Polizia Locale e dall'Ufficio attività economiche, per un totale di n°8 dipendenti.

L'analisi ha rilevato un totale di 73 processi/attività che vengono svolti dal settore di cui n° 4 smartabili, n° 40 parzialmente smartabili e n°29 non smartabili, per una percentuale totale rispettivamente del 5,48%, del 54,79% e del 39,73%.



Di seguito si riporta l'elenco delle attività/processi che sono stati compresi nell'analisi:

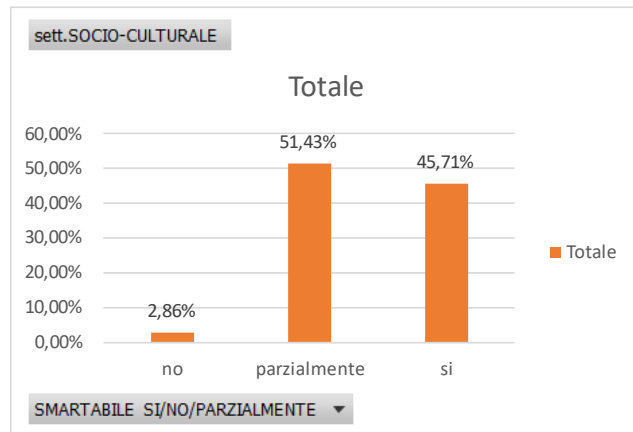
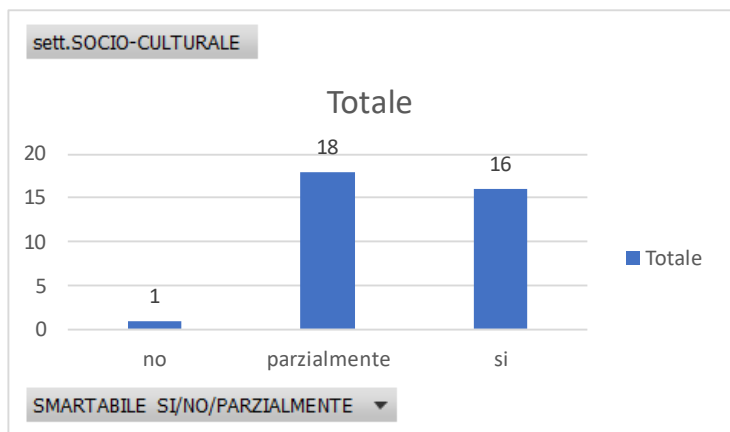
PROCESSO/ATTIVITA'	SMARTABILE SI/NO/PARZIALMENTE	NOTE
Documento unico di programmazione	parzialmente	
Bilancio di previsione	parzialmente	
Piano Esecutivo di Gestione: Piano obiettivi e piano performance	parzialmente	
Variazione al bilancio	parzialmente	
Rendiconto di gestione	parzialmente	
Relazione conclusiva della performance	parzialmente	
Fatture: liquidazione	parzialmente	
Misurazione e valutazione della performance: di Ente, di Settore	parzialmente	
Accesso Documentale/ Civico / Generalizzato	parzialmente	
Sito Internet Comunale: gestione e aggiornamento informazioni	parzialmente	
Attività di redazione /revisione dei regolamenti comunali	parzialmente	
Digitalizzazione degli archivi e delle pratiche	parzialmente	
Pareri e consulenze	si	se il protocollo mi recapita il parere mezzo mail è possibile che una risposta gli arrivi qualora sia in smart
Gestione segnalazioni	no	
Affidamento diretto di lavori, servizi e forniture in economia (esclusi i servizi tecnici di ingegneria ed architettura) gare di appalto sotto soglia e Acquisizione di beni e servizi per importi inferiori a € 75.000	si	
Attività polizia giudiziaria	no	
Contrassegno sosta disabili	parzialmente	qualora il dipendente sia in smart, potrebbe preparare parte del tagliando a casa
Ricezione denunce cessione fabbricato	no	
Presidio del territorio (Sicurezza Urbana)	no	
Commercio accertamento infrazioni	no	

Ambiente accertamento infrazioni	no	
Attività sanzionatorie, ablativo o restrittive di diritti (multe, ammende, sanzioni,)	no	
Ricorso verbali per violazione norme codice della strada ed illeciti amministrativi vari (commercio, regolamenti comunali, etc..)	parzialmente	qualora il dipendente sia in smart, potrebbe il ricorso ed i relativi atti prodromici da casa
Decurtazione punti patente	no	
Rilievo sinistri stradali	no	
Provvedimenti limitativi del traffico veicolare	parzialmente	
Trattamento Sanitario Obbligatorio ed accertamento sanitario obbligatorio: istruttoria e attività operativa conseguente	no	
Cattura animali randagi	no	
Gestione della videosorveglianza del territorio, dei patti territoriali e dei protocolli di intesa con prefettura	no	
Pubblica incolumità	no	
Attivazione progetti di educazione stradale	no	
Documenti e oggetti smarriti: dalla presa in carico alla restituzione	no	
Procedure di sequestro e dissequestro beni	no	
autorizzazione percorribilità strade	parzialmente	qualora sia in smart, la documentazione di carattere amministrativo può essere preparata da casa
Autorizzazione trasporti eccezionali e per macchine agricole eccezionali	parzialmente	qualora sia in smart, la documentazione di carattere amministrativo può essere preparata da casa
Denuncia infortunio sul lavoro	no	
Procedure rilascio autorizzazione allo svolgimento di una manifestazione di pubblico spettacolo a carattere temporaneo, non connesso ad attività economiche e produttive di beni e servizi, con la partecipazione di un numero di persone superiore a 200	si	
Procedure rilascio autorizzazione allo svolgimento di una manifestazione di pubblico spettacolo a carattere temporaneo, non connesso ad attività economiche e produttive di beni e servizi, con la partecipazione di un numero di persone non superiore a 200	si	
Ordinanza temporanea per circolazione stradale	parzialmente	
Gestione dello Stato di Emergenza per calamità naturali o rischi territoriali	no	
Ordinanze sindacali contingibili ed urgenti per situazioni di pericolo territoriale	no	
Autorizzazione occupazione permanente suolo pubblico	parzialmente	
Autorizzazione posa specchi – dissuasori e simili	parzialmente	
Sgombero immobili pubblici occupati abusivamente	no	
Provvedimenti discariche abusive	no	
Ordinanza temporanea per circolazione stradale	parzialmente	
Ordinanze viabilistiche temporanee (per manifestazioni, esecuzione lavori privati, esecuzione lavori pubblici o di pubblica utilità)	parzialmente	
Sogombero immobili pubblici occupati abusivamente	no	
Esercizi commerciali al dettaglio di vicinato (apertura, ampliamento etc..)	parzialmente	
vendite speciali: liquidazioni e sottocosto	parzialmente	
commercio al dettaglio subingressi-variazioni di medie/grandi strutture di vendita	parzialmente	
commercio al dettaglio ampliamento superficie/trasferimenti di sede di medie/grandi strutture di vendita	parzialmente	
Impianti pubblici e privati di distribuzione carburanti	parzialmente	
Vendita diretta di prodotti agricoli in forma ambulante	parzialmente	
Acconciatori ed estetisti: nuove aperture, trasferimenti, cessazioni etc..	parzialmente	
Commercio su aree pubbliche (ambulantisti): rilascio autorizzazioni per nuovi mercati, ampliamento mercati esistenti	parzialmente	

Commercio su aree pubbliche (ambulanti):subingressi in autorizzazioni tipologia A/B	parzialmente	
Esercizi pubblici (aperture, somministrazione temporanea alimenti nel corso di manifestazioni, variazioni societarie etc..)	parzialmente	
Spettacolo viaggianti (autorizzazioni)	parzialmente	
Pubblici spettacoli	parzialmente	
Attività sanitarie: notifiche per attività alimentari, in ambito veterinario, apertura strutture mediche, piscine	parzialmente	
Commercio su aree pubbliche: rilascio VARA (verifica annuale regolarità contributiva)	parzialmente	
Attività somministrazione alimenti bevande in circoli privati	parzialmente	
Commercio all'ingrosso	parzialmente	
Ascensori: rilascio matricole per messa in esercizio	parzialmente	
Manifestazioni: vendita su area pubblica da parte di hobbisti	no	
Commercio su aree pubbliche:sospensione revoca dell'autorizzazione	parzialmente	
gestione emergenze di protezione civile con ufficio territoriale del governo	no	
gestione Centro Operativo Comunale	no	
Piano di Protezione Civile	no	
notificazione atti amministrativi	no	
trasmissione degli atti notificati per altri enti	no	
gestione, archiviazione e rendicontazione degli atti notificati	no	

SETTORE SOCIOCULTURALE:

Il Settore Socioculturale ha n°8 dipendenti. L'analisi ha rilevato un totale di 35 processi/attività che vengono svolti dal settore di cui 16 smartabili, 18 parzialmente smartabili e 1 non smartabile, per una percentuale totale rispettivamente del 45,71%, 51,43% e 2,86%.



Di seguito si riporta l'elenco delle attività/processi che sono stati compresi nell'analisi:

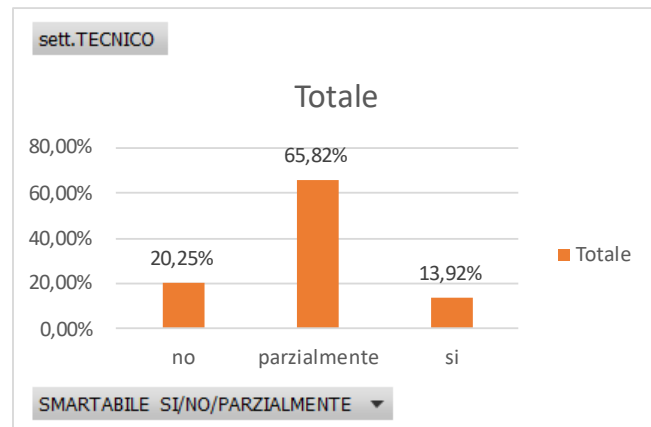
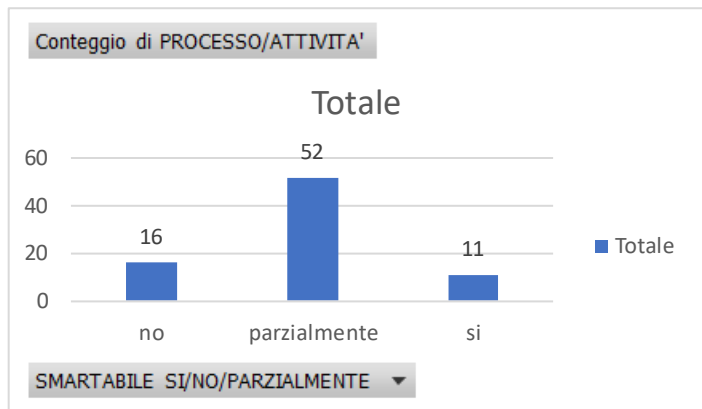
PROCESSO/ATTIVITA'	SMARTABILE SI/NO/PARZIALMENTE	NOTE
Documento unico di programmazione	si	
Bilancio di previsione	si	
Piano Esecutivo di Gestione: Piano obiettivi e piano performance	si	
Variazione al bilancio	si	
Rendiconto di gestione	si	
Fatture: liquidazione	si	
Misurazione e valutazione della performance: di Ente, di Settore	si	
Prevenzione della corruzione- piano e attuazione misure	parzialmente	
Sito Internet Comunale: gestione e aggiornamento informazioni	si	
Attività di redazione /revisione dei regolamenti comunali	si	
Affidamento diretto di lavori, servizi e forniture in economia (esclusi i servizi tecnici di ingegneria ed architettura) gare di appalto sotto soglia e Acquisizione di beni e servizi per importi inferiori a € 75.000	parzialmente	
Affidamento di lavori - servizi e forniture - Contratti Sopra soglia-procedura Aperta art. 60 del D.Lgs. 50/2016	parzialmente	
Contributi per attività di volontariato e consulte	parzialmente	
Programmazione eventi culturali	parzialmente	
Concessione in gestione di impianti sportivi	parzialmente	
Concessione in utilizzo di impianti sportivi ed immobili comunali e palestre scolastiche	parzialmente	
Biblioteca e promozione lettura	parzialmente	
Comunicazione attività ed eventi	parzialmente	
Iscrizione alla refezione scolastica- trasporto scolastico - pre post scuola - gestione esenzioni	si	
Recupero crediti servizio di refezione scolastica - trasporto scolastico - pre post scuola	si	
Ammissioni minori all'asilo nido comunale	si	

Ammissioni alunni disabili al servizio di integrazione scolastica	si	
Nido convenzionato	parzialmente	
Centri estivi ragazzi (iscrizione ed organizzazione)	parzialmente	
POF attività didattiche e rapporti con istituzioni scolastiche	si	
Fornitura gratuita libri di testo alle scuole dell'obbligo e contributi per assistenza scolastica	si	
Contributi per canone di locazione	parzialmente	
Bando emergenza abitativa	parzialmente	
Bando edilizia sociale	parzialmente	
Fondo morosità incolpevole	si	
Contributo trasporti disabili	parzialmente	
Assegnazione alloggi ERP	parzialmente	
Politiche giovanili: iniziative ed attività varie di interesse giovanile	parzialmente	
Politiche per il Lavoro	parzialmente	
Gestione del volontariato: volontariato individuale, servizio civile, etc..	no	

SETTORE TECNICO:

Il Settore Tecnico è composto dall'ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata e dall'Ufficio Tecnico Lavori Pubblici, per un totale di n°10 dipendenti.

L'analisi ha rilevato un totale di 79 processi/attività che vengono svolti dal settore di cui 11 smartabili, 52 parzialmente smartabili e 16 non smartabili, per una percentuale totale rispettivamente del 13,92%, del 65,82% e del 20,25%.



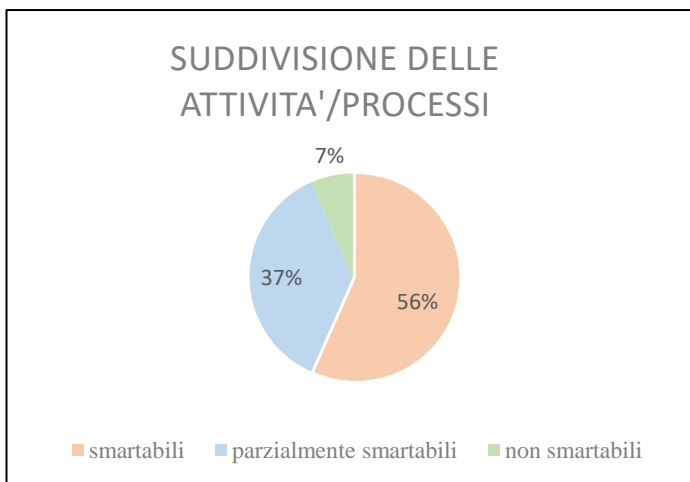
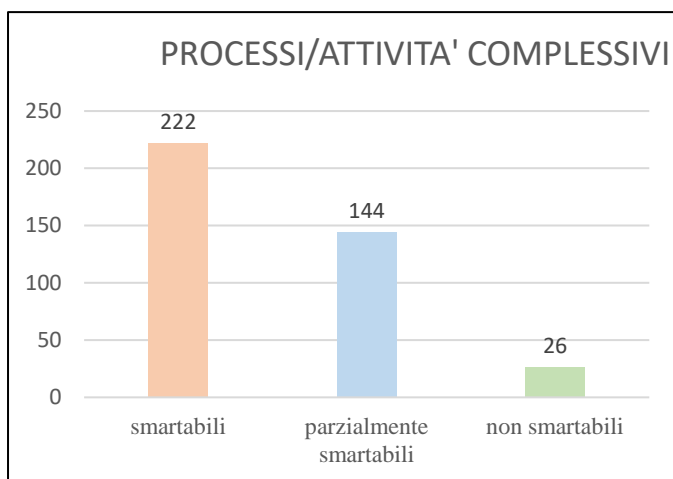
Di seguito si riporta l'elenco delle attività/processi che sono stati compresi nell'analisi:

PROCESSO/ATTIVITA'	SMARTA-BILE SI/NO/PARZIALMENTE	NOTE
Documento unico di programmazione	parzialmente	
Bilancio di previsione	parzialmente	
Piano Esecutivo di Gestione: Piano obiettivi e piano performance	parzialmente	
Variazione al bilancio	parzialmente	
Rendiconto di gestione	parzialmente	
Relazione conclusiva della performance	parzialmente	
Fatture: liquidazione	si	
Misurazione e valutazione della performance: di Ente, di Settore	parzialmente	
Protocollo Informatico	si	
Accesso Documentale/ Civico / Generalizzato	si	
Amministrazione Trasparente - pubblicazioni D.Lgs.33/13 e s.m.i.	si	
Sito Internet Comunale: gestione e aggiornamento informazioni	si	
Attività di redazione /revisione dei regolamenti comunali	si	
Revoca e annullamento d'ufficio degli atti in regime di autotutela	si	
Digitalizzazione degli archivi e delle pratiche	no	
Pareri e consulenze	no	
Rilevazione qualità dei servizi	no	
Gestione segnalazioni	no	
Incarichi professionali	si	
Affidamento diretto di lavori, servizi e forniture in economia (esclusi i servizi tecnici di ingegneria ed architettura) gare di appalto sotto soglia e Acquisizione di beni e servizi per importi inferiori a € 75.000	parzialmente	
Affidamento di lavori - servizi e forniture - servizi tecnici di progettazione di fattibilità tecnica ed economica, definitiva, esecutiva, direzione lavori, coordinamento della sicurezza, misura, contabilità, collaudo con certificato di regolare esecuzione per la realizzazione di opere pubbliche – Contratti sotto soglia-procedura comparativa art. 36, comma 2 lettere b) e c) del D.Lgs. 50/2016	parzialmente	

Affidamento di lavori - servizi e forniture - Contratti Sopra soglia-procedura Aperta art. 60 del D.Lgs. 50/2016	parzialmente	
Affidamento di lavori, servizi o forniture, in deroga o somma urgenza	parzialmente	
Appalti: autorizzazione al subappalto	parzialmente	
Esecuzione Lavori	no	Per quanto riguarda gli operai per i lavori sul territorio mentre per gli amministrativi/tecnici per la direzione lavori/servizi
Espropriazioni per pubblica utilità	parzialmente	
Gestione convenzioni	parzialmente	
Autorizzazioni alle manomissioni stradali	parzialmente	
Acquisizione di beni e servizi con convenzione CONSIP spa (carburanti, energia elettrica, conduzione e manutenzione impianti illuminazione pubblica, conduzione e manutenzione caldaie a gasolio)	parzialmente	
Concessione temporanea suolo pubblico	parzialmente	
Ordinanze sindacali contingibili ed urgenti per situazioni di pericolo territoriale	parzialmente	
Autorizzazione costruzione – modifica marciapiede o suolo pubblico	parzialmente	
Autorizzazione occupazione permanente suolo pubblico	parzialmente	
Autorizzazione posa specchi – dissuasori e simili	parzialmente	
Autorizzazione all'esecuzione di opere di urbanizzazione a scompuo e non	parzialmente	
Autorizzazione allacciamento fognature	parzialmente	
Gestione impianti illuminazione pubblica	parzialmente	
Reti di distribuzione di servizi: convenzioni con società ed enti per installazione e gestione, concessione alla costruzione	no	
Autorizzazione alla posa di impianti pubblicitari su suolo pubblico e di servizio	si	
Contributi straordinari e ordinari – rendicontazione	parzialmente	
Conferimento incarichi CTP (Consulenti Tecnici di Parte)	parzialmente	
Cauzione deposito e svincolo	parzialmente	
Definizione e approvazione transazioni e accordi bonari	parzialmente	
Stipula di atti pubblici amministrativi, scritture private autenticate a seguito di aggiudicazioni di lavori, servizi e forniture	no	
Alienazione ed acquisizione immobili	parzialmente	
Acquisizione in locazione/concessione/comodato di beni immobili (terreni e fabbricati) di proprietà di terzi	parzialmente	
Assegnazione di beni immobili comunali (terreni, fabbricati) in locazione/concessione/comodato	parzialmente	
Aggiornamento ISTAT sui canoni di concessione di beni immobili comunali	parzialmente	
Verifica di proprietà pubblica/ privata	no	
Verifica assoggettabilità di progetti alla Valutazione di Impatto Ambientale e di progetti/Varianti	parzialmente	
Gestione siti inquinati	no	
Rilascio autorizzazioni o istruttorie SCIA per impianti di telefonia mobile	no	
Piano di zonizzazione acustica	no	
Verifica comunicazioni e rilascio autorizzazioni in deroga ai limiti acustici per attività musicali all aperto cantieri e manifestazioni rumorose	si	
rilascio autorizzazioni allo scarico acque reflue domestiche nel suolo di competenza comunale	parzialmente	
Rilascio parere tecnico per autorizzazione allo scarico di acque non domestiche o di reflui industriali, di competenza di altri Enti	parzialmente	
Pareri tecnici in materia ambientale per istruttorie esterne di AIA, A.U.A., Deposito oli minerali, Emissioni in atmosfera, Messa in riserva e recupero rifiuti	parzialmente	
Adozione PRGC/PGT/PUC	parzialmente	
Varianti urbanistiche	parzialmente	

Deposito denunce opere strutturali	parzialmente	
Deposito frazionamenti catastali	parzialmente	
Verifica istanze di parte permessi di costruire	parzialmente	
Verifica istanze di parte: SCIA/ SCIA alternativa PdC, SCA, CILA	parzialmente	
Attività di commissioni esterne (edilizia/tavoli tecnici)	no	
Installazione mezzi pubblicitari	parzialmente	
Vigilanza su attività urbanistico edilizia	no	
contributo superamento ed eliminazione barriere architettoniche in edifici privati	no	
Certificati di idoneità alloggiativa	parzialmente	
Certificati in materia edilizia	parzialmente	
Assegnazione contributi edifici per il culto	parzialmente	
Convenzioni attuative di intervento / di intervento in area PEEP	parzialmente	
Piani di edilizia economico popolare - trasformazione diritto di superficie in diritto di proprietà	parzialmente	
Variante al prg a seguito di pratiche suap, per iniziative da attuare in accordo di programma ex art 34 decreto lgs 267/2000	parzialmente	
Strumenti urbanistici esecutivi di iniziativa pubblica e di iniziativa privata (piano esecutivo convenzionato piano di recupero)	parzialmente	
Toponomastica e attribuzione numero civico	parzialmente	
Autorizzazione unica ambientale (AUA)	parzialmente	
Responsabile della Transizione Digitale	no	
BDAP	si	
Interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria sugli immobili di proprietà comunale e sul territorio	no	

Complessivamente il totale dei processi/attività presi in considerazione per lo sviluppo dell'analisi è di 392 di cui n°222 smartabili, n°144 parzialmente smartabili e n°26 non smartabili. Quindi la percentuale totale di processi smartabili, parzialmente smartabili e non smartabili sono rispettivamente del 56,63%, 36,73% e 6,64.



CONCLUSIONI:

Come si evince dai dati sopra richiamati, più del 50% delle attività e dei processi effettuati dal Comune di Trofarello possono essere svolti esclusivamente in modalità agile mentre circa il 37% dei processi e delle attività sono svolgibili sia in presenza che da remoto.

L'analisi garantisce quindi la possibilità a questa amministrazione di redigere contratti individuali di smartworking con i dipendenti che ne faranno richiesta, in quanto la presenza o meno in loco del personale dipendente non va ad inficiare corretto funzionamento della macchina amministrativa.

PARTE 3

SOGGETTI, PROCESSI E STRUMENTI DEL LAVORO AGILE

SOGGETTI

L'attivazione dello smart working e di una sua corretta gestione richiede l'adozione di scelte amministrative, organizzative e manageriali improntate all'accrescimento della fiducia tra datore di lavoro e dipendente, e ad una sempre maggiore responsabilizzazione del personale.

I soggetti coinvolti sono:

L'AMMINISTRAZIONE COMUNALE:

Compito dell'amministrazione comunale sarà quello di definire macro obiettivi e stabilire delle linee guida che mirino al raggiungimento di risultati e al soddisfacimento bisogni del cittadino.

I RESPONSABILI DEI SETTORI:

I responsabili dei settori dovranno essere i promotori del cambiamento dell'attività lavorativa, definendo attività e obiettivi che possono essere svolti in modalità agile, nonché le relative modalità di misurazione, raggiungimento e monitoraggio dei risultati. Inoltre, dovranno definire un piano di formazione che favoriscano una maggiore autonomia lavorativa dei dipendenti, senza escluderli dal contesto lavorativo e dalle opportunità professionali.

COMITATO UNICO DI GARANZIA:

Il Comitato Unico di Garanzia, sarà coinvolto con ruolo consultivo nello sviluppo e nella realizzazione del POLA in quanto sarà suo compito verificare che vengano adottate misure che rispettino la parità di genere, le pari opportunità e la valorizzazione della conciliazione dei tempi di lavoro con i tempi di vita, finalizzate ad una sempre maggiore crescita del personale dipendente in termini di benessere lavorativo individuale e organizzativo.

IL RESPONSABILE PER LA TRANSIZIONE DIGITALE:

Compito del Responsabile per la Transizione Digitale sarà quello di adottare i più opportuni strumenti di raccordo con le altre figure coinvolte nel processo di digitalizzazione della pubblica amministrazione, definendo sistemi che concilino la prestazione lavorativa svolta in forma digitale con i servizi resi all'utenza in un'ottica di ottimizzazione dei processi interni.

IL RESPONSABILE PROTEZIONE DATI (RPD/DPO)

Compito del RDP sarà quello di definire attività di formazione al personale dipendente che svolgerà la propria attività lavorativa in smart working, sia per quanto riguarda il trattamento dei dati personali dell'utenza sia riguardante i processi da mettere in atto per evitare la perdita, il danneggiamento e la comunicazione dei dati in forma non autorizzata. Tale attività di formazione dovrà avere un riguardo maggiore per coloro che utilizzeranno postazioni private per lo svolgimento dell'attività lavorativa.

NUCLEO DI VALUTAZIONE:

Il Nucleo di valutazione avrà un ruolo fondamentale in quanto verrà coinvolto, oltre che ai fini della valutazione della Performance, anche per supportare i Responsabili dei settori nella definizione di indicatori per la misurazione delle performance, da sottoporre alla Giunta Comunale, che siano adeguati per la corretta valutazione dei risultati e per il raggiungimento degli obiettivi;

ORGANIZZAZIONI SINDACALI

Le organizzazioni sindacali saranno coinvolte nell'attuazione del Lavoro Agile mediante la possibilità di proporre modifiche al presente documento.

DESTINATARI DEL LAVORO AGILE

Come riportato all'interno delle *“Linee Guida in materia di lavoro agile nelle pubbliche amministrazioni, ai sensi dell'articolo 1, comma 6, del decreto del Ministro per la Pubblica amministrazione recante modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni”* I destinatari del lavoro agile sono tutti i dipendenti del Comune di Trofarello, *sia essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto di lavoro a tempo indeterminato o determinato* nel rispetto del principio di pari opportunità tra uomo e donna e di non discriminazione. Particolare riguardo verrà inoltre adottato per favorire l'accesso al lavoro agile ai lavoratori che si trovino in condizioni di particolare necessità e in situazioni di fragilità, sia temporanea che permanente.

L'adesione al lavoro agile sarà su base volontaria e consensuale, consentita a tutti i lavoratori sempre nei casi in cui venga garantita lo svolgimento dell'attività lavorativa e l'erogazione dei servizi ai cittadini. Vengono quindi *esclusi i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili*.

CARATTERISTICHE DEI CONTRATTI DI LAVORO INDIVIDUALI DI SMART WORKING:

Come riportato all'interno delle *“Linee Guida in materia di lavoro agile nelle pubbliche amministrazioni, ai sensi dell'articolo 1, comma 6, del decreto del Ministro per la Pubblica amministrazione recante modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni”* l'accordo individuale di smart working disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'amministrazione, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore.

Lo schema allegato al presente documento, sotto la lettera A, contiene le seguenti informazioni:

1. **L'Oggetto dell'accordo individuale di smart working**, con indicazione chiara dei risultati e degli obiettivi da raggiungere, e dove saranno indicate in maniera descrittiva e dettagliata le attività oggetto del lavoro agile e i compiti che il/la dipendente dovrà svolgere, eventuali tempistiche, ecc.
2. **La Misurazione dei risultati raggiunti:** Gli obiettivi assegnati verranno monitorati periodicamente dal Segretario/Responsabile del Settore firmataria del presente accordo secondo il sistema di misurazione e valutazione della performance in vigore nell'Ente.
3. **Durata dello smart working.** Verrà definita la durata dell'attività in smart working, sia essa determinata che indeterminata, salva diversa disciplina subentrante in periodo precedente formalizzato nei contratti collettivi, PIAO o altra normativa disciplinante il tema del lavoro agile. In caso di tempo determinato, trascorso tale periodo verrà ripristinata – senza necessità di alcuna comunicazione preventiva – l'originaria modalità della prestazione di lavoro nei locali del Comune di Trofarello ovvero entrerà in vigore la nuova disciplina prevista dalle norme di cui al periodo precedente.
4. **Luogo della prestazione:** Fermo restando che la sede di lavoro ad ogni altro effetto continua ad essere presso il Comune di Trofarello durante il periodo in cui verrà svolta l'attività lavorativa oggetto del presente accordo si conviene che il dipendente operi di norma presso la sua abitazione di residenza o di domicilio. Ogni altro luogo pubblico o privato dovrà essere preventivamente comunicato al Segretario/Posizione Organizzativa e comunque dovrà possedere, sotto la responsabilità del dipendente, tutte le caratteristiche idonee alle esigenze di funzionalità, idoneità e riservatezza correlate alle funzioni ed alla prestazione esercitata. Naturalmente la eventuale variazione di luogo di svolgimento della prestazione non comporterà il riconoscimento di alcun trattamento di missione, ovvero di qualsivoglia altra indennità comunque connessa alla nuova temporanea allocazione.
5. **Attrezzature di lavoro / Connessioni di rete:** Per effettuare la prestazione lavorativa in smart working il dipendente potrà anche mettere a disposizione la propria dotazione tecnologica, informatica e telefonica necessaria per svolgere le attività oggetto del presente accordo. L'ufficio Segreteria comunale si impegna a mettere in condizione il lavoratore di connettersi alla rete aziendale tramite sistema Cloud. Nel caso la strumentazione venisse fornita dall'Ente (PC e Cellulari di servizio, connessione internet, ecc....) sarà necessario inserire la dotazione tecnologica a sua disposizione. Per parte sua il dipendente assume

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

6. **Collocazione della giornata di smart working e orario di lavoro:** La prestazione lavorativa in modalità agile sarà espletata di norma per n. X giorni alla settimana (comunque non eccedendo il limite massimo n. 2 giorni/settimana) garantendo quindi la prevalenza dei giorni lavorativi in presenza. Il mancato utilizzo dello smart working nelle giornate disponibili nella settimana non comporterà la differibilità delle stesse nelle settimane successive. In qualsiasi momento il Dirigente/PO potrà richiedere comunque la presenza in servizio anche nelle giornate destinate al lavoro agile nel caso in cui si verifichino specifiche esigenze di servizio, con un preavviso di almeno 24 ore. Le giornate svolte in smart working devono essere registrate prima dell'inizio della giornata lavorativa nel portale on line di rilevazione presenze. L'attività lavorativa in smart working deve esser svolta in modo da assicurare le interazioni con i colleghi, con il Segretario Generale, con il proprio responsabile di Settore e con qualsiasi altro interlocutore nell'ambito del proprio lavoro, anche attraverso l'utilizzo del telefono e dell'hardware e software propri o messi a disposizione dall'Amministrazione, necessari per l'effettuazione di videoconferenze e riunioni online. L'attività svolta in modalità smart working non prevede il riconoscimento del lavoro straordinario ma prevede l'erogazione di indennità sostitutive del pasto qualora spettanti, secondo quanto avviene per lo svolgimento dell'attività lavorativa in presenza. Inoltre, non è possibile effettuare trasferte, lavoro disagiato e lavoro svolto in condizioni di rischio.
7. **Fasce di contattabilità:** Vengono individuate due fasce giornaliere di contattabilità obbligatoria (che non esauriscono il complesso dell'orario di lavoro giornaliero dovuto), salve eventuali esigenze organizzative eccezionali del servizio di appartenenza, durante le quali il lavoratore deve rendersi in ogni caso contattabile:
- dalle ore 09,00 alle 13,00 dal lunedì al venerdì
 - dalle ore 14,00 alle 17,00 il martedì e il giovedì

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

8. **Diritto alla disconnessione:** E' garantito il diritto alla disconnessione. Durante il periodo di disconnessione non è richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle e-mail, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione. Il diritto alla disconnessione si applica, salvo casi di comprovata urgenza, dal lunedì al venerdì dalle ore 21.00 alle 8.00 del mattino seguente, per un totale di 11 ore di riposo consecutivo (di cui all'art.17, comma 6, del CCNL 12 febbraio 2018 del CCNL Funzioni Centrali ed alle analoghe degli altri CCNL vigenti) nonché dell'intera giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale). E' inoltre garantito il diritto alla disconnessione in una fascia giornaliera standard tra le ore 13,00 alle ore 14,00 durante la quale il dipendente non verrà contattato. Le prestazioni lavorative effettuate nelle fasce orarie di disconnessione non potranno essere considerate ai fini assicurativi.
9. **Condotta e Prestazione:** Nel corso del periodo durante il quale il dipendente presterà l'attività con la modalità smart working, il rapporto di lavoro continuerà ad essere regolato dalla normativa in vigore per il personale che presti la propria attività con la modalità tradizionale. In caso di ferie, malattia, permessi e qualunque altro tipo di assenza disciplinata dalla normativa in discorso, per quanto ovvio, il dipendente è tenuto a rispettare gli oneri di comunicazione e/o richiesta previsti. La prestazione lavorativa resa in forma di smart working comporta, in modo specifico, una condotta informata ai principi di correttezza, disciplina, di dignità e moralità. Il dipendente è tenuto nel caso di impedimenti di qualsivoglia natura (a titolo esemplificativo e non esaustivo: malfunzionamento degli impianti, mancata ricezione dei dati necessari) a segnalare al proprio Responsabile del Settore o al Segretario, con la massima tempestività, la situazione così venutasi a determinare. Il Responsabile del Settore/segretario si riserva in tal caso di richiamare in sede il dipendente. Il dipendente dovrà farsi carico ogni qual volta ne ravvisi la necessità – in relazione a dubbi ovvero a problemi insorti – di interpellare il Segretario/Responsabile del Settore per ricevere le istruzioni e le direttive

del caso. Il dipendente in smart working osserva una condotta uniformata al Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Trofarello. Il dipendente in smart working che si rende responsabile di condotte contrarie al codice di comportamento è passibile di sanzioni disciplinari.

10. Recesso: Il dipendente deve comunicare l'eventuale recesso dall'accordo con un preavviso non inferiore a 30 giorni, salvo le ipotesi previste dall'art. 19 della legge 81/2017.

11. Revoca: Il Segretario/Responsabile del Settore può revocare l'assegnazione al lavoro agile, mediante comunicazione in forma scritta per i seguenti motivi:

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

Resta salva la possibilità per il Segretario/Responsabile del Settore di esercitare il potere disciplinare nei confronti del dipendente in lavoro agile.

12. Salute, sicurezza e trattamento dati personali: 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 ed indicare le restanti ore svolte in smart working nel portale on line di rilevazione delle presenze. A norma di legge e di contratto, il dipendente è tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni aziendali in suo possesso e/o disponibili sul sistema informativo aziendale e conseguentemente dovrà adottare, in relazione alla particolare modalità della prestazione, ogni provvedimento idoneo a garantire tale riservatezza.

13. 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.

PARTE 4

PROGRAMMA DI SVILUPPO DEL LAVORO AGILE

Come sviluppo del Lavoro Agile l'Amministrazione Comunale compendierà nel PEG – sezione Obiettivi Gestionali annualmente obiettivi coerenti con il Lavoro Agile come modalità parallela, non necessariamente principale, di effettuazione della prestazione lavorativa.

La volontà è quindi quella di definire lo smart working come uno dei parametri fondamentali per determinare un efficiente funzionamento della macchina amministrativa.