

COMUNE DI SAN DONATO MILANESE

CITTÀ METROPOLITANA DI MILANO



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2022

Allegato alla deliberazione di G.C. n. 104 del 29.09.2022

Indice

Premessa	3
Riferimenti normativi	3
Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2022	4

Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) - *Allegato 1*

Programmazione della Formazione del Personale - *Allegato 2*

Premessa

Le finalità del PIAO sono:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni 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 documento ha necessariamente un carattere sperimentale: nel corso del corrente anno proseguirà il percorso di integrazione in vista dell'adozione del PIAO 2023-2025.

Riferimenti normativi

L'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, 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 (decreto legislativo n. 150 del 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 n. 132 del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

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, 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

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di San Donato Milanese
Indirizzo: Via Cesare Battisti, 2 San Donato Milanese
Codice fiscale / Partita IVA: 00828590158
Sindaco: Francesco Squeri
Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 192
Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente: 32.249
Telefono: 02527721
Sito internet: www.comune.sandonatomilanese.mi.it
PEC: protocollo@cert.comune.sandonatomilanese.mi.it

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

<i>Sottosezione</i>	<i>Documento e atto di approvazione</i>
Sottosezione di programmazione Valore pubblico	In base a quanto previsto dal paragrafo n. 8 dell'Allegato 4/1 al d.lgs. 118/2011, a seguito della tornata elettorale amministrativa del giugno 2022 e del conseguente insediamento della nuova Amministrazione sono ad oggi in fase di elaborazione il Documento Unico di Programmazione e le linee programmatiche di governo che verranno sottoposte al Consiglio Comunale, come previsto dall'art. 16 dello Statuto Comunale di cui alle deliberazioni di Consiglio Comunale nn. 7/2016, 37/2017 e 20/2021
Sottosezione di programmazione Performance	Piano Esecutivo di Gestione 2022-2024 – di cui alle deliberazioni di Giunta Comunale n. 2 del 13/01/2022 - Parte Finanziaria e n. 23 del 10/02/2022 - Integrazione Piano Performance Processi / Obiettivi gestionali https://servizi.comune.sandonatomilanese.mi.it/AttiVisualizzatore/visualizza/delibera/3183376 https://servizi.comune.sandonatomilanese.mi.it/AttiVisualizzatore/visualizza/delibera/3229787 Il Piano Performance Obiettivi strategici 2022 è in fase di elaborazione

	Piano Triennale di Azioni Positive tendenti ad assicurare le Pari Opportunità 2020-2022 – Aggiornamento – di cui alla deliberazione di Giunta Comunale n. 15 del 27/01/2022 https://servizi.comune.sandonatomilanese.mi.it/Attivisualizzatore/visualizza/delibera/3207771
Sottosezione di programmazione Rischi corruttivi e trasparenza	Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza – Aggiornamento 2022 - 2024 – di cui alla deliberazione di Giunta Comunale n. 25 del 17/02/2022 https://servizi.comune.sandonatomilanese.mi.it/Attivisualizzatore/visualizza/delibera/3245574
SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	
Sottosezione di programmazione Struttura organizzativa	Struttura organizzativa - Revisione dal 01.01.2021 di cui alla deliberazione di Giunta Comunale n. 133 del 03/12/2020 https://servizi.comune.sandonatomilanese.mi.it/Attivisualizzatore/visualizza/delibera/2607557
Sottosezione di programmazione Organizzazione del lavoro agile	Piano di Organizzazione del Lavoro Agile (POLA) - <i>Allegato 1</i> al presente Piano. Tale Piano si configura come disciplina transitoria, in attesa della definizione della normativa di riferimento a seguito dell'approvazione del CCNL Funzioni Locali 2019-2021
Sottosezione di programmazione Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale	Piano triennale del Fabbisogno di Personale 2022-2024 - di cui alle deliberazioni di Giunta Comunale n. 125 del 18/11/2021 e n. 133 del 25/11/2021 https://servizi.comune.sandonatomilanese.mi.it/Attivisualizzatore/visualizza/delibera/3091739 https://servizi.comune.sandonatomilanese.mi.it/Attivisualizzatore/visualizza/delibera/3104844 Programmazione della Formazione del Personale - <i>Allegato 2</i> 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
SAN DONATO MILANESE
CITTÀ METROPOLITANA DI MILANO

Allegato 1

PIANO DI ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE (POLA)

Premesse e riferimenti normativi

Il lavoro agile è una modalità di svolgimento della prestazione lavorativa da remoto, in luoghi diversi dalla sede di lavoro dell'Ente. Introdotto dall'art. 18, c. 1, della l. 22 maggio 2017, n. 81, si discosta dall'istituto del *telelavoro*, regolamentato, nel settore pubblico, dalla l. 16 giugno 1998, n. 191 e dal d.P.R. 8 marzo 1999, n. 70.

La contrattazione collettiva nazionale regolerà lo sviluppo del lavoro agile nella pubblica amministrazione, come stabilito dal *Patto per il lavoro pubblico e la coesione sociale del 10 marzo 2021*, andando ad integrare le disposizioni normative nell'ambito del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) di cui al d.l. 9 giugno 2021, n. 80, convertito in l. 6 agosto 2021, n. 113.

Le presenti linee guida (tratte dal *Quaderno operativo ANCI 30 ottobre 2021 – L'accordo individuale per il lavoro agile negli enti locali*, dalle *Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche* e dalla *Circolare lavoro agile* del Ministero per la pubblica amministrazione) costituiscono misure temporanee, nelle more della definizione della disciplina da parte della contrattazione collettiva.

Finalità e obiettivi

L'Amministrazione, attraverso il lavoro agile, finalizzato a consentire il miglioramento dei servizi pubblici, intende promuovere una visione innovativa dell'organizzazione del lavoro incentrata sul continuo miglioramento della performance e dei risultati di Ente, con l'obiettivo di stimolare l'autonomia e la responsabilità dei lavoratori, migliorare le azioni di conciliazione e, attraverso l'innovazione tecnologica, rendere più flessibile le modalità di resa della prestazione lavorativa, con particolare riferimento al luogo e all'orario di lavoro e alle modalità di interazione digitale con il cittadino.

In particolare l'introduzione del lavoro agile si propone di:



COMUNE DI SAN DONATO MILANESE

CITTÀ METROPOLITANA DI MILANO

- sviluppare una cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi misurabili per risultati, al fine di incrementare la produttività, sia in termini di performance organizzativa che individuale, e la qualità dei servizi;
- instaurare relazioni professionali fondate sulla fiducia aumentando il coinvolgimento dei lavoratori;
- aumentare e migliorare le misure di conciliazione dei tempi famiglia-lavoro favorendo un maggior benessere in ambito lavorativo con particolare attenzione al tema del *work ability* per le situazioni di disabilità psicofisica;
- favorire lo sviluppo e l'utilizzo delle nuove tecnologie, anche formando i lavoratori all'uso di nuovi strumenti;
- promuovere la mobilità sostenibile riducendo gli spostamenti casa - lavoro, favorendo una politica ambientale di diminuzione dell'inquinamento atmosferico e del traffico urbano, nell'ottica di responsabilità sociale verso la collettività;
- sensibilizzare i lavoratori alla condivisione della responsabilità sociale dell'Ente promuovendo e sostenendo nuovi comportamenti e stili di vita più sostenibili ed equi nei confronti dell'ambiente e della società.

Possono essere prestate in modalità agile le attività che presentano le seguenti caratteristiche:

- possano essere svolte individualmente e sono programmabili;
- presuppongano l'utilizzo di strumenti, applicativi e/o tecnologie informatiche accessibili da remoto con i sistemi disponibili nell'Ente;
- non necessitino della presenza fisica del lavoratore in sede o in altro luogo di lavoro in cui si espleta l'attività lavorativa al fine di garantire il buon andamento del servizio;
- non presuppongano il contatto diretto con l'utente;
- sono attività che, pur richiedendo relazioni con dirigenti, colleghi e utenti, possono aver luogo, con la medesima efficacia, anche mediante strumenti telematici e/o telefonici;
- abbiano un obiettivo/output ben identificabile e valutabile, nonché un orizzonte temporale di svolgimento definito e monitorabile.



COMUNE DI SAN DONATO MILANESE

CITTÀ METROPOLITANA DI MILANO

1 - Attività eseguibili mediante lavoro agile

Dipendenti

Le attività eseguibili mediante lavoro agile sono quelle di cui all'Allegato 1, che nel dettaglio specifica:

- a) le caratteristiche delle attività medesime, le prestazioni richieste e i prodotti attesi;
- b) le figure professionali alle quali, nel rispetto della disciplina delle mansioni, sono assegnabili le attività e le prestazioni previste;
- c) il numero delle giornate, fisse o variabili, su base settimanale o mensile, nelle quali ciascuna figura è chiamata a svolgere l'attività in modalità di lavoro agile, indicando la loro eventuale diversificazione nei vari periodi, se ritenuto necessario per garantire la funzionalità dei servizi;
- d) il luogo di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, precisando motivatamente se essa debba essere svolta presso l'abitazione del prestatore di lavoro o in altro luogo;
- e) gli strumenti e le connessioni che necessitano per lo svolgimento dell'attività, precisando se forniti dall'Ente o di proprietà del prestatore di lavoro;
- f) gli orari di contattabilità telefonica e/o telematica previsti, nei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale e del diritto alla disconnessione;
- g) le modalità e gli strumenti per il monitoraggio e la verifica delle prestazioni svolte e/o dei prodotti realizzati, anche ai fini della valutazione della performance individuale.

L'attivazione del lavoro agile avviene in forza di una pianificazione dell'attività lavorativa da parte dei Dirigenti, i quali, rilevata la funzionalità di tale modalità lavorativa, previo confronto e accordo con il dipendente, definiscono le attività oggetto della prestazione, il tempo da impiegare per la realizzazione della stessa e gli obiettivi da conseguire.

Posizioni organizzative

Con la stessa modalità di cui al punto precedente, sono individuate le attività esercitabili con modalità di lavoro agile per i titolari di posizione organizzativa.

Dirigenti/Responsabile del S.A.

Il/La Dirigente/Responsabile del S.A. - nel rispetto della presente disciplina - per gli aspetti compatibili con il loro rapporto di lavoro, può svolgere talune attività di propria competenza mediante lavoro agile. A tal fine, la richiesta viene sottoposta al Segretario Generale che, a seguito di valutazione, sottoscriverà il relativo accordo individuale in qualità di datore di lavoro.

2 - Destinatari, criteri di priorità, rotazione, luogo di lavoro

Tutte le figure professionali - per le quali la prestazione lavorativa possa essere resa in modalità agile - sono potenzialmente destinatarie dell'intervento.



COMUNE DI SAN DONATO MILANESE

CITTÀ METROPOLITANA DI MILANO

Vengono stabiliti i seguenti criteri di priorità nell'accoglimento delle richieste:

- 1) lavoratori e lavoratrici nei tre anni successivi alla fruizione del congedo parentale, di cui all'art. 16 del d.lgs. 26 marzo 2001, n. 19, Testo unico in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, come previsto dall'art. 18, c. 3-*bis*, della l. 81/2017;
- 2) lavoratori e lavoratrici con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3, c. 3, della l. 5 febbraio 1992, n. 104, come previsto dall'art. 18, c. 3-*bis*, della l. 81/2017;
- 3) lavoratrici in stato di gravidanza;
- 4) lavoratori e lavoratrici con figli conviventi d'età inferiore a quattordici anni
- 5) lavoratori e lavoratrici con esigenze di cura nei confronti di familiari conviventi con patologie/disabilità.

Conformemente all'art. 1 ed al presente articolo, nonché tenuto conto delle richieste pervenute, sarà cura del datore di lavoro applicare un principio di rotazione tra i prestatori di lavoro autorizzati a rendere la prestazione lavorativa in modalità agile, garantendo pari opportunità e comunque assicurando il prevalente svolgimento dell'attività lavorativa nelle sedi di lavoro dell'Ente (ai sensi delle *Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche* del Ministero per la pubblica amministrazione).

Ove necessario, per particolari esigenze organizzativo-gestionali o per particolari e documentate condizioni del lavoratore, il Dirigente di riferimento potrà individuare, in accordo con la Direzione del Personale specifiche regole per l'utilizzo del Lavoro Agile che saranno recepite dagli accordi individuali.

Fermo restando che, ad ogni altro effetto, la sede di lavoro continua ad essere presso il Palazzo Comunale ovvero nelle restanti sedi decentrate dell'Ente, nei giorni deputati allo svolgimento del lavoro agile, il prestatore di lavoro si obbliga a svolgere la prestazione lavorativa presso la propria residenza, il proprio domicilio o presso altro luogo preventivamente comunicato al datore di lavoro, purché sia idoneo sotto ogni e più ampio aspetto.

La facoltà di modificare, anche temporaneamente, il luogo di lavoro, è subordinata alla preventiva richiesta scritta al datore di lavoro ed al necessario benessere dello stesso.

3 – Accordo individuale

La prestazione lavorativa in modalità agile potrà essere svolta previa sottoscrizione di specifico accordo individuale (Allegato 3).

Fermo restando il rispetto dei principi di cui agli atti organizzativi, occorre considerare che lo svolgimento del lavoro agile non deve pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi verso l'utenza e il buon andamento dell'organizzazione.

Ciascun accordo potrà differire o modificare parzialmente le attività individuate dall'Ente, fermo restando la loro compatibilità in relazione alle seguenti condizioni:



COMUNE DI SAN DONATO MILANESE

CITTÀ METROPOLITANA DI MILANO

- *caratteristiche oggettive delle attività*: in tal senso sono essere escluse le attività di *front office*, di rilievo e sopralluogo sul territorio, nonché quelle che non presentano un oggettivo livello di misurabilità delle prestazioni o dei risultati conseguiti;
- *strumenti e attrezzature*: con riguardo al livello e all'adeguatezza delle dotazioni utilizzabili a tale scopo;
- *valutazione delle competenze del prestatore di lavoro*: con particolare riguardo alle capacità di sviluppare autonomamente il proprio lavoro, di rendicontazione dello stesso, nonché d'impiego delle strumentazioni necessarie.

L'Accordo prevede la redazione di uno specifico progetto che, nell'ambito delle attività di cui all'Allegato 1, riporti l'obiettivo da raggiungere, l'organizzazione a ciò finalizzata della prestazione del singolo lavoratore, tenuto conto delle proprie competenze, della complessità del lavoro e altresì precisi indicatori qualitativi, quantitativi e temporali per il raggiungimento dell'obiettivo dato.

4. Disponibilità, recesso

Il prestatore di lavoro interessato a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile potrà manifestare questa sua disponibilità al datore di lavoro, utilizzando l'apposito modulo (Allegato 2).

Ogni valutazione in ordine alla compatibilità della prestazione lavorativa in modalità agile con il rapporto di lavoro a tempo parziale o a tempo determinato è rimessa al datore di lavoro che, in merito alle proprie decisioni, fornirà le adeguate motivazioni.

Ciascuna parte potrà recedere dall'accordo individuale, con un preavviso scritto di almeno trenta giorni, laddove ricorra un giustificato motivo.

È sempre fatta salva la possibilità, per il datore di lavoro, di recedere dall'accordo individuale, con motivazione espressa, anche senza preavviso, laddove l'efficienza e l'efficacia, nonché i risultati delle attività non siano rispondenti agli obiettivi prefissati ed altresì qualora il prestatore di lavoro risulti inadempiente rispetto alle disposizioni di legge, della contrattazione collettiva, del quadro regolamentatore dell'Ente, delle presenti linee guida e/o dell'accordo individuale. Il datore di lavoro potrà inoltre esercitare la facoltà di recesso dall'accordo individuale a seguito di successiva rivalutazione sulla sussistenza dei requisiti del prestatore di lavoro e sull'eventuale incompatibilità delle attività assegnate.

5 - Trattamento economico e normativo e applicazioni discipline contrattuali

Alle prestazioni lavorative rese in modalità agile sarà riconosciuto un trattamento economico e normativo non inferiore a quello complessivamente applicato, in attuazione dei contratti collettivi, nei confronti dei prestatori di lavoro che svolgono le medesime mansioni esclusivamente presso le sedi di lavoro dell'Ente, garantendo che gli stessi



COMUNE DI SAN DONATO MILANESE

CITTÀ METROPOLITANA DI MILANO

non subiscano alcuna discriminazione e/o penalizzazione ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera.

L'attività lavorativa agile è integralmente parificata al servizio prestato presso le sedi di lavoro 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. Al prestatore di lavoro sono assicurate le medesime opportunità di formazione e di aggiornamento professionale riconosciute ai restanti prestatori di lavoro.

Nelle giornate di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, non sono erogate le indennità relative alle condizioni di lavoro.

Ogni onere sostenuto per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile resta a carico del prestatore di lavoro, se non diversamente disciplinato dalla legge o dalla contrattazione collettiva. Resta escluso il riconoscimento della mensa.

6 - Tempi e modalità di esecuzione della prestazione

L'attuazione del lavoro agile non modifica la disciplina in materia di orario di lavoro, riposi, permessi orari e pause, fermo restando le caratteristiche di flessibilità temporali proprie del lavoro agile, nel rispetto comunque dei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, individuati dalla legge e dalla contrattazione (art. 22 del CCNL 21 maggio 2018). Non è applicabile l'istituto della turnazione.

Laddove la prestazione lavorativa giornaliera ecceda le sei ore, il prestatore di lavoro ha diritto a beneficiare di una pausa di almeno trenta minuti.

Nelle giornate in cui l'attività lavorativa è resa in modalità agile non sono configurabili: eccedenze orarie a qualsiasi titolo; prestazioni straordinarie; prestazioni notturne; prestazioni festive; riposi compensativi; riduzioni orarie per turnazione. L'eventuale debito orario maturato per esigenze personali, nelle giornate di lavoro agile, potrà essere saldato nelle successive giornate lavorative rese presso la sede di lavoro dell'Ente o, in alternativa, giustificato con permessi orari.

I permessi orari contrattualmente stabiliti, di durata inferiore all'intera giornata lavorativa, sono concessi esclusivamente in concomitanza degli orari di contattabilità. Il datore di lavoro, per specifiche e motivate esigenze del prestatore di lavoro, può accordare la variazione degli orari di contattabilità.

La prestazione lavorativa in modalità agile potrà essere resa dalle ore 8.00 alle ore 20:00, nonché nelle giornate di sabato (secondo l'organizzazione del lavoro) oppure la domenica o nei giorni festivi infrasettimanali, solo in caso di reperibilità e/o di situazioni emergenziali, come specificato e adeguatamente motivato nell'accordo individuale.



COMUNE DI SAN DONATO MILANESE

CITTÀ METROPOLITANA DI MILANO

Il datore di lavoro - laddove rilevi una situazione di comprovata necessità ed urgenza - potrà richiedere al prestatore di lavoro il rientro nella sede di lavoro dell'Ente.

7 - Diritto alla disconnessione

In attuazione di quanto disposto all'art. 19, c. 1, della l. 81/2017, si riconosce il diritto alla disconnessione - salvo situazioni di comprovata necessità ed urgenza - nei periodi al di fuori della fascia oraria in cui deve essere resa la prestazione lavorativa, di cui al punto precedente, nonché nell'intera giornata del sabato (secondo l'organizzazione del lavoro), della domenica e dei giorni festivi.

Esso si manifesta in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa) e orizzontale (verso i propri colleghi e viceversa).

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 ai sistemi informatici dell'Ente.

8 - Strumentazione e connettività

È previsto l'utilizzo di dispositivi in possesso del prestatore di lavoro.

È comunque garantita dall'Ente la sussistenza dei seguenti elementi:

- disponibilità di accessi sicuri dall'esterno agli applicativi e ai dati di interesse per l'esecuzione del lavoro, con l'utilizzo di opportune tecniche di criptazione dati;
- funzioni applicative di conservazione dei dati/prodotti intermedi del proprio lavoro per i dipendenti che lavorino dall'esterno;
- disponibilità di applicativi *software* che permettano al prestatore di lavoro, nell'ottica del lavoro per flussi, di lavorare su una fase del processo lasciando all'applicativo l'onere della gestione dell'avanzamento del lavoro, nonché dell'eventuale sequenza di approvazione di sottoprodotti da parte di soggetti diversi, nel caso di flussi procedurali complessi con più attori.

Il prestatore di lavoro è obbligato a segnalare immediatamente al datore di lavoro la presenza di problemi tecnici o informatici, il quale fornirà le opportune istruzioni anche per il completamento della prestazione, all'uopo disponendo il rientro presso la sede di lavoro dell'Ente.

Il prestatore di lavoro si impegna alla scrupolosa osservanza del documento *Smart working: il vademecum per lavorare online in sicurezza*, elaborato da AgID il 17 marzo 2020 (Allegato 4), nonché a collaborare proficuamente e diligentemente con il datore di lavoro nell'applicazione delle disposizioni in materia.



COMUNE DI SAN DONATO MILANESE

CITTÀ METROPOLITANA DI MILANO

9 – Specifici obiettivi della prestazione lavorativa resa in modalità agile. Esercizio del potere direttivo, di controllo e disciplinare del datore di lavoro

Gli obiettivi connessi alla prestazione in modalità agile sono ricavati nell'ambito di precisi programmi di lavoro, anche in deroga all'usuale organizzazione dell'ufficio e agli ordinari compiti assegnati al dipendente, devono essere determinati, coerenti con le politiche dell'Ente, misurabili in termini di tempo e di risultato. I programmi di lavoro vengono individuati sulla base della mappatura dei procedimenti di lavoro, anche ricavabili dal Piano della *performance*, ed applicabili alla qualifica e profilo del prestatore di lavoro.

I poteri direttivi e di controllo sulla prestazione lavorativa resa in modalità agile saranno esercitati come analogamente avviene sulle prestazioni lavorative rese presso la sede di lavoro dell'Ente. In particolare, il potere di controllo del datore di lavoro si esplicherà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti.

Nell'accordo individuale saranno condivisi obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati dalla prestazione lavorativa resa nella presente modalità. Tali obiettivi, qualora inseriti in un piano della *performance* o in altri strumenti di programmazione, potranno prevedere orizzonti temporali differenziati (quindi con cadenza limitata), coerentemente con la durata del rapporto in modalità agile, al fine di verificare il loro conseguimento all'interno dello svolgimento del lavoro da remoto. Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, le Parti concorderanno incontri a cadenza periodica per misurare lo stato di avanzamento e monitorare i risultati della prestazione lavorativa.

Le modalità e gli strumenti per il monitoraggio e la verifica delle prestazioni svolte e dei prodotti realizzati, nel quadro dell'esercizio del potere direttivo del datore di lavoro, anche ai fini della valutazione della *performance* individuale e della valutazione delle condotte che danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, sono oggetto di specifica definizione nell'accordo individuale.

In particolare, è richiesta la compilazione della 'Scheda di progetto e monitoraggio lavoro agile' (Allegato 3.1) parte integrante dell'accordo individuale e riportante l'indicazione delle attività svolte durante la prestazione lavorativa resa in modalità agile quantitative e qualitative e il tempo di realizzazione impiegato e funzionale alla valutazione da parte del responsabile individuato in termini di efficienza e efficacia della modalità di svolgimento della prestazione.

Il datore di lavoro, direttamente o incaricando le proprie Posizioni Organizzative, è tenuto ad operare un monitoraggio mirato e costante - *in itinere* ed *ex post* - per verificare il raggiungimento degli obiettivi fissati, nonché l'impatto sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa.

Restano ferme le vigenti ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni.



COMUNE DI SAN DONATO MILANESE

CITTÀ METROPOLITANA DI MILANO

Il prestatore di lavoro è tenuto al rispetto di tutti gli obblighi di condotta previsti dalla legge, dal vigente contratto collettivo, dal codice di comportamento, dalle presenti linee guida e dall'accordo individuale. Eventuali condotte difformi saranno contestate al prestatore di lavoro mediante azione disciplinare, nei modi e nelle forme stabilite dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

10 - Tutela della salute e sicurezza del prestatore di lavoro

L'Ente garantisce la salute e la sicurezza del prestatore di lavoro, attenendosi ai principi e alle linee guida predisposte dall'INAIL.

Il prestatore di lavoro è tenuto a rispettare le norme ordinariamente previste dalla legge e dalla contrattazione collettiva in materia di salute e sicurezza, nonché dal documento integrativo del Documento di valutazione rischi (DVR) *Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile ai sensi dell'art. 22, c. 1, della l. 22 maggio 2017, n. 81* (Allegato 5). Il prestatore di lavoro è tenuto altresì a rispettare le norme sui riposi e sulle pause.

È responsabilità del prestatore di lavoro, tenuto conto delle proprie mansioni, assicurarsi che i luoghi deputati allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile siano idonei a garantire, secondo criteri di ragionevolezza: la propria ed altrui incolumità; la sicurezza e la riservatezza dei dati, delle informazioni e dei documenti trattati; il rispetto delle vigenti prescrizioni di sicurezza sui luoghi di lavoro; l'impiego di idonei supporti informatici; l'agevole possibilità di rientro in servizio presso la sede di lavoro dell'Ente in caso di comprovata necessità ed urgenza.

Il prestatore di lavoro collabora proficuamente e diligentemente con il datore di lavoro nell'applicazione delle disposizioni in materia.

L'Ente non risponde degli infortuni verificatisi a causa della mancata diligenza del prestatore di lavoro nella scelta di un luogo non compatibile con le disposizioni sopra indicate e con quelle riportate nell'informativa e nell'accordo individuale.

11 - Modalità di trattamento e protezione dei dati personali, tutela della *privacy*

Il prestatore di lavoro è obbligato alla più assoluta riservatezza sui dati personali e sulle informazioni dell'Ente, anche nell'impiego della strumentazione necessaria allo scopo, nonché ad adottare ogni precauzione atta a garantire la salvaguardia e lo svolgimento dell'attività in condizione di sicurezza, impegnandosi ad usare e custodire diligentemente tutte le informazioni.

Il prestatore di lavoro è obbligato a segnalare immediatamente al datore di lavoro la presenza di fattori di rischio o di divulgazione di informazioni dell'Ente, il quale fornirà



COMUNE DI SAN DONATO MILANESE

CITTÀ METROPOLITANA DI MILANO

le opportune istruzioni anche per il completamento della prestazione, all'uopo disponendo il rientro nella sede di lavoro dell'Ente.

Il prestatore di lavoro collabora proficuamente e diligentemente con il datore di lavoro nell'applicazione delle disposizioni in materia.

12 - Disposizioni finali

Sarà verificato altresì l'impatto delle misure organizzative adottate in tema di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei prestatori di lavoro, sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa, nonché sulla qualità dei servizi erogati.

Verranno progressivamente adeguati i propri sistemi di monitoraggio, individuando idonei indicatori al fine di valutare l'efficienza, l'efficacia ed economicità delle attività svolte in modalità agile.

Per quanto non espressamente stabilito, si rinvia a quanto disposto dalla legge, dalla contrattazione collettiva e dal quadro regolamentare dell'Ente.



ATTIVITA' GESTIBILI MEDIANTE LAVORO AGILE E RELATIVE MODALITA' E CONDIZIONI

Attività	Figure professionali	Numero giornate individuali in sw	Modalità di svolgimento			Monitoraggio dell'attività
			Luogo	Strumentazione	Orari reperibilità telefonica/telematica	
Area		AFFARI GENERALI, ISTITUZIONALI E FINANZIARI				
Servizio		PUNTO COMUNE				
Ufficio		ANAGRAFE				
aggiornamento registro della popolazione residente - inserimento emigrazione applicativo - aggiornamento registro della popolazione residente - verifica - presa in carico – protocollazione – smistamento - inserimento - trasmissione - aggiornamento registro della popolazione residente - verifica nel portale ANPR e FORM 11 - inserimento dati ISTAT in applicativo	profilo amministrativo - categoria B, C, D - 5 persone	da 1 a 2 gg a settimana (lun-sab)	luogo dotato della strumentazione necessaria	personal computer con connessione internet + lettore smart	08:30-13:00 - ORARIO IN PARTE COINCIDENTE CON ORARIO LAVORATIVO IN PRESENZA	indicatori quantitativi (n° pratiche, n° protocolli, n° errori corretti, n° invii, ...)
Ufficio		ELETTORALE				
aggiornamento registro della popolazione residente - tenuta e aggiornamento delle liste elettorali - verifica - presa in carico – protocollazione – smistamento - inserimento - trasmissione - Istruttoria e inserimento dati applicativo - Iscrivere , cancellare e aggiornare le liste - Istruttoria e inserimento dati applicativo - Iscrivere , cancellare e aggiornare le liste - Istruttoria e inserimento dati applicativo - Iscrivere , cancellare e aggiornare le liste - Tenuta delle liste elettorali e gestione delle rilevazioni elettorali - inserimento dati - tenuta liste elettorali - inserimento dati applicativo e collegamento a protocollo - Leva - attività relativa alla tenuta delle liste di leva e dei ruoli matricolari	profilo amministrativo - categoria B, C, D - 3 persone	da 1 a 2 gg a settimana (lun-sab)	luogo dotato della strumentazione necessaria	personal computer con connessione internet + lettore smart	08:30-13:00 - ORARIO IN PARTE COINCIDENTE CON ORARIO LAVORATIVO IN PRESENZA	n. pratiche - n. protocolli n. invii posta - n. iscritti n. cancellati n. cambi via - n. iscritti n. cancellati n. cambi via - n. liste - n. fascicoli - n. iscritti n. aggiunti
Rendiconto spese consultazioni elettorali - richiesta rimborso spese sostenute per le consultazioni elettorali	profilo amministrativo - categoria D - 1 persona	da 1 a 2 gg a settimana (lun-sab)	luogo dotato della strumentazione necessaria	personal computer e connessione internet	da 1 a 2 h al gg in orario da concordare	n. fatture - report
Ufficio		STATO CIVILE				



Attività	Figure professionali	Numero giornate individuali in sw	Modalità di svolgimento			Monitoraggio dell'attività
			Luogo	Strumentazione	Orari reperibilità telefonica/telematica	
Gestione corrispondenza pratiche stato civile tramite posta elettronica e protocollo - Trascrizione atti	profilo amministrativo - categoria C - 1 persona	da 1 a 2 gg a settimana (lun-sab)	luogo dotato della strumentazione necessaria	personal computer con connessione internet + lettore smart	08:30-13:00 - ORARIO IN PARTE COINCIDENTE CON ORARIO LAVORATIVO IN PRESENZA	n. pratiche - n. atti
Ufficio	PUNTO COMUNE					
Reddito cittadinanza - verifiche - Corrispondenza - pratiche URP pervenute tramite posta elettronica e protocollo - gestione segnalazioni e pratiche on line - Surf - STRANIERI corrispondenza - pratiche stranieri pervenute tramite posta elettronica	profilo amministrativo - categoria B, C - 7 persone	da 1 a 2 gg a settimana (lun-sab)	luogo dotato della strumentazione necessaria	personal computer e connessione internet	08:30-13:00 - ORARIO IN PARTE COINCIDENTE CON ORARIO LAVORATIVO IN PRESENZA	n. pratiche per verifiche - n. pratiche - n. segnalazioni - n. pratiche online
Servizio	AFFARI GENERALI					
Ufficio	CONTRATTI					
Gestione gare - aggiudicazioni - contratti - istruttoria per indizione, pubblicazione e aggiudicazione gara - iter per verifiche requisiti e acquisizione documentazione preliminare alla stipula.	profilo amministrativo - categoria C, D - 3 persone	da 1 a 2 gg a settimana	luogo dotato della strumentazione necessaria	personal computer e connessione internet	da 1 a 2 h al gg in orario da concordare	report
Ufficio	PROTOCOLLO - ARCHIVIO					
Gestione protocollo generale - ricezione, protocollazione, fascicolazione documentazione pervenuta via pec o tramite posta elettronica; attività di supporto/assistenza uffici per protocollazione in uscita e utilizzo applicativo dedicato; attività di conservazione e rapporti con conservatore - registri di protocollo - ricerca documentazione conservata in formato digitale nell'archivio informatico dell'Ente.	profilo amministrativo - categoria C - 2 persone	da 1 a 3 gg a settimana	luogo dotato della strumentazione necessaria	personal computer e connessione internet	da 1 a 2 h al gg in orario da concordare	report e/o prospetto con dati quantitativi
Ufficio	SEGRETERIA GENERALE					



Attività	Figure professionali	Numero giornate individuali in sw	Modalità di svolgimento			Monitoraggio dell'attività
			Luogo	Strumentazione	Orari reperibilità telefonica/telematica	
ASSOCIAZIONI - Gestione registro associazioni operanti sul territorio - Amministrazione trasparente e la prevenzione della corruzione - ACCESSO AGLI ATTI - Gestione dati personali amministratori e rappresentanti dell'ente e informazioni relative agli organi istituzionali - (gestione interna) - SPAZI COMUNALI - gestione richieste - AMMINISTRATORI - ORGANI POLITICI - Giunta e Consiglio - Aspetti amministrativi e di nomina - trasparenza atti e conservazione - GESTIONE SEDUTE CONSIGLIO E GIUNTA COMUNALE - Assistenza agli organi istituzionali	profilo amministrativo - categoria C - 3 persone	da 1 a 2 gg a settimana	luogo dotato della strumentazione necessaria	personal computer e connessione internet	da 1 a 2 h al gg in orario da concordare	report e/o prospetto con dati quantitativi
Ufficio	SEGRETERIA GENERALE - UFFICIO LEGALE					
RESISTENZA IN GIUDIZIO - azioni - SANZIONATORIO - Gestione impugnazioni sanzioni amministrative - AVVOCATI - Gestione albo avvocati	profilo amministrativo - categoria C - 1 persona	da 1 a 2 gg a settimana	luogo dotato della strumentazione necessaria	personal computer e connessione internet	da 1 a 2 h al gg in orario da concordare	report e/o prospetto con dati quantitativi
Ufficio	INIZIATIVE ISTITUZIONALI					
Attività relative all'organizzazione di eventi istituzionali	profilo amministrativo - categoria C - 1 persona	1 gg a settimana	luogo dotato della strumentazione necessaria	personal computer e connessione internet	da 1 a 2 h al gg in orario da concordare	report e/o prospetto con dati quantitativi
Servizio	FINANZIARIO					
Ufficio	SERVIZI FINANZIARI					
Gestione delle uscite - varie - Gestione dei rapporti con persone fisiche e giuridiche che effettuano o ricevono pagamenti per motivazioni varie legate alle attività istituzionali dell'ente - scarico fatture e successiva protocollazione, pagamento e successive operazioni per mettere alla firma il flusso dei mandati per firma del dirigente e successivo invio in banca. Gestione mensile dell'IVA - controlli di fine mese e relativo pagamento all'Erario - Delibere, Determinazioni, Atti di liquidazione	profilo amministrativo - categoria C - 3 persone	da 1 a 2 gg a settimana	luogo dotato della strumentazione necessaria	personal computer e connessione internet	08:45-12:45 - 14:15-17:30 ATTIVITA' A SCADENZA ORARIA GIORNALIERA - TOTALMENTE COINCIDENTE CON LAVORO IN PRESENZA	n. fatture protocollate. n. mandati di pagamento emessi. Realizzazione di report per la chiusura IVA.
Gestione delle entrate - varie - Gestione dei rapporti con persone fisiche e giuridiche che effettuano o ricevono pagamenti per motivazioni varie legate alle attività istituzionali dell'ente - scarico quietanze di versamento dal sito della banca e successiva regolarizzazione sulla contabilità e emissione dell'ordinativo. L'attività viene svolta con la collaborazione dei vari uffici a cui compete la gestione delle varie entrate. Gestione dei Conti correnti Postali che vengono scaricati mensilmente dal portale delle Poste a cui siamo accreditati. Gestione mensile dell'IVA - controlli di fine mese e relativo pagamento all'Erario.	profilo amministrativo - categoria C - 3 persone	da 1 a 2 gg a settimana	luogo dotato della strumentazione necessaria	personal computer e connessione internet	08:45-12:45 - 14:15-17:30 ATTIVITA' A SCADENZA ORARIA GIORNALIERA - TOTALMENTE COINCIDENTE CON LAVORO IN PRESENZA	n. quietanze di accredito scaricate. n. orinativi emessi. Realizzazione di report per la chiusura IVA.



Attività	Figure professionali	Numero giornate individuali in sw	Modalità di svolgimento			Monitoraggio dell'attività
			Luogo	Strumentazione	Orari reperibilità telefonica/telematica	
Trattamento dati personali relativi alla partecipazione in società ed altri enti soggetti a forme di controllo pubblico	profilo amministrativo - categoria D - 1 persona	da 1 a 2 gg a settimana	luogo dotato della strumentazione necessaria	personal computer e connessione internet	08:45-12:45 - ORARIO IN PARTE COINCIDENTE CON ORARIO LAVORATIVO IN PRESENZA	Verifica con report per ogni singola società partecipata e caricamento dati dai bilanci delle società partecipate
Redazione bilancio di Previsione, Rendiconto, Consolidato, DUP	profilo amministrativo - categoria D - 1 persona	da 1 a 2 gg a settimana	luogo dotato della strumentazione necessaria	personal computer e connessione internet	08:45-12:45 - ORARIO IN PARTE COINCIDENTE CON ORARIO LAVORATIVO IN PRESENZA	dati caricati nella procedura
Adempimenti vari: SOSE, CORTE DEI CONTI, PIATTAFORMA CERTIFICAZIONE DEI CREDITI, TEMPI MEDI, PUBBLICAZIONI VARIE, SIRECO, BDAP,, MINISTERO DELL'INTERNO.	profilo amministrativo - categoria C - 2 persone	da 1 a 2 gg a settimana	luogo dotato della strumentazione necessaria	personal computer e connessione internet	08:45-12:45 - ORARIO IN PARTE COINCIDENTE CON ORARIO LAVORATIVO IN PRESENZA	dati caricati nella procedura
Servizio Economato - caricamento buoni di economato e operazioni varie per le chiusure mensili.	profilo amministrativo - categoria B, C - 2 persone	da 1 a 2 gg a settimana	luogo dotato della strumentazione necessaria	personal computer e connessione internet	1h al gg da definire - ORARIO LIBERO	n. buono di pagamento emessi
Gestione agenti contabili - caricamento buono di incasso di ogni singolo agente contabile che riversa in banca quanto incassato ogni mese e successiva emissione dell'ordinativo di incasso.	profilo amministrativo - categoria B, C - 2 persone	da 1 a 2 gg a settimana	luogo dotato della strumentazione necessaria	personal computer e connessione internet	08:45-12:45 - ORARIO IN PARTE COINCIDENTE CON ORARIO LAVORATIVO IN PRESENZA	n. buono di incassi emessi

Servizio	TRIBUTI					
Ufficio	TRIBUTI					
Gestione servizio TARI - Gestione delle dichiarazioni TARI pervenute tramite il canale email e PEC (dichiarazioni compilate direttamente sulla piattaforma digitale tramite accesso con spid).	profilo amministrativo - categoria C - 2 persone	2 gg a settimana	luogo dotato della strumentazione necessaria	personal computer e connessione internet	da 1 a 2 h al gg in orario da concordare	Dati quantitativi settimanali
Gestione servizio IMU/ICI E TASI - Gestione delle dichiarazioni IMU di successione e delle agevolazione di aliquota per le locazione convenzionate e i comodati gratuiti;	profilo amministrativo - categoria C - 2 persone	2 gg a settimana	luogo dotato della strumentazione necessaria	personal computer e connessione internet	da 1 a 2 h al gg in orario da concordare	Dati quantitativi settimanali
Gestione della riscossione accertativa IMU e TARI - Formalizzazione dell'atto tipico esecutivo condotta posizione per posizione, con specifica istruttoria e motivazione "su misura", oppure in modo c.d. "massivo", ossia mediante elaborazione multipla degli atti sulla base di preventivi incroci di banche dati ed attività di elaborazione di "liste" di posizioni rilevanti ai fini di indagine.	profilo amministrativo - categoria C, D - 2 persone	2 gg a settimana	luogo dotato della strumentazione necessaria	personal computer e connessione internet	da 1 a 2 h al gg in orario da concordare	Dato qualitativo (rapporto incassato/accertato >20%) bimestrale

Servizio	SERVIZIO INFORMATICO COMUNALE					
Ufficio	SIC - ATTIVITA' TECNICA					



Attività	Figure professionali	Numero giornate individuali in sw	Modalità di svolgimento			Monitoraggio dell'attività
			Luogo	Strumentazione	Orari reperibilità telefonica/telematica	
GESTIONE INFRASTRUTTURA TECNOLOGICA - Monitoraggio: Monitorare quotidianamente lo stato di efficienza di attrezzature e software per poter intervenire prontamente in caso di anomalie garantendo gli standard qualitativi richiesti - Manutenzione: Applicare gli aggiornamenti e le patch di sicurezza dei vari sistemi hw/sw ed intervenire per ripristinare i servizi che presentano guasti o anomalie di funzionamento garantendo gli standard qualitativi richiesti - GESTIONE POSTAZIONI DI LAVORO - Preparazione - Mantenere aggiornate ed efficienti le postazioni di lavoro assegnate agli utenti - GESTIONE BACKUP - Garantire la corretta conservazione e la disponibilità dei dati dell'intero sistema informatico comunale. - GESTIONE UTENTI - Credenziali: Consentire l'accesso degli utenti interni ed esterni ai vari applicativi e servizi attraverso una profilazione che assicuri la corretta gestione del dato/informazione - Posta elettronica: Garantire il corretto accesso alle caselle di posta elettronica/pec individuali e d'ufficio. - Richieste/ticket: Fornire soluzioni alle richieste degli utenti interni ed esterni. - GESTIONE INVENTARIO hardware e software - Tenere aggiornato l'inventario delle attrezzature e dei software collegati alla rete comunale - GESTIONE TELEFONIA fissa, mobile e dati - Dotare uffici e persone di strumenti di comunicazione telefonica e internet assicurando l'efficienza del servizio attraverso contatti con il gestore telefonico.	profilo tecnico - categoria C, D - 4 persone	da 1 a 2 gg a settimana	luogo dotato della strumentazione necessaria - distanza dal luogo di lavoro percorribile in massimo 30 minuti (per poter rientrare sul luogo di lavoro in caso di necessità)	personal computer e connessione internet	da 1 a 2 h al gg in orario da concordare	dati quantitativi/ log/ report
Ufficio	SIC - ATTIVITA' AMMINISTRATIVA					
GESTIONE AMMINISTRATIVA (acquisti - controlli regolarità ditte - atti - protocollo - pubblicazioni in trasparenza - supporto per documenti di bilancio)	profilo amministrativo - categoria C - 1 persona	4 gg a settimana	luogo dotato della strumentazione necessaria	personal computer e connessione internet	da 1 a 2 h al gg in orario da concordare	dati quantitativi/ log/ report
Ufficio	STATISTICA - PRIVACY - TRANSIZIONE AL DIGITALE - CONTROLLI					



Attività	Figure professionali	Numero giornate individuali in sw	Modalità di svolgimento			Monitoraggio dell'attività
			Luogo	Strumentazione	Orari reperibilità telefonica/telematica	
TRASPARENZA - Espletamento obblighi di legge - D.Lgs. 33/2013 - attività di controllo massivo su portale ammin. trasparente o adempimenti annuali ANAC - PagoPA - verifiche su applicativi - scarico e verifica dati (pagamenti, insoluti, ...), inserimento nuovi servizi e codifica pagamenti spontanei - SURF (procedimenti e segnalazioni) e ISTANZE ONLINE - modulistica online e definizione procedimenti - SO4 - revisione struttura organizzativa e abilitazione massiva - OBIETTIVI STRATEGICI / PERFORMANCE- predisposizione schede, relazioni e aggiornamento - verifiche compilazione performance ed elaborazioni - PRIVACY - informative, modelli, documenti - controlli su adempimenti - aggiorn. documentazione - verifica massiva adempimenti privacy - Statistica e Open DATA - aggiornamento documentazione, portale, banche dati, estrazione dati, predisposizione reportistica - BO Business Office per estrazione dati da diversi applicativi e loro elaborazione - verifica, adeguamento dati, predisposizione dati per pubblicazione - OBIETTIVI STRATEGICI E ATTIVITA' DI PROGRAMMAZIONE, RENDICONTAZIONE O ALTRO - attività specifiche: attività di programmazione, sviluppo e avanzamento su specifici obiettivi strategici o attività di rendicontazione/esposizione su temi specifici	profilo amministrativo - categoria D - 1 persona	massimo 5 gg al mese	luogo dotato della strumentazione necessaria	personal computer e connessione internet	da 1 a 2 h al gg in orario da concordare	dati quantitativi/ log/ report

Area	GESTIONE TERRITORIO, URBANISTICA E OPERE PRODUTTIVE
------	---

Servizio	TRASVERSALE PER STAFF AMM.VO / OPERE PUBBLICHE / AMBIENTE E MOBILITA'					
Rendicontazione opere pubbliche BDAP	amministrativi cat. B-C	1 giorno a settimana	Abitazione abituale/altro luogo	personal computer e connessione internet	mattino 10-12 pomeriggio 14 - 16	Rendicontazione

Servizio	STAFF AMMINISTRATIVO					
Determinazioni - Liquidazioni fatture	amministrativi cat. B-C	2 giorni a settimana	Abitazione abituale/altro luogo	personal computer e connessione internet	mattino 10-12 pomeriggio 14 - 16	Rendicontazione
Osservatorio Contratti pubblici: comunicazioni di tutti i contratti (lavori, servizi e forniture) a seconda delle tempistiche stabilite dall'Autorità di Vigilanza - Rilascio certificati di esecuzione lavori (CEL) -	Amministrativi cat. C	2 giorni a settimana	Abitazione abituale/altro luogo	personal computer e connessione internet	mattino 10-12 pomeriggio 14 - 16	Rendicontazione
Programma Triennale Opere Pubbliche: invio programma opere pubbliche all'Osservatorio e gestione (pubblicazione e variazioni)	Amministrativi cat. C	1 giorno a settimana	Abitazione abituale/altro luogo	personal computer e connessione internet	mattino 10-12 pomeriggio 14 - 16	Rendicontazione
Relazione conto annuale personale - Anagrafe prestazioni - Rendicontazione trasparenza	amministrativi cat. B-C	2 giorni a settimana	Abitazione abituale/altro luogo	personal computer e connessione internet	mattino 10-12 pomeriggio 14 - 16	Rendicontazione
Bilanci - previsione, variazione e rendicontazione	amministrativi cat. C-D	1 giorno a settimana	Abitazione abituale/altro luogo	personal computer e connessione internet	mattino 10-12 pomeriggio 14 - 16	Rendicontazione

Servizio	AGENZIA PER L'ABITARE
----------	-----------------------



Attività	Figure professionali	Numero giornate individuali in sw	Modalità di svolgimento			Monitoraggio dell'attività
			Luogo	Strumentazione	Orari reperibilità telefonica/telematica	
CONTROLLO IDONEITA' ALLOGGIATIVE IN ARRIVO AL PROTOCOLLO - LIQUIDAZIONE SPESE CONDOMINIALI - Alcuni alloggi di proprietà comunale sono inseriti in condomini privati - in totale sono 28 gestioni - ATTI DI IMPEGNO DI SPESA E ACCERTAMENTI - Liquidazione fatture condominiali	amministrativi cat. C - D	1 giorno a settimana	Abitazione abituale/altro luogo	personal computer e connessione internet	mattino 10-12 pomeriggio 14 - 16	Rendicontazione

Servizio	SPORT					
tutte le competenze Servizi Sportivi	amministrativi cat. B-C	2 alla settimana in alternanza tra i componenti dell'ufficio	abitazione	personal computer e connessione internet	mattino 10-12 pomeriggio 14 - 16	compilazione prospetto sintetico da parte del dipendente

Servizio	PATRIMONIO, DEMANIO E CATASTO					
Autorizzazione installazione insegne, cartelli, mezzi e impianti pubblicitari - Autorizzazione passo carraio - Rilascio autorizzazione di occupazione giornaliera suolo pubblico - Occupazione temporanea (superiore a 24 h) o permanente (per durate superiori a 365gg) di suolo pubblico (con o senza manomissione di suolo) - Autorizzazione apposizione tende solari su suolo pubblico - Concessione d'uso locali	amministrativi/tecnici cat. C	3 GG SETT.	CASA	PC + CONNESSIONE	mattino 10-12 pomeriggio 14 - 16	RISULTATO
Certificazione del prezzo massimo di cessione degli alloggi ex L.167/62 - Eliminazione del vincolo di determinazione del prezzo massimo di cessione degli alloggi ex L.167/62 - Autorizzazione alla vendita/cessione o locazione di alloggi (vincolati in diritto di superficie o in diritto di proprietà) ex L.167/62 - Trasformazione diritto di superficie in diritto di proprietà ovvero sostituzione delle originarie convenzioni stipulate per l'assegnazione di aree in diritto di proprietà ante L. 179/92 (cd. Botta/Fer	amministrativi/tecnici cat. C e D	3 GG SETT.	CASA	PC + CONNESSIONE	mattino 10-12 pomeriggio 14 - 16	RISULTATO



Attività	Figure professionali	Numero giornate individuali in sw	Modalità di svolgimento			Monitoraggio dell'attività
			Luogo	Strumentazione	Orari reperibilità telefonica/telematica	
Autorizzazione/concessione idraulica per attraversamenti, lavori od opere in ambito di rispetto del corpo idrico del Reticolo Idrico Minore di competenza Comunale (Roggia Fuga) - Autorizzazione/concessione (PUGSS) per manomissione sottosuolo per estensione, posa e manutenzione reti di sottoservizi	amministrativi/tecnici cat. C e D	3 GG SETT.	CASA	PC + CONNESSIONE	mattino 10-12 pomeriggio 14 - 16	RISULTATO
Comunicazione Inizio Attività edilizia libera (CIL) con obbligo di comunicazione - Segnalazione Certificata Inizio Attività (SCIA Edilizia) - Certificato di agibilità - Permesso di costruire (PdC) - Comunicazione Inizio Attività edilizia libera (CILA) con obbligo di asseverazione - Permesso di costruire in sanatoria (Accertamento di conformità) - Deposito atti - On line - Rilascio di copie di atti - provvedimenti - documenti in forma semplice o autentica	amministrativi/tecnici cat. C e D	2 GG SETT.	CASA	PC + CONNESSIONE	mattino 10-12 pomeriggio 14 - 16	RISULTATO
Piani attuativi di iniziativa privata (PL/PII/PR/PA) - Certificato di destinazione urbanistica (CDU) - Atti di Pianificazione Generale e di Settore di livello Comunale	amministrativi/tecnici cat. D	2 GG SETT.	CASA	PC + CONNESSIONE	mattino 10-12 pomeriggio 14 - 16	RISULTATO

Area	SVILUPPO PRODUTTIVO E SERVIZI TERRITORIALI
------	--

Servizio	Staff amministrativo					
Attività amministrative (delibere, determine, liquidazioni, ordinanze, protocollazione, acquisti mepa, comunicazioni osservatorio)	1 cat B - 1 cat C	2/3 giornate alla settimana	abitazione	pc e connessione veloce	mattino 10-12 pomeriggio 14 - 16	compilazione prosepptto sintetico da parte del dipendente
Servizio	Messi					
Scarico e registrazione notifiche, richiesta rimborsi di notifica, protocollazione e predisposizione PagoPa, liquidazione notifiche	1 cat B	2/3 giornate a settimana	abitazione	pc e connessione veloce	mattino 10-12 pomeriggio 14 - 16	compilazione prosepptto sintetico da parte del dipendente



Attività	Figure professionali	Numero giornate individuali in sw	Modalità di svolgimento			Monitoraggio dell'attività
			Luogo	Strumentazione	Orari reperibilità telefonica/telematica	
Servizio	Commercio e Polizia Amministrativa					
Rilascio autorizzazioni e concessioni commercio ambulante, gestione domande spunta e subentri, rilascio autorizzazioni commerciali e di polizia amministrativa, subentri licenze taxi, protocollazione, determine, delibere	1 cat D	2/3 giornate a settimana	abitazione	pc e connessione veloce	mattino 10-12 pomeriggio 14 - 16	compilazione proseptto sintetico da parte del dipendente
Aggiornamento modulistica	1 cat D	2/3 giornate a settimana	abitazione	pc e connessione veloce	mattino 10-12 pomeriggio 14 - 16	compilazione proseptto sintetico da parte del dipendente
Gestione posta elettronica e risposta agli operatori commerciali e produttivi che chiedono informazioni, spiegazioni e consulenze	1 cat D	2/3 giornate a settimana	abitazione	pc e connessione veloce	mattino 10-12 pomeriggio 14 - 16	compilazione proseptto sintetico da parte del dipendente
Servizio	SUAP (Sportello Unico Attività Produttive)					



Attività	Figure professionali	Numero giornate individuali in sw	Modalità di svolgimento			Monitoraggio dell'attività
			Luogo	Strumentazione	Orari reperibilità telefonica/telematica	
Istruttoria pratiche Suap su sportello Impresainungiorno	1 cat C	2 giornate alla settimana	abitazione	pc e connessione veloce	mattino dalle 9.00 alle 11.00	compilazione proseppto sintetico da parte del dipendente
Servizio	Mobilità e Ambiente					
istanza per paesaggistica ordinaria e straordinaria istanze sportello del verde (es. abbattimento e potatura degli alberi)	c/d amministrativo /tecnico	1/2 giornate a settimana	abitazione	pc e connessione veloce	mattino 10-12 pomeriggio 14 - 16	compilazione prospetto sintetico da parte del dipendete
Area	SVILUPPO DI COMUNITA'					
Servizio	TRASVERSALE PER TUTTI I SERVIZI					
LIQUIDAZIONE FATTURE	Amministrativi Cat. C - 7 persone	2 GIORNI A SETTIMANA	OVUNQUE	ACCESSIBILITA' AI GESTIONALI PC+COLLEGAMENTO INTERNET	mattino 10-12 pomeriggio 14 - 16	Verifica del rispetto dei tempi di conclusione del procedimento



Attività	Figure professionali	Numero giornate individuali in sw	Modalità di svolgimento			Monitoraggio dell'attività
			Luogo	Strumentazione	Orari reperibilità telefonica/telematica	
ATTI DI IMPEGNO DI SPESA E ACCERTAMENTI	Amministrativi Cat. C - 7 persone	2 GIORNI A SETTIMANA	OVUNQUE	ACCESSIBILITA' AI GESTIONALI PC+COLLEGAMENTO INTERNET	mattino 10-12 pomeriggio 14 - 16	Verifica del rispetto dei tempi di conclusione del procedimento
GESTIONE / MONITORAGGIO APPALTI E CONCESSIONI	Amministrativi Cat. D - 4 persone e Cat. C - 6 persone	2 GIORNI A SETTIMANA	OVUNQUE	ACCESSIBILITA' AI GESTIONALI PC+COLLEGAMENTO INTERNET	mattino 10-12 pomeriggio 14 - 16	Verifica del rispetto dei tempi di conclusione del procedimento
BILANCIO E RENDICONTAZIONI	Amministrativi Cat. D - 4 persone e Cat. C - 8 persone	2 GIORNI A SETTIMANA	OVUNQUE	ACCESSIBILITA' AI GESTIONALI PC+COLLEGAMENTO INTERNET	mattino 10-12 pomeriggio 14 - 16	Verifica del rispetto dei tempi di conclusione del procedimento

Servizio	COLLETTIVITA' (Cultura, Eventi, Partecipazione)					
CONCESSIONE PATROCINI	2 - PROFILO AMMINISTRATIVO	2 GIORNATE /SETTIMANA	OVUNQUE	PC + CONNESSIONE. ACCESSO AGLI APPLICATIVI SURF, SFERA	mattino 10-12 pomeriggio 14 - 16	PUNTUALITA' E RISPETTO SCADENZE COMPATIBILMENTE CON I TERMINI DEFINITI DALL'AVVIO DEL PROCEDIMENTO
COMUNICAZIONE - Gestione comunicazione istituzionale e sociale, Elaborazione periodico e comunicati stampa	Esperti att.tecniche Cat. D - 1 persone e Cat. C - 1 persone	2/3 GIORNATE /SETTIMANA IN ALTERNANZA	OVUNQUE	PC + CONNESSIONE	mattino 10-12 pomeriggio 14 - 16	PUNTUALITA' E RISPETTO SCADENZE



Attività	Figure professionali	Numero giornate individuali in sw	Modalità di svolgimento			Monitoraggio dell'attività
			Luogo	Strumentazione	Orari reperibilità telefonica/telematica	
BIBLIOTECHE - Attività: Pianificazione e acquisto libri/gestione canali social della Biblioteca/redazione atti amministrativi e utilizzo applicativi ADS gestione mail, rapporti da remoto con fornitori, collaboratori esterni e Sistema Bibliotecario. Attivazione della pagina della Biblioteca sul canale social "Instagram"	Categoria D	2 volte a settimana	ABITAZIONE	PC + CONNESSIONE. ACCESSO AGLI APPLICATIVI	10/13 - 15/18	Verifica attività
BIBLIOTECHE - Attività: Pianificazione e acquisto libri/ aggregazione libri nuovi al catalogo Cubi/reference online/creazione liste librerie sulla piattaforma Mlo/ suggerimenti di lettura divisi per fasce d'età/ ricerche a tema da pubblicare sui canali social	Categoria C	2 volte al mese	ABITAZIONE	PC + CONNESSIONE	FT 10/13-15/18	Invio prospetto sintetico inviato dal dipendente.

Servizio	SOCIO-EDUCATIVI					
ASILI NIDO - Gestione domande, gestione graduatoria e calendari inserimenti. Monitoraggio concessione	3 AMMINISTRATIVI CAT. C	1 GIORNATE /SETTIMANA	OVUNQUE	PC + CONNESSIONE	mattino 10-12 pomeriggio 14 - 16	RISULTATO
SERVIZI EDUCATIVI (TEMPOxFAMIGLIE, SPAZIODUE e CAG) - Gestione domande e inserimento bollettazioni	3 AMMINISTRATIVI CAT. C	1 GIORNATE /SETTIMANA	OVUNQUE	PC + CONNESSIONE	mattino 10-12 pomeriggio 14 - 16	RISULTATO
INTERVENTI SOCIO-ASSISTENZIALI - Gestione ricoveri/rette e contributi economici, bollettazioni	1 AMMINISTRATIVO CAT. D + 3 AMMINISTRATIVI CAT. C	1 GIORNATE /SETTIMANA	OVUNQUE	PC + CONNESSIONE	mattino 10-12 pomeriggio 14 - 17	RISULTATO
SERVIZIO SOCIALE PROFESSIONALE - Stesura relazioni, riunioni di equipe e di rete. Lavoro di comunità	5 TECNICI CAT. D (ASSISTENTI SOCIALI PROFESSIONALI)	2 GIORNATE /SETTIMANA	OVUNQUE	PC + CONNESSIONE	mattino 10-12 pomeriggio 14 - 16	RISULTATO

Servizio	ISTRUZIONE					
SERVIZIO REFEZIONE SCOLASTICA						



<u>Attività</u>	<u>Figure professionali</u>	<u>Numero giornate individuali in sw</u>	Modalità di svolgimento			<u>Monitoraggio dell'attività</u>
			<u>Luogo</u>	<u>Strumentazione</u>	<u>Orari reperibilità telefonica/telematica</u>	
- verifica iscrizioni tramite portale dedicato E-civis	n. 2 profili amministrativi	da 2 a 4 a settimana	ovunque	postazione informatica - posta elettronica - applicativi da remoto	2 ore/giorno	rispetto scadenze approvazione documentazione di gara e bando
- verifica del costo pasto tramite modulazione su base Isee - gestione e verifica presenze e pagamenti (cfr con liste classi) e gestione contenziosi - recupero crediti						
- preparazione bando di gara per affidamento concessione servizi	n. 1 profilo amministrativo	2 - settimana	ovunque	postazione informatica - posta elettronica	2 ore/giorno	rispetto scadenze approvazione documentazione di gara e bando
MENSA DIPENDENTI						



<u>Attività</u>	<u>Figure professionali</u>	<u>Numero giornate individuali in sw</u>	Modalità di svolgimento			<u>Monitoraggio dell'attività</u>
			<u>Luogo</u>	<u>Strumentazione</u>	<u>Orari reperibilità telefonica/telematica</u>	
- gestione turni di accesso alla mensa dipendenti	n. 1 profilo amministrativo	2h/giorno	ovunque	postazione informatica - posta elettronica	1 ore/giorno	
SERVIZI SCOLASTICI INTEGRATIVI						
- preparazione bando di gara per affidamento concessione servizi	n. 1 profilo amministrativo	2 - settimana	ovunque	postazione informatica - posta elettronica	2 ore/giorno	rispetto scadenze approvazione documentazione di gara e bando
TRASPORTO SCOLASTICO						
- preparazione bando di gara per affidamento servizio trasporto scolastico frazione Poasco	n. 1 profilo amministrativo	2 - settimana	ovunque	postazione informatica - posta elettronica	2 ore/giorno	rispetto scadenze approvazione documentazione di gara e bando
GESTIONE FATTURE						



Attività	Figure professionali	Numero giornate individuali in sw	Modalità di svolgimento			Monitoraggio dell'attività
			Luogo	Strumentazione	Orari reperibilità telefonica/telematica	
- accettazione fatture appalti/concessioni in corso (previa redazione certificati di pagamento) - accettazione fatture utenze scuole - accettazione fatture commissioni bancarie di pagamento - verifica congruità e disponibilità sugli impegni di spesa - liquidazione fatture con predisposizione atto	n. 1 profilo amministrativo	2 - settimana	ovunque	postazione informatica - posta elettronica - applicativi da remoto	2 ore/giorno	rispetto delle tempistiche scadenze fatture, Durc e dei tempi di gestione della chiusura del procedimento
BORSE DI STUDIO - preparazione modulistica per mantenimento borse assegnate - invio comunicazione per mantenimento - redazione avviso pubblico per nuove borse - raccolta delle domande ed istruttoria ammissibilità - nomina commissione, approvazione esiti e liquidazione borse	n. 1 profilo amministrativo	2 - settimana	ovunque	postazione informatica - posta elettronica - applicativi da remoto	1 ore/giorno	rispetto delle tempistiche dei tempi di gestione della chiusura del procedimento

Servizio	PERSONALE					
GESTIONE STIPENDI : parte fissa e variabile - gestione & emissione cedolini - predisposizione contabilizzazione - Trattamento economico/fiscale Amministratori - Consiglieri - Collaboratori gestione & emissione cedolini - Denunce contributive mensili - annuali (CU - MOD.770) - Autoliquidazione Premio INAIL	coordinatore amm./contabile Cat. D	1/2 settimana	casa	propria - manca stampante per stampe di controllo, attività conseguenti di quadratura	mattino 10-12 pomeriggio 14 - 16	Verifica del rispetto dei tempi di conclusione del procedimento



Attività	Figure professionali	Numero giornate individuali in sw	Modalità di svolgimento			Monitoraggio dell'attività
			Luogo	Strumentazione	Orari reperibilità telefonica/telematica	
RILEVAZIONE E GESTIONE DELLE PRESENZE : emissione cartellini individuali - stesura atti autorizzatori per assenze - controllo voci variabili di stipendio - STATISTICHE - dati assenteismo - gestione relazione conto annuale e monitoraggio - reportistica amministrativa ed economica	2 Esperti amm./contabile Cat. C	1 settimana	casa	Propria	mattino 10-12 pomeriggio 14 - 16	Verifica del rispetto dei tempi di conclusione del procedimento
TRATTAMENTI PENSIONISTICI predisposizione modelli provvisori e definitivi - ricongiungimenti e riscatti - TSF - TFR - NO gestione fascicolo individuale matricolare	1 Esperto amm./contabile Cat. C	3 al mese	casa	Propria	mattino 10-12 pomeriggio 14 - 16	Verifica del rispetto dei tempi di conclusione del procedimento
PIANIFICAZIONE E CONTROLLO BUDGETS - preventivo e monitoraggio spesa personale	Coordinatore amm./contabile Cat. D - Responsabile	1 al mese	casa	Propria	mattino 10-12 pomeriggio 14 - 16	Verifica del rispetto dei tempi di conclusione del procedimento
PREDISPOSIZIONE ATTI (delibere, determine, provvedimenti) - CONCORSI E MOBILITA' predisposizione, approvazione e pubblicazione bando - Ammissione candidati - Gestione procedura assunzionale - FORMAZIONE DEL PERSONALE: Gestione partecipazione a corsi, convegni, seminari etc.	3 Esperto amm./contabile Cat. C - 2 Coordinatore amm./contabile Cat. D - Responsabile	2 alla settimana	casa	Propria	mattino 10-12 pomeriggio 14 - 16	Verifica del rispetto dei tempi di conclusione del procedimento

SERVIZIO AUTONOMO DI POLIZIA LOCALE

Servizio	POLIZIA LOCALE - Staff amministrativo					
Attività amministrative (delibere, determine, liquidazioni, lettere, protocollazione, acquisti mepa, gestione portale Regione Lombardia per inserimento dati Polizia Locale e Protezione Civile)	1 cat C	1/2 giornate alla settimana	abitazione	pc e connessione veloce	mattino 10-12 pomeriggio 14 - 16	compilazione prosepptto sintetico da parte del dipendente



Attività	Figure professionali	Numero giornate individuali in sw	Modalità di svolgimento			Monitoraggio dell'attività
			Luogo	Strumentazione	Orari reperibilità telefonica/telematica	
Scarico e registrazione notifiche, richiesta rimborsi di notifica, protocollazione e predisposizione PagoPa, liquidazione notifiche, trasmissione cessione di fabbricati e infortuni sul lavoro	1 cat B	2/3 giornate a settimana	abitazione	pc e connessione veloce	martino 10-12 pomeriggio 14 - 16	compilazione proseptto sintetico da parte del dipendente



COMUNE DI
SAN DONATO MILANESE
CITTÀ METROPOLITANA DI MILANO

Allegato 2

Al Dirigente/Responsabile del S.A.

Oggetto: Richiesta per l'esecuzione della prestazione di lavoro in modalità agile.

Il/la sottoscritto/a _____,
in servizio presso _____,
con il profilo di _____,
cat. _____, p.e. _____, ai sensi del PIANO DI ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO
AGILE (POLA),

CHIEDE

di essere ammesso/a a svolgere la propria prestazione lavorativa in modalità agile, secondo i termini, le tempistiche e le modalità da concordare nell'*Accordo individuale per l'esecuzione della prestazione di lavoro in modalità agile*, da sottoscrivere con il Dirigente/Responsabile del S.A.

A tal fine, ai sensi e per gli effetti del d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e ss.mm.ii., consapevole delle sanzioni previste dall'art. 76 in caso di dichiarazioni mendaci e falsità in atti, nonché della relativa decadenza dei benefici eventualmente conseguiti, prevista dall'art. 75, sotto la propria personale responsabilità,

DICHIARA

- ☐ di APPARTENERE ad una o più categorie di seguito elencate:
- ☐ lavoratore o lavoratrice nei tre anni successivi alla fruizione del congedo parentale ai sensi dell'art. 16 del d.lgs. 26 marzo 2001, n. 19, Testo unico in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità;
 - ☐ lavoratore o lavoratrice con figli in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell'art. 3, c. 3, della l. 5 febbraio 1992, n. 104;
 - ☐ lavoratrice in stato di gravidanza;
 - ☐ lavoratore o lavoratrice con figli conviventi d'età inferiore a quattordici anni;
- ☐ di NON APPARTENERE ad alcuna delle suddette categorie.

Allega copia di un documento d'identità avente legale validità.

San Donato Milanese, ____ / ____ / ____

Il/La dipendente _____

Per presa visione,
il Dirigente/Responsabile del S.A.



COMUNE DI SAN DONATO MILANESE

CITTÀ METROPOLITANA DI MILANO

Allegato 3

ACCORDO INDIVIDUALE PER L'ESECUZIONE DELLA PRESTAZIONE DI LAVORO IN MODALITÀ AGILE

TRA

il Comune di San Donato Milanese, C.F. 00828590158, con sede legale in San Donato Milanese, Via C. Battisti n. 2, rappresentato dal/la [selezionare], sinteticamente denominato *datore di lavoro*;

E

il/la Sig./Sig.ra/Dott./Dott.sa,
C.F., in qualità di dipendente del Comune di San Donato Milanese, cat. [selezionare], p.e. [selezionare], presso [selezionare], sinteticamente denominato *prestatore di lavoro* e, insieme al datore di lavoro, le *Parti*;

Premesso che:

- a) il prestatore di lavoro ha richiesto di essere ammesso a svolgere il lavoro agile;
- b) il datore di lavoro ha accolto la suddetta richiesta;
- c) le Parti hanno preso visione del "*PIANO DI ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE (POLA)*", approvate con deliberazione della Giunta comunale n. del/...../....., che qui s'intende integralmente richiamato;

Tutto ciò premesso, le Parti,

CONVENGONO E STIPULANO QUANTO SEGUE:

1 – Oggetto

Il prestatore di lavoro è ammesso a svolgere la prestazione lavorativa nei termini e nelle condizioni indicate nel presente accordo, in coerenza e in conformità con la disciplina di cui al punto c) delle premesse, che le Parti accettano e si impegnano espressamente ad osservare.

Il prestatore di lavoro collaborerà proficuamente e diligentemente con il datore di lavoro nell'applicazione delle disposizioni stabilite dal presente accordo e dagli atti a cui il presente accordo rinvia.

2 – Durata

La prestazione lavorativa in modalità agile avrà decorrenza dal [data inizio] al [data fine]. Alla scadenza del presente accordo, in assenza di eventuali proroghe allo stesso, la prestazione lavorativa sarà resa nella sede di lavoro dell'Ente.

3 – Recesso

La facoltà e le ipotesi di recesso sono regolate dalla disciplina di cui al punto c) delle premesse.



COMUNE DI SAN DONATO MILANESE

CITTÀ METROPOLITANA DI MILANO

Allegato 3

4 - Attività

In questa sezione, è prevista la redazione di uno specifico progetto che, nell'ambito delle attività di cui all'Allegato 1, riporti l'obiettivo da raggiungere, l'organizzazione a ciò finalizzata della prestazione del singolo lavoratore, tenuto conto delle proprie competenze, della complessità del lavoro e altresì di precisi indicatori qualitativi, quantitativi e temporali per il raggiungimento dell'obiettivo dato.

Le prestazioni richieste e attività da eseguirsi mediante lavoro agile, individuate dal datore di lavoro, sono le seguenti:

- a. Attività: *(ad es. redazione capitolato tecnico per lo studio di fattibilità relativo ad interventi per il decongestionamento del traffico);*
- b. Giornate di svolgimento: *(ad es. 2 giorni a settimana, dal lunedì al venerdì);*
- c. Luogo: *(ad es. residenza, domicilio o altro luogo comunicato dal dipendente);*
- d. Strumentazione: *(ad es. strumenti informatici e disposizioni di connessione internet appartenenti al dipendente);*
- e. Contattabilità: *(ad es. 10:00-12:00, 15:00-16:00 nei giorni con rientro);*
- f. Monitoraggio e verifica delle prestazioni: *(ad es. rispetto della scadenza e verifica sulla conformità del testo alle esigenze prefissate).*

5 - Modalità di svolgimento

I giorni di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile saranno pianificati d'intesa con il proprio Responsabile e da quest'ultimo stabiliti, nonché variate o revocate con adeguato preavviso, nell'ottica di assicurare lo svolgimento delle attività implicanti la presenza nella sede di lavoro dell'Ente e l'opportuna rotazione tra colleghi.

6 - Tempi di lavoro, contattabilità, tempi di riposo e diritto alla disconnessione

Il prestatore di lavoro dovrà rispettare il proprio orario di lavoro, nei limiti di durata massima giornaliera e settimanale, rispettando i tempi di riposo derivanti dalla legge, dalla contrattazione e dalla disciplina di cui al punto c) delle premesse.

Il prestatore di lavoro dovrà garantire la contattabilità telefonica e telematica nelle fasce orarie di cui all'art. 2, c. 1, let e.

Il diritto alla disconnessione è riconosciuto e tutelato dalla disciplina di cui al punto c) delle premesse.

7 - Strumentazione

Il prestatore di lavoro accetta di impiegare la strumentazione richiesta dall'art. 4, c. 1, let. d.

Ogni onere sostenuto per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile resta a carico del prestatore di lavoro, se non diversamente disciplinato dalla legge o dalla contrattazione collettiva.

Le disposizioni in materia di strumentazione sono regolate dalla disciplina di cui punto c) delle premesse, nonché dal documento *Smart working: il vademecum per lavorare online in sicurezza*, elaborato da AgID il 17 marzo 2020, che il prestatore di lavoro



COMUNE DI SAN DONATO MILANESE

CITTÀ METROPOLITANA DI MILANO

Allegato 3

dichiara di aver ricevuto e conoscere, impegnandosi alla loro piena e puntuale osservanza.

8 - Potere direttivo, di controllo e disciplinare del datore di lavoro

Le disposizioni in materia di modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione lavorativa resa in modalità agile sono regolate dalla disciplina del *Piano* di cui al punto c) delle premesse, in particolare con riferimento all'art. 9 del predetto *Piano*.

Eventuali condotte difformi, dovute al mancato rispetto delle disposizioni stabilite dal presente accordo o dagli atti a cui il presente accordo rinvia, saranno suscettibili di azione disciplinare, esercitata nei modi e nelle forme previste dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

9 - Tutela della salute e della sicurezza del prestatore di lavoro

Le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza del prestatore di lavoro sono regolate dalla disciplina di cui al punto c) delle premesse, nonché nel documento integrativo del Documento di valutazione rischi (DVR) *Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile ai sensi dell'art. 22, c. 1, della l. 22 maggio 2017, n. 81*, che il prestatore di lavoro dichiara di aver ricevuto e conoscere, impegnandosi alla loro piena e puntuale osservanza.

10 - Modalità di trattamento e protezione dei dati personali, tutela della privacy

Le disposizioni in materia di modalità di trattamento e protezione dei dati personali, tutela della *privacy*, sono regolate dalla disciplina di cui al punto c) delle premesse, nonché dal quadro regolamentatore dell'Ente, che il prestatore di lavoro dichiara di conoscere, impegnandosi alla loro piena e puntuale osservanza.

11 - Norma di rinvio

Nello svolgimento della prestazione lavorativa, il prestatore di lavoro è tenuto al pieno e puntuale rispetto di tutti i vigenti obblighi stabiliti dalla legge, dalla contrattazione collettiva, dal codice di comportamento, dal quadro regolamentatore dell'Ente e dalla disciplina di cui al punto c) delle premesse, a cui le Parti rinviano espressamente per tutto quanto non espressamente stabilito nel presente accordo.

Letto, confermato e sottoscritto.

San Donato Milanese, [data]

Il prestatore di lavoro _____

Il datore di lavoro, [selezionare]



COMUNE DI
SAN DONATO MILANESE
CITTÀ METROPOLITANA DI MILANO

Allegato 3.1

SCHEDA DI PROGETTO E MONITORAGGIO LAVORO AGILE

Nome e cognome Lavoratore agile				
Nome e cognome Responsabile				
Periodo di rilevazione (1)				
		Verifica responsabile		
(2) Attività concordate (quali-quantitative)	(3) Attività realizzate (quali-quantitative)	(4) Criticità riscontrate / osservazioni	(5) % attività svolte	(6) Valutazione complessiva
1				
2				
3				
4				
...				

Indicazioni per la compilazione	
Campo 1 - Periodo di rilevazione	Indicare l'elenco dei giorni dedicati al lavoro agile specificando se giornata intera oppure mezza giornata
Campo 2 - Attività concordate	Indicare in sintesi le attività quantitative e qualitative concordate con il proprio responsabile e il tempo di realizzazione
Campo 3 - Esito	Indicare quali e quante attività sono state effettivamente realizzate



COMUNE DI
SAN DONATO MILANESE
CITTÀ METROPOLITANA DI MILANO

Allegato 3.1

Campo 4 - Criticità riscontrate e/o osservazioni	Indicare le cause/criticità che hanno impedito la piena e totale realizzazione di una o più attività concordate
Campo 5 - % attività svolte	Riportare una stima percentuale di quanto realizzato in relazione a quanto concordato
Campo 6 - Valutazione complessiva	Indicare con un punteggio (scala da 1 a 5) la valutazione in termini di efficienza e efficacia tenendo conto delle cause/criticità rilevate



COMUNE DI
SAN DONATO MILANESE
CITTÀ METROPOLITANA DI MILANO

Allegato 4

**SMART WORKING: IL VADEMECUM PER LAVORARE ONLINE IN SICUREZZA
AGENZIA PER ITALIA DIGITALE (AgID) - 17 MARZO 2020**

Raccomandazioni elaborate dal Cert-PA di AgID, sulla base delle misure minime di sicurezza informatica per le pubbliche amministrazioni fissate dalla circolare 17 marzo 2017, n. 1:

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



COMUNE DI SAN DONATO MILANESE

CITTÀ METROPOLITANA DI MILANO

Allegato 5

INFORMATIVA SULLA SALUTE E SICUREZZA NEL LAVORO AGILE AI SENSI DELL'ART. 22, C. 1, DELLA L. 22 MAGGIO 2017, N. 81

PREMESSE E RIFERIMENTI NORMATIVI

Si informano i lavoratori degli obblighi e dei diritti previsti dalla l. 22 maggio 2017, n. 81, e dal d.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, relativamente all'espletamento della prestazione lavorativa in modalità agile:

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

1. Il datore di lavoro garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile, e a tal fine consegna al lavoratore e al Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, con cadenza almeno annuale, un'informativa scritta, nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.
2. Il lavoratore è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

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

1. Ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.
2. I lavoratori devono in particolare:
 - a. contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
 - b. osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;
 - c. utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza;
 - d. utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;
 - e. segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lettere c) e d), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui alla lettera f) per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
 - f. non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;



COMUNE DI SAN DONATO MILANESE

CITTÀ METROPOLITANA DI MILANO

Allegato 5

- 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; alla redazione del Documento unico di valutazione dei rischi (DVR) presenti nella realtà lavorativa, ai sensi degli artt. 17 e 28 del d.lgs. 81/2008; alla formazione e informazione di tutti i lavoratori, ex artt. 36 e 37 del medesimo d.lgs.

Comportamenti di prevenzione generale richiesti allo *smart worker*

Si procede, di seguito, all'analitica informazione, con specifico riferimento alle modalità di lavoro per lo *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 interni ed esterni 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.

1 - INDICAZIONI RELATIVE AD AMBIENTI ESTERNI

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.



COMUNE DI SAN DONATO MILANESE

CITTÀ METROPOLITANA DI MILANO

Allegato 5

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.).

2 - INDICAZIONI RELATIVE AD AMBIENTI INTERNI 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);



COMUNE DI SAN DONATO MILANESE

CITTÀ METROPOLITANA DI MILANO

Allegato 5

- i locali, eccettuati quelli destinati a servizi igienici, disimpegni, corridoi, vani-scala e ripostigli debbono fruire di illuminazione naturale diretta, adeguata alla destinazione d'uso e, a tale scopo, devono avere una superficie finestrata idonea;
- i locali devono essere muniti di impianti di illuminazione artificiale, generale e localizzata, atti a garantire un adeguato comfort visivo agli occupanti.

Indicazioni per l'illuminazione naturale ed artificiale:

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

Indicazioni per l'aerazione naturale ed artificiale:

- è opportuno garantire il ricambio dell'aria naturale o con ventilazione meccanica;
- evitare di esporsi a correnti d'aria fastidiose che colpiscano una zona circoscritta del corpo (ad es. la nuca, le gambe, ecc.);
- gli eventuali impianti di condizionamento dell'aria devono essere a norma e regolarmente mantenuti; i sistemi filtranti dell'impianto e i recipienti eventuali per la raccolta della condensa, vanno regolarmente ispezionati e puliti e, se necessario, sostituiti;
- evitare di regolare la temperatura a livelli troppo alti o troppo bassi (a seconda della stagione) rispetto alla temperatura esterna;
- evitare l'inalazione attiva e passiva del fumo di tabacco, soprattutto negli ambienti chiusi, in quanto molto pericolosa per la salute umana.

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



COMUNE DI SAN DONATO MILANESE

CITTÀ METROPOLITANA DI MILANO

Allegato 5

rendano visibili i conduttori interni), e di interromperne immediatamente l'utilizzo in caso di emissione di scintille, fumo e/o odore di bruciato, provvedendo a spegnere l'apparecchio e disconnettere la spina dalla presa elettrica di alimentazione (se connesse);

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



COMUNE DI SAN DONATO MILANESE

CITTÀ METROPOLITANA DI MILANO

Allegato 5

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 poggiapiedi 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:



COMUNE DI SAN DONATO MILANESE

CITTÀ METROPOLITANA DI MILANO

Allegato 5

- 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 posizzarli sull'orecchio opposto rispetto a quello su cui è installato l'apparecchio acustico;
- evitare di usare il dispositivo in caso di sospetta interferenza;



COMUNE DI SAN DONATO MILANESE

CITTÀ METROPOLITANA DI MILANO

Allegato 5

- 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.

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 - requisiti:

- i componenti dell'impianto elettrico utilizzato (prese, interruttori, ecc.) devono apparire privi di parti danneggiate;
- 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);
- le parti dell'impianto devono risultare asciutte, pulite e non devono prodursi scintille, odori di bruciato e/o fumo;
- 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;

Impianto elettrico – 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;



COMUNE DI SAN DONATO MILANESE

CITTÀ METROPOLITANA DI MILANO

Allegato 5

- 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 (ad es. prolunghe, adattatori, prese a ricettività multipla, avvolgicavo, ecc.) – 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.

Dispositivi di connessione elettrica temporanea (ad es. prolunghe, adattatori, prese a ricettività multipla, avvolgicavo, ecc.) – 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.

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;



COMUNE DI SAN DONATO MILANESE

CITTÀ METROPOLITANA DI MILANO

Allegato 5

- 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 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.

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 brace (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 brace). A causa dell'elevata pressione interna l'estintore a CO₂ risulta molto più pesante degli altri estintori a pari quantità di estinguente.

ISTRUZIONI PER L'UTILIZZO DELL'ESTINTORE

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



COMUNE DI SAN DONATO MILANESE

CITTÀ METROPOLITANA DI MILANO

Allegato 5

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

- 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.

6 – RIEPILOGO

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

Scenario lavorativo	Attrezzatura utilizzabile	Capitoli da applicare				
		1	2	3	4	5
<i>Lavoro agile in locali privati al chiuso</i>	Smartphone Auricolare Tablet Notebook		X	X	X	X
<i>Lavoro agile in locali pubblici al chiuso</i>	Smartphone Auricolare Tablet Notebook			X	X	X
<i>Lavoro agile nei trasferimenti, su mezzi privati come passeggero o su autobus/tram, metropolitane e taxi</i>	Smartphone Auricolare			X		
<i>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)</i>	Smartphone Auricolare Tablet Notebook			X	X	
<i>Lavoro agile nei luoghi all'aperto</i>	Smartphone Auricolare Tablet Notebook	X		X		X



COMUNE DI
SAN DONATO MILANESE
CITTÀ METROPOLITANA DI MILANO

Allegato 2

PROGRAMMAZIONE DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE

Premessa

La formazione del personale, l'aggiornamento continuo, 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 uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni e quindi della qualità dei servizi, con positive ricadute sul benessere organizzativo.

La formazione risponde dunque a diverse esigenze e funzioni: la valorizzazione delle risorse umane, facendo leva non solo sulle conoscenze e competenze di tipo tecnico-professionale e relazionale, ma anche come stimolo alla motivazione, essenziale per il raggiungimento degli obiettivi, il miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente e, conseguentemente della qualità dei servizi.

La formazione si declina sviluppandosi in 3 macro aree:

- Formazione trasversale, rivolta in linea di massima a tutto il personale o a settori dell'Ente, che ricomprende i corsi in materia di trasparenza, privacy, redazione atti, utilizzo applicativa e sicurezza sul lavoro,
- Formazione specifica, che segue una programmazione declinata sulle figure di riferimento per ciascuna Area, con particolare attenzione ai corsi che consentono l'acquisizione di crediti formativi per le categorie professionali che li prevedono,
- Formazione per neo-assunti, che ricomprende ad es. il Codice di comportamento, il Codice dell'Amministrazione Digitale, la Sicurezza sul Lavoro e le normative specifiche di riferimento per il settore (come nel caso della Polizia Locale).

Le nuove sfide a cui è chiamata la pubblica amministrazione, soprattutto negli ultimi anni, accentuano ulteriormente il valore della formazione professionale che ha assunto una rilevanza sempre più strategica come strumento per implementare le capacità e le competenze esistenti adeguandole a quelle necessarie a conseguire gli obiettivi programmatici e l'attuazione dei progetti strategici dell'Ente. A tal proposito, particolare attenzione è data alla formazione nella declinazione degli obiettivi strategici, e in particolare degli obiettivi rilevanti sotto il profilo innovativo, che comportano necessariamente una sezione legata alla formazione e all'autoformazione.



COMUNE DI SAN DONATO MILANESE

CITTÀ METROPOLITANA DI MILANO

1 – Rendiconto Piano formativo 2022 (Semestre Gennaio-Giugno)

Nel primo semestre dell'anno 2022, i corsi programmati hanno ricompreso la formazione dal punto di vista giuridico normativo (normativa sulla privacy, digitalizzazione della PA, normativa di settore e aggiornamento normativi), dell'organizzazione del personale (normativa pubblico impiego e contratti di lavoro), tecnico specialistica (affidenti ai settori cultura, territorio e comunicazione) ed economico finanziaria (normativa fiscale, normativa e procedure sugli appalti, gestione della contabilità).

Di seguito la tabella riassuntiva delle attività svolte:

Oggetto del Corso	N. Partecipanti
IL PNRR PER L'ITALIA E LA GESTIONE FINANZIARIA DELLE RISORSE. IL SISTEMA REGIS E LE CIRCOLARI SUL MONITORAGGIO E SULLA RENDICONTAZIONE	1
APPROFONDIMENTO NOVITÀ ASSUNZIONI E REGOLE COSTITUZIONE FONDO	1
COME GESTIRE GLI APPALTI DEL PNRR	1
COME SVOLGERE AL MEGLIO L'ATTIVITÀ DI RUP NEGLI APPALTI DI FORNITURE E SERVIZI	1
COMUNICAZIONE EFFICACE: I SOCIAL MEDIA E LA STRATEGIA DI COMUNICAZIONE - I PARTE	1
COMUNICAZIONE EFFICACE: I SOCIAL MEDIA E LA STRATEGIA DI COMUNICAZIONE - II PARTE	1
COMUNICAZIONE EFFICACE: L'UTILIZZO DI FACEBOOK E INSTAGRAM - I PARTE	1
COMUNICAZIONE EFFICACE: L'UTILIZZO DI FACEBOOK E INSTAGRAM - II PARTE	1
COMUNICAZIONE EFFICACE: PIANO EDITORIALE E SCRITTURA	1
CONTRATTAZIONE COLLETTIVA E NUOVA DISCIPLINA DEL RAPPORTO DI LAVORO NEL PUBBLICO IMPIEGO. GESTIONE DELLE RELAZIONI SINDACALI A LIVELLO DECENTRATO	1
CORSO BASE SU ASSUNZIONI, FONDO E CONTRATTAZIONE	2
CORSO SUL MANUALE DI GESTIONE	1
CORSO SULLA PRIVACY E ACCESSO AGLI ATTI	48
FORMAZIONE TECNICI ENTI LOCALI SUL PNRR COME OCCASIONE PER LA RIGENERAZIONE URBANA NEI COMUNI METROPOLITANI	2
GLI APPALTI DEL PNRR: I SUB-PROCEDIMENTI, NELLA PROCEDURA DI AGGIUDICAZIONE, DI COMPETENZA DEL RUP	1
GLI APPALTI DEL PNRR: IL QUADRO NORMATIVO RELATIVO ALLE PROCEDURE UTILIZZABILI PER I CONTRATTI DEL PNRR E LE NUOVE INDICAZIONI/DISPOSIZIONI	1
GLI APPALTI DEL PNRR: LE OPZIONI DI PROSECUZIONE E LE MODIFICHE DEL CONTRATTO IN CORSO DI ESECUZIONE	1
IL COMMERCIO IN SEDE FISSA E SULLE AREE PUBBLICHE	1
IL CONTRATTO ELIMINA IL TELELAVORO IL PIAO ASSORBE IL POLA	1
IL FASCICOLO DEL PERSONALE DEI PUBBLICI DIPENDENTI	1
IL FASCICOLO DEL PRSONALE DEI PUBBLICI DIPENDENTI NELL'ERA DELLA DIGITALIZZAZIONE	2



COMUNE DI SAN DONATO MILANESE

CITTÀ METROPOLITANA DI MILANO

IL NUOVO MEPA	1
IL POLA NEL PIAO	1
IL REDDITO DI CITTADINANZA - LE NUOVE REGOLE	1
IL RIACCERTAMENTO ORDINARIO E IL RENDICONTO DI GESTIONE 2021	1
IL RISULTATO DI AMMINISTRAZIONE 2021: DALLA CERTIFICAZIONE DEL FONDO FUNZIONI ENTI TERRITORIALI AGLI ALLEGATI A/1 A/2 A/3	1
INCONTRI DI AGGIORNAMENTO PER BIBLIOTECARI	1
LA CERTIFICAZIONE UNICA 2022	1
LA CORRETTA REDAZIONE DI DETERMINE E DELIBERE	1
LA DISCIPLINA DELLE VALUTAZIONI AMBIENTALI DI VIA-VAS-VINCA E AUA	2
LA GESTIONE DEI FLUSSI FINANZIARI DL PNRR E IL SISTEMA REGIS	1
LA PROGRAMMAZIONE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE, IL PIANO DELLE PERFORMANCE NEL CONTESTO DEL NUOVO PIAO, LE NOVITÀ DELLA LEGGE DI BILANCIO	2
LA RIFORMA DELL'IRPEF E I SOSTITUTI D'IMPOSTA	1
LE CONVENZIONI URBANISTICHE FACCiamo IL PUNTO	1
LE PENSIONI DEI PUBBLICI DIPENDENTI E I SISTEMI DI CALCOLO RETRIBUTIVO E CONTRIBUTIVO	1
LE PROCEDURE CONCORSUALI - GESTIONE ORDINARIA, VELOCIZZAZIONE, UTILIZZO DELLA TELEMATICA, PROTOCOLLO PER LO SVOLGIMENTO DEI CONCORSI IN EPOCA COVID - NOVITÀ DL 80/21 CONVERTITO L 113/21	1
LE PROGRESSIONI ORIZZONTALI E VERTICALI	2
LE PUBBLICAZIONI, LA TRASPARENZA, LE COMUNICAZIONI, REGOLE D'ACCESSO, NELLA PROSPETTIVA DEL PRINCIPIO DI UNICITÀ DELL'INVIO	1
LEGGE DI BILANCIO 2022, DECRETO "MILLEPROROGHE" E FONDI DEL PNRR - BRESCIANINI	1
LINEE GUIDA AGID SUI DOCUMENTI INFORMATICI – ANALISI COMPLETA ED ADEMPIMENTI PRATICI	1
L'IVA 2022 NEGLI ENTI PUBBLICI	1
LO SGRAVIO CONTRIBUTIVO PER I PUBBLICI DIPENDENTI	1
MASTER SUL PERSONALE - DALLA PROGRAMMAZIONE ALLE ASSUNZIONI, PTFP E ASSUNZIONI PNRR	3
MASTER SUL PERSONALE - IL FONDO DEI DIPENDENTI: CONTRATTAZIONE E UTILIZZO	3
MASTER SUL PERSONALE - IL FONDO DEI DIPENDENTI: COSTITUZIONE E LIMITI	3
MASTER SUL PERSONALE - INQUADRAMENTO, ORGANIZZAZIONE, MANSIONI E ATTIVITÀ EXTRA	1
MASTER SUL PERSONALE - LA BUSTA PAGA	2
MASTER SUL PERSONALE - SPESA PERSONALE, DM E LAVORO FLESSIBILE	3
MASTER SUL PERSONALE -INQUADRAMENTO, ORGANIZZAZIONE, MANSIONI E ATTIVITÀ EXTRA	3



COMUNE DI SAN DONATO MILANESE

CITTÀ METROPOLITANA DI MILANO

MASTER SUL PERSONALE -LA BUSTA PAGA	1
NUOVE PASSWEB - ENTI LOCALI	1
NUOVE PROCEDURE OPERATIVE DI UTILIZZO DEI MERCATI ELETTRONICI	2
OGGETTO DELL'APPALTO, IMPORTO, SOGLIE, SUDDIVISIONE IN LOTTI, APPALTI MISTI	2
PARTIAMO DAL METODO: COME SI AFFRONTA UNA GARA D'APPALTO	2
PERFEZIONAMENTO IN GESTIONE DELLE MIGRAZIONI: FORMAZIONE DELLE PA LOCALI	1
PIAO E CONVERSIONE DEL DECRETO PNNR E LA GESTIONE DEL PERSONALE DEGLI ENTI LOCALI	1
PRODUZIONE, GESTIONE E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI DIGITALI	1
PUBBLICI SPETTACOLI, SPETTACOLO VIAGGIANTE E MANIFESTAZIONI IN LUOGO PUBBLICO ASPETTI RIGUARDANTI I PROCEDIMENTI AUTORIZZATORI, LE NORME DI SICUREZZA E I CONTROLLI	1
RILEVAZIONE DELL'IMPONIBILE FISCALE E IL NUOVO QUADRO DEGLI SCAGLIONI E DELLE RITENUTE IRPEF PER IL 2022	1
TECNICHE DI REDAZIONE DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI	1
TUTTO CIO' CHE OCCORRE SAPERE IN MATERIA DI CONTABILITÀ PATRIMONIALE	1
WEBINAR DALLA SALVAGUARDIA DEGLI EQUILIBRI 2021 AL DUP 2023 - 2025	1
WEBINAR LE NOVITÀ DELLA CONTABILITÀ ECONOMICO-PATRIMONIALE PER IL RENDICONTO DELLA GESTIONE 2021	1
WEBINAR SUI FABBISOGNI DI PERSONALE E POSSIBILITÀ ASSUNZIONALI 2022	1
WEBINAR SULLA MANOVRA FINANZIARIA 2022: LE NOVITÀ IN MATERIA DI BILANCIO	1
WEBINAR SULLA CERTIFICAZIONE UNICA	1
WEBINAR SULLA NORMATIVA DEGLI IMPIANTI	1
WEBINAR SULLE MODIFICHE ALLO SCHEMA DI BILANCIO CONSOLIDATO	1
WEBINAR SULLE NOVITÀ DEL RENDICONTO DELLA GESTIONE 2021	1
WEBINAR SULLE TECNICHE DI REDAZIONE ATTI AMMINISTRATIVI	1
WEBINAR U 4 JOB INTRODUZIONE ALLA CULTURA DIGITALE	1

Il Piano della formazione è inoltre integrato e completato da percorsi di formazione settoriali, con particolare riferimento ai Servizi sociali/educativi, in materia di rendicontazione sociale, di Rete Antiviolenza (Codice Rosso, Convenzione di Istanbul), formazione penale minorile, etc. e ai Servizi amministrativi-finanziari legati alla gestione di contratti, appalti e gare in materia di questioni assicurativi, nonché con percorsi di apprendimento (reciproco) di competenze nell'ambito dello sviluppo delle progettualità legate al protagonismo giovanile e alla rigenerazione e valorizzazione del patrimonio culturale esistente.



COMUNE DI SAN DONATO MILANESE

CITTÀ METROPOLITANA DI MILANO

2 – Predisposizione Piano Formativo

Le proposte di formazione sono state elaborate attraverso un'analisi che ha tenuto conto dei seguenti aspetti:

- a) analisi delle principali disposizioni normative in materia di obblighi formativi;
- b) analisi dei fabbisogni formativi in tema di formazione obbligatoria con riferimento alle tematiche dell'anticorruzione e della sicurezza per lo svolgimento di specifiche attività e per i nuovi assunti (ad es. per il personale della polizia locale);
- c) confronto con i dirigenti per realizzare percorsi formativi di sviluppo o di approfondimento su tematiche settoriali e specifiche di ciascun ufficio;
- d) rilevazione dei bisogni formativi del personale effettuata dai dirigenti di ciascun'Area per verificare le esigenze formative e di approfondimento più avvertite dai dipendenti garantendo un ampio e diffuso coinvolgimento del personale.

3 – Modalità di erogazione della formazione

Le attività formative vengono realizzate facendo ricorso a modalità di erogazione differenti:

- 1. Formazione in aula
- 2. Formazione attraverso webinar
- 3. Formazione in streaming

Numerose iniziative formative mediante webinar sono rese disponibili anche gratuitamente sul web (Fondazione IFEL, ANCI) o risultano erogate agli iscritti ad associazioni, riviste, banche dati ecc.