



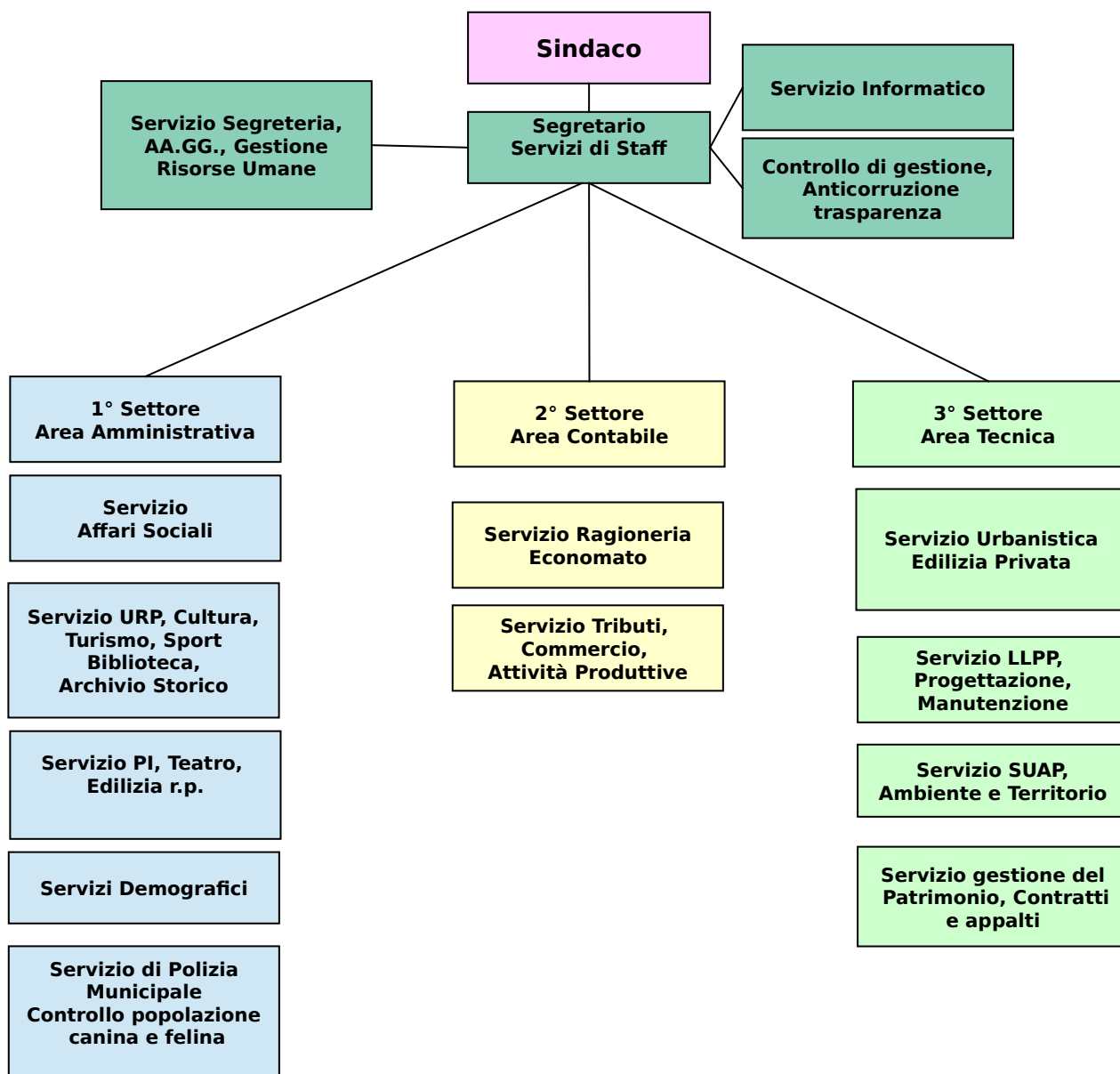
COMUNE DI CODIGORO
PROVINCIA DI FERRARA

PIANO DELLE PERFORMANCE

2021-2022-2023



Organigramma Comune di Codigoro



Area Strategica	Servizi di Staff/Servizi area amministrativa/finanziaria/tecnica
Responsabile	Dott. Francesco Montemurro, Dott. Alessandro Cartelli, Dott. Giorgio Leccioli, Arch. Alessandro Ghirardini

Indirizzo Strategico	14. Realizzazione di un sistema trasparente
Obiettivo Strategico	14.1 Sburocratizzazione, efficienza-efficacia: la casa dei cittadini
Missioni	M1. Servizi Istituzionali, generali e di gestione
Risorse Umane	Tutto il personale
Coordinatore Progetto	Segretario Generale Dr. Francesco Montemurro

Obiettivo 2021	Modalità di attuazione	Tempi (entro il)	Consuntivo
Prevenzione e contrasto della corruzione.			
1. Piano di formazione in materia di anticorruzione	La formazione in materia di anticorruzione sarà strutturata su due livelli: • livello generale, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale); • livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a rischio: riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.	31/12/2021	
2. Controllo successivo di regolarità amministrativa sugli atti	Al fine di assicurare la correttezza dell'azione amministrativa, con particolare riferimento alle procedure volte a tutelare i principi di parità di trattamento, trasparenza e buon andamento si provvede alla verifica, in sede di controllo, in particolare i seguenti aspetti: a) rispetto degli obblighi di trasparenza; b) responsabilità di procedimento - rispetto dei termini procedurali - rispetto dell'ordine di acquisizione al protocollo nella trattazione delle pratiche; c) valutazione preventiva dell'assenza di situazioni di conflitto di interesse da parte dei soggetti coinvolti nella redazione / firma dell'atto;	30/09/2021 31/03/2022	

	d) accurata motivazione dell'atto; e) rispetto delle norme di legge in relazione agli affidamenti dei contratti pubblici; f) rispetto dei nuovi principi in materia di contabilità armonizzata.		
--	---	--	--

Area Strategica	Servizi di Staff/Servizi area amministrativa/finanziaria/tecnica
Responsabile	Dott. Francesco Montemurro, Dott. Alessandro Cartelli, Dott. Giorgio Leccioli, Arch. Alessandro Ghirardini

Indirizzo Strategico	14. Realizzazione di un sistema trasparente
Obiettivo Strategico	14.1 Sburocratizzazione, efficienza-efficacia: la casa dei cittadini
Missioni	M1. Servizi Istituzionali, generali e di gestione
Risorse Umane	Tutto il personale
Coordinatore Progetto	Segretario Generale Dr. Francesco Montemurro

Obiettivo 2021	Modalità di attuazione	Tempi (entro il)	Consuntivo
Gestione dell'emergenza Covid 19. Attivazione misure per la gestione dell'emergenza epidemiologica	Informazione alla popolazione;	31/12/2021	
	Attivazione del volontariato locale/sovracomunale;	31/12/2021	
	Organizzazione delle azioni di livello comunale per assicurare la continuità dei servizi essenziali;	31/12/2021	
	Pianificazione e attivazione delle azioni di assistenza alla popolazione interessata da misure urgenti di contenimento;	31/12/2021	
	Organizzazione dei servizi di assistenza a domicilio per le persone in quarantena domiciliare o con limitata autonomia;	31/12/2021	
	Utilizzo dello strumento di lavoro in modalità agile del personale che svolge attività che non rientrano fra quelle classificate "attività indifferibili da rendere in presenza" come individuate con ordinanza sindacale, in forma semplificata per la durata dell'emergenza epidemiologica	30/04/2021	

Area Strategica	Servizi di Staff/Servizi area amministrativa/finanziaria/tecnica
Responsabile	Dott. Francesco Montemurro, Dott. Alessandro Cartelli, Dott. Giorgio Leccioli, Arch. Alessandro Ghirardini

Indirizzo Strategico	14. Realizzazione di un sistema trasparente
Obiettivo Strategico	14.1 Sburocratizzazione, efficienza-efficacia: la casa dei cittadini
Missioni	M1. Servizi Istituzionali, generali e di gestione
Risorse Umane	Tutto il personale
Coordinatore Progetto	Segretario Generale Dr. Francesco Montemurro

Obiettivo 2021	Modalità di attuazione	Tempi (entro il)	Consuntivo
Comune : casa di vetro. Obblighi di Trasparenza di cui al D.lgs.33/2013 come modificato dal D.lgs. 97/2016 in attuazione delle prescrizioni previste dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2021-2023, approvato con deliberazione di Giunta Comunale nr. 37 del 30/03/2021.	Aggiornamento dei dati, documenti, informazioni di competenza dei settori dell'Ente e previsti dal programma con gli intervalli temporali previsti con chiarezza e completezza.	31/12/2021	
	Verifiche periodiche sul livello di completezza ed aggiornamento delle informazioni pubblicate alla sezione "Amministrazione trasparente" L'ente si propone di proseguire nell'attuazione degli obblighi contenuti nel D.lgs. 33/2013 nel rispetto di quanto stabilito nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2020-2022. . Ad ogni responsabile di Settore, nonché agli uffici di propria pertinenza, sono attribuiti gli obblighi di Trasparenza e di controllo sull'attuazione delle misure di prevenzione dei fenomeni corruttivi.	30/06/2021 31/12/2021	

Area strategica	Settore contabile – servizio informatico
Responsabile	Dott. Francesco Montemurro

Indirizzo Strategico	1. Agenda digitale
Obiettivo Strategico	1.1 Digital divide, alfabetizzazione e servizi online
Missioni	MISSIONE 1: Servizi istituzionali, generali e di gestione
Risorse Umane	Marco Ronconi
Coordinatore Progetto	Marco Ronconi

Obiettivo 2021	Modalità di attuazione	Tempi (entro il)	Consuntivo
Ulteriore dematerializzazione dei processi e dei procedimenti dell'ente.	Ci si propone di aumentare il grado di informatizzazione dei documenti e dei processi dell'ente operando sulle seguenti linee d'azione.	31/12/2021	
1. Attività conseguenti l'adesione all'accordo attuativo della community network Emilia-Romagna per la digitalizzazione dei servizi pubblici (fondo per l'innovazione).	PagoPA: Migrazione e Attivazione di almeno il 70% servizi di incasso Mod 1 e Mod 3, nuova tassonomia. App IO: almeno 10 servizi integrati e visibili sulla app SPID: completamento migrazione di tutti i portali comunali con autenticazione SPID.	31/12/2021	
2. Accessibilità del nuovo portale istituzionale dell'Ente	Creazione di un gruppo di lavoro sul tema dell'accessibilità dei portali, dei documenti e degli strumenti informatici. Formazione tecnica e normativa, attività di adeguamento migliorativo del portale istituzionale.	31/12/2021	
3. Ulteriore sviluppo del progetto di dematerializzazione degli atti di autorizzazione e concessione.	Supporto e promozione presso gli uffici comunali del progetto di dematerializzazione degli atti di concessione ed autorizzazione nell'ambito del software gestionale "Sfera" e SuapNet e realizzazione di nuovi servizi ed istanze online.	31/12/2021	
4. Facilitazione digitale	Erogazione di sessioni di facilitazione digitale alla cittadinanza, in modalità videoconferenza.	31/12/2021	

Area strategica	Settore Servizi di Staff-Servizio Segreteria-gestione risorse umane-servizio informatico
Responsabile	Dott. Francesco Montemurro

Indirizzo Strategico	1. Agenda digitale
Obiettivo Strategico	1.1 Digital divide, alfabetizzazione e servizi online
Missioni	M1 Servizi istituzionali, generali e di gestione
Risorse Umane	Giuliana Ronconi, Andrea Gelli, Riccardo Zaninello, Stefano Battilani, Argilio Conventi, Luca Massarenti, Lanzo Marina, Anna Trombini
Coordinatore Progetto	Giuliana Ronconi

Obiettivo 2021	Modalità di attuazione	Tempi (entro il)	Consumi vo
Aggiornamento evolutivo dell'applicativo di protocollo.	In continuità con quanto già realizzato per l'anno 2020, ci si propone di migliorare ulteriormente il sistema di protocollo e gestione documentale, nonché i flussi e gli iter dei documenti tramite un aggiornamento evolutivo della piattaforma PRISMA di gestione del protocollo dell'Ente	31/12/2021	
Informatizzazione delle istanze di accesso agli atti e accesso civico	In continuità con quanto già realizzato per l'anno 2020, ci si propone l'implementazione del sistema per la pubblicazione automatica degli accessi e l'integrazione con le richieste di accesso di altri servizi.	31/12/2021	
Adozione Piano Triennale delle Pari Opportunità	Elaborazione ed adozione Piano Triennale Pari opportunità 2021/2023	31/03/2021	
Adozione Piano Organizzativo Lavoro Agile (POLA)	Elaborazione POLA quale allegato al piano delle performance 2021-2023	20/03/2021	
Adozione nuovo Codice di comportamento	Elaborazione ed adozione nuovo regolamento in conformità a quanto previsto dal Piano anticorruzione 2021/2023	31/01/2021	
Aggiornamento sistema di valutazione performance	Elaborazione ed adozione nuovo SMIVAP in coerenza con i contenuti del POLA	31/12/2021	
Ridefinizione della struttura organizzativa in funzione delle scelte strategiche dell'amministrazione.	Attivazione delle procedure per il reclutamento del personale in esecuzione del piano occupazionale 2021/2023. Eventuale aggiornamento e riadozione del piano occupazionale alla luce delle nuove capacità assunzionali dell'ente.	31/12/2021	

Area strategica	Settore amministrativo – Servizio Polizia Locale
Responsabile	Dott. Alessandro Cartelli

Indirizzo Strategico	1. Agenda digitale
Obiettivo Strategico	1.1 Digital divide, alfabetizzazione e servizi online
Missioni	M1. servizi istituzionali, generali e di gestione
Risorse Umane	Mantovani Tiziana, Bellani Monica, Succi Laura, Pasqualin Paola, Bigoni Anna, Cassani Mario, Fantinuoli Denis, Cinti Luciani Laura.
Coordinatore Progetto	Mantovani Tiziana

Obiettivo 2021	Modalità di attuazione	Tempi (entro il)	Consuntivo
PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI di competenza - dematerializzazione degli atti di autorizzazione e concessione Realizzazione di servizi Online integrati con SPID	Aggiornamento dei procedimenti amministrativi di competenza e relativa modulistica, pubblicati nel portale istituzionale dell'Ente; Inserimento nuovi procedimenti e relativa modulistica, nel software gestionale di gestione dei procedimenti e pubblicazione degli stessi nel portale istituzionale dell'Ente (contributo adozione cani e rinuncia proprietà)	31/12/2021	
Organizzazione interna dell'ufficio e dei processi per la dematerializzazione dei procedimenti specifiche:	Riorganizzazione del servizio per la gestione dei procedimenti di competenza in modalità completamente digitale e realizzazione dei modelli di istanza online per i seguenti procedimenti: - Pubblicità Fonica - Occupazione suolo inferiore alle due ore - Rilascio C.U.D.E. (Contrassegno Unificato Disabili Europeo) - Istanze per Ordinanze modifica temporanea viabilità - Istanze archiviazioni verbali diversi dal C.d.S. - istanze di rateazione sanzioni (L. 689/81) - verbali amministrativi elevati ai sensi della L.689/81	31/12/2021 31/12/2021	
Istituzione pagamenti online tramite SPID - Pago PA	Creazione e gestione delle posizioni debitorie nel portale dei pagamenti dell'Ente,		

	integrato con PagoPA per le entrate di competenza del servizio.		
INFORTUNISTICA STRADALE (Gestione Associata) Nuovo Procedimento e dematerializzazione	Riorganizzazione del servizio e dell'ufficio c/o il Comando di Codigoro Adozione modulistica Inserimento del nuovo procedimento e relativa modulistica, nel software gestionale di gestione dei procedimenti e pubblicazione dello stesso nel portale istituzionale dell'Ente. Realizzazione di un modello di istanza online.	31/12/2021	

Area strategica	Settore amministrativo – Servizio Polizia Locale
Responsabile	Dott. Alessandro Cartelli

Indirizzo Strategico	13. Infrastrutture, strade e marciapiedi
Obiettivo Strategico	13.1 Ampliare la rete di Videosorveglianza
Missioni	M10. Trasporti e diritto alla mobilità
Risorse Umane	Mantovani Tiziana, Bellani Monica, Succi Laura, Pasqualin Paola, Bigoni Anna, Cassani Mario, Fantinuoli Denis.
Coordinatore Progetto	Mantovani Tiziana

Obiettivo 2021	Modalità di attuazione	Tempi (entro il)	Consuntivo
SICUREZZA PUBBLICA in attuazione alle Direttive emanate dal Ministero dell'interno a seguito approvazione dei DECRETI SICUREZZA 2017 e 2018 e nuovo DECRETO SICUREZZA 2020.	Implementazione dei servizi di controllo in materia: 1. Polizia stradale, con utilizzo di varchi di lettura targhe, al fine di contrastare la circolazione con veicoli privi di copertura assicurativa e revisione periodica; 2. Rilevamento dei sinistri stradali con l'utilizzo di strumentazione ai fini della verifica del tasso alcolemico; 3. Coordinamento ed ausilio interforze, per problemi legati alla viabilità ed alla rilevazione dei sinistri stradali.	31/12/2021	
MISURE DI CONTENIMENTO EMERGENZA COVID C/O Istituti di Istruzione Secondaria di secondo grado	Servizi di controllo anti assembramento disposti dalla Prefettura, in coordinamento con Associazione di volontariato, per l'uscita degli studenti del plesso scolastico Superiore di Codigoro.	30/06/2021	
IMPLEMENTAZIONE VIDEOSORVEGLIANZA URBANA E VARCHI ELETTRONICI - Frazioni di Pontelangorino e Pontemaodino il presente progetto intende estendere il sistema al centro abitato delle frazioni di Pontelangorino e Pontemaodino, implementando ed estendendo l'operatività	1. Redazione progetto in collaborazione con il Servizio Informatico; 2. Presentazione del progetto per l'approvazione c/o il Comitato Provinciale per l'Ordine e la Sicurezza Pubblica; 3. Realizzazione del progetto ed installazione sistemi di videosorveglianza e varchi	31/12/2021	

degli impianti di videosorveglianza al controllo e alla rilevazione delle violazioni al Codice della Strada con videocamere di rilevazione e lettura targhe, con le medesime modalità e finalità e di quello realizzato per il capoluogo, allo scopo di garantire la sicurezza urbana, la sicurezza stradale, prevenire e reprimere reati, tra i quali i reati ambientali, atti vandalici in danno al patrimonio comunale, ed allo scopo di incrementare il livello di percezione di sicurezza della comunità.	elettronici 4. Collegamento telematico per utilizzo e monitoraggio dei sistemi di controllo – videosorveglianza.		
SICUREZZA STRADALE Progetto di installazione sulla S.S. 309 “Romea” di una postazione fissa “Autovelox” e telecamera di contesto già avviato nel 2019 ATTIVAZIONE VARCO	1. Conclusione delle procedure di installazione – omologazione e verifica funzionalità della strumentazione 2. Attivazione varco. 3. Gestione della strumentazione in Associazione.	01/02/2021	

Area strategica	Settore amministrativo – Servizio Polizia Locale
Responsabile	Dott. Alessandro Cartelli

Indirizzo Strategico	1. Agenda digitale
Obiettivo Strategico	1.1 Digital divide, alfabetizzazione e servizi online
Missioni	M1. servizi istituzionali, generali e di gestione
Risorse Umane	Mantovani Tiziana, Ronconi Marco
Coordinatore Progetto	Mantovani Tiziana – Ronconi Marco

Obiettivo 2021	Modalità di attuazione	Tempi (entro il)	Consuntivo
ACQUISIZIONE DI SOFTWARE GESTIONALE A SUPPORTO DEL COMANDO POLIZIA LOCALE IN GESTIONE ASSOCIATA Il progetto si propone di acquisire un sistema informativo a supporto delle attività di gestione del Comando del Servizio Associato di Polizia locale del Delta; servizi di formazione, di integrazione alla piattaforma Parer della Regione Emilia-Romagna e servizi di migrazione delle banche dati esistenti al nuovo applicativo. Specifiche funzionali del progetto: Sistema di Gestione della Centrale Operativa La Centrale Operativa della Polizia Locale è l'interlocutore unico dell'amministrazione con la cittadinanza, che si aspetta delle risposte immediate non solo nell'emergenza ma anche in quelle che sono operazioni di routine. Il sistema deve consentire il collegamento delle informazioni in ingresso verso il Comando, sfruttabili per la compilazione di atti, comunicazioni ecc., ed in uscita verso l'Amministrazione ed altri enti, con un grande vantaggio nell'ottimizzazione delle risorse. Gestione dell'attività di controllo di polizia stradale effettuata su strada dagli agenti. Il software deve poter essere utilizzato anche mediante dispositivi mobili / portatili direttamente su strada. Gestione infortunistica stradale	Acquisizione e messa in opera di un nuovo software gestionale a supporto del Comando di Polizia Locale in Gestione Associata In particolare: - progettazione della soluzione da implementare; - caratteristiche tecniche e funzionalità; - redazione del capitolato di gara; - acquisizione del prodotto / servizio; - supporto alla configurazione ed alla migrazione dei dati esistenti; - formazione del personale; - messa in produzione del nuovo prodotto.	31/12/2021	

gestione e monitoraggio degli incidenti stradali. Le funzioni di rilievo degli incidenti stradali devono poter esser utilizzate anche tramite dispositivi mobili. Elaborazione di dati statistici e di grafici. Polizia giudiziaria ed amministrativa Gestione delle attività di polizia giudiziaria ed amministrativa: registrazione degli interventi sul territorio con implementazione banca dati e rendicontazione. Gestione dei turni e dei servizi Il software deve presentare caratteristiche di facile ed immediato utilizzo, al fine della redazione e rendicontazione dei turni di tutto il Comando. Integrazione con i sistemi di gestione della sala operativa; Fornitura elementi di analisi dell'attività svolta dal Comando. Pianificazione e segreteria Gestione della segreteria del Comando: gestione di esigenze specifiche provenienti da segnalazioni / esposti, ecc... con funzioni di rendicontazione della catena di comando e produzione di documentazione di riscontro al cittadino o all'ente richiedente. Le pattuglie operanti sul territorio possono consultare e gestire i compiti da svolgere mediante dispositivi mobili. Mappatura degli eventi Sistema cartografico che consenta la mappatura degli eventi al fine di consentire l'esecuzione di analisi dei dati sulla base di parametri spazio-temporali, indispensabile a fini statistici e di risoluzione delle problematiche.			
---	--	--	--

Area Strategica	Settore Amministrativo – Servizi Cultura, Turismo, Biblioteca, Urp, Informagiovani, Sport e Archivio Storico
Responsabile	Dott. Alessandro Cartelli

Indirizzo Strategico	7. Il Turismo, Teatro e Cultura
Obiettivo Strategico	7.1 Valorizzare l'ambiente, il paesaggio, la cultura, i monumenti.
Missioni	M7 Turismo
Risorse Umane	Katia Romagnoli, Rita Brandolini, Stela Ursachi, Milena Medici, Anna Meneghini (sino al 31 gennaio 2021), Milva Marighella
Coordinatore Progetto	Dott.ssa Katia Romagnoli

Obiettivo 2021	Modalità di attuazione	Tempi (entro il)	Consuntivo
Le Vie di Dante – Ultimo Viaggio di Dante Alighieri	Nell'ambito del P.T.PL. 2021 itinerari, visite guidate, concerti, letture e conferenze, eventi a Pomposa, per celebrare il 700° anniversario della morte di Dante, sulla scia dell'ultimo viaggio da Venezia a Ravenna, con sosta all'Abbazia di Pomposa.	DICEMBRE 2021	
Ciak, si gira!	Valorizzazione del territorio attraverso l'arte cinematografica, in collaborazione con Emilia Romagna Film Commission: supporto alla realizzazione di tre pellicole 1) Delta di Michele Vannucci, 2) Il giocatore di Piergiorgio Bellocchio, 3) Tutti i nostri ieri di Andrea Papini	DICEMBRE 2021- MARZO 2022	
Festival della Natura – Coltiviamo emozioni	Realizzazione di manifestazioni, dedicate all'escursionismo, al birdwatching, organizzazione di rassegne pittoriche e fotografiche, eventi eno-gastronomici, per promuovere il turismo lento, attraverso i percorsi naturalistici, fluviali e storici del territorio	PRIMAVERA ,ESTATE ED AUTUNNO 2021	
Servizi al cittadino online	Obiettivo da attuare in collaborazione con i Servizi Informatici, per accelerare il processo di digitalizzazione dei	Fase di avvio 2021	

	servizi erogati dall'Ufficio per le Relazioni con il Pubblico		
Sviluppo progetti di promozione della lettura, anche ONLINE, per adulti e per le scuole	Dopo il successo del progetto-pilota #OGGILEGGIOIO, organizzato durante il periodo di chiusura della biblioteca comunale, si punta a trasferire, in parte sui canali social, la presentazione di libri e di autori, mediante conferenze, interviste e letture diversificate, in base al target dei lettori, in collaborazione con le scuole, con la Coop Le Pagine e con l'UDI	PRIMAVERA ED AUTUNNO ed INVERNO 2021	
Rassegna MUSICA POMPOSA e SERATE DEL JAZZ ed ESTATE IN OPERA all'Abbazia di Pomposa	Rassegne concertistiche estive, finalizzate a promuovere musica musicisti ed orchestre di qualità, con l'intento di richiamare all'Abbazia di Pomposa numerosi turisti ed appassionati di musica. La seconda edizione della rassegna Estate in opera, interamente dedicata all'opera verdiana, sarà collegata al riconoscimento di Parma capitale della cultura italiana per il 2021. In bassa stagione sono previsti, inoltre, 4 concerti di musica jazz con importanti collaborazioni.	GIUGNO- SETTEMBRE 2021	

Area Strategica	Settore amministrativo – servizio pubblica istruzione
Responsabile	Dott. Cartelli Alessandro

Indirizzo Strategico	9 Percorsi formativi delle giovani generazioni
Obiettivo Strategico	Garantire alle famiglie un servizio di nido d'infanzia corrispondente alle nuove esigenze socioeconomiche del territorio
Missioni	12: Diritti sociali, politiche sociali e famiglia
Risorse Umane	Alessandra Ruffoni, Farinella Paola
Coordinatore Progetto	Alessandra Ruffoni

Obiettivi 2021	Modalità di attuazione	Tempi (entro il)	Consuntivo
Coordinamento pedagogico dei servizi educativi 0-3 anni	Realizzazione delle azioni di supervisione e sostegno agli interventi del gruppo educativo, predisposizione del piano formativo annuale, relazioni con le famiglie, attività d'osservazione dei percorsi di sviluppo dei bambini e dell'intervento educativo, lavoro in rete con gli altri servizi educativi 0-3 e 3-6 del territorio distrettuale e provinciale, partecipazione al Coordinamento Pedagogico Territoriale, definizione dei progetti di continuità con gli altri ordini scolastici, relazioni con servizi sanitari e sociali del territorio. Tali compiti, in attuazione della Legge Regionale 19/2016, da quest'anno verranno integrati nel ruolo e svolti dal Responsabile del servizio, dato il profilo professionale acquisito negli anni.	Gennaio 2021	
Transizione digitale	Attivazione del servizio di pagamento delle rette in modalità online o tramite modello 3; Verifica, eventuale aggiornamento e, successivamente, digitalizzazione di tutti i moduli di accesso e di fruizione del servizio educativo; Digitalizzazione della registrazione quotidiana dei pasti effettuati nel servizio educativo.	Agosto 2021 Settembre 2021 Dicembre 2021	
Rinnovo ed arricchimento degli arredi e delle proposte ludiche nei locali interni e nel parco esterno al servizio educativo	Acquisto di arredi e strutture di gioco per arricchire le esperienze dei bambini e delle bambine: il Nido compie quarant'anni e diversi arredi sono ormai usurati e da sostituire. L'obiettivo è, naturalmente, di offrire un servizio con proposte educative	Settembre 2021	

	qualitativamente rilevanti, con un'attenzione particolare alla scoperta dei suoni e della musica, dell'ambiente esterno.		
Arricchimento dell'offerta di servizi educativi 0-3 (e 3-6) anni	Attivazione della sperimentazione di un Centro per Bambini e Famiglie, per sostenere e realizzare proposte educative rivolte ai bambini e alle bambine qualitativamente significative, azioni di prevenzione del disagio, supporto alla genitorialità,	Dicembre 2021	
Avvio percorso di Accreditamento del Nido d'Infanzia	In attuazione della Direttiva regionale che indica l'avvio del processo di Accreditamento dei servizi educativi 0-3 anni a partire da giugno 2021 (emergenza COVID-19 permettendo), verifica dei requisiti del servizio ed eventuale adeguamento alla normativa, partecipazione in qualità di Componente pedagogica alla Commissione Tecnica Distrettuale, individuata dalla L.R. come organismo consultivo e di controllo.	Dicembre 2021	

Area strategica	Settore amministrativo – servizio pubblica istruzione
Responsabile	Dott. Cartelli Alessandro

Indirizzo Strategico	9. Percorsi formativi delle giovani generazioni
Obiettivo Strategico	9.2 Garantire la formazione ed il diritto allo studio nei diversi livelli scolastici.
Missioni	4: Istruzione e diritto allo studio
Risorse Umane	Alessandra Ruffoni - Farinella Paola – Alberighi Adriano
Coordinatore Progetto	Alessandra Ruffoni

Obiettivi 2021	Modalità di attuazione	Tempi (entro il)	Consuntivo
Transizione digitale	Attivazione del servizio di pagamento delle rette relative alla mensa e al trasporto scolastici in modalità online o tramite modello 3; Verifica, eventuale aggiornamento e, successivamente, digitalizzazione di tutti i moduli di accesso e di fruizione dei servizi individuati dalla normativa relativa al diritto allo studio.	Agosto 2021 Settembre 2021	
Sostegno al sistema integrato dei servizi scolastici, educativi, culturali	Attraverso l'erogazione di contributi, anche in considerazione dell'emergenza sanitaria dovuta alla pandemia per COVID-19 e delle normative conseguenti. La collaborazione si esplica anche attraverso la definizione, progettazione e realizzazione di progetti finalizzati alla qualificazione e miglioramento dei diversi servizi educativi e scolastici: più precisamente, attività formativa e laboratoriale rivolta alle bambine, ai bambini, agli educatori e agli insegnanti.	Settembre 2021	
Implementazione della collaborazione tra servizi educativi, scolastici, culturali, sociali, sanitari per produrre progettualità e servizi indirizzati alle famiglie, finalizzati a definire percorsi didattici, educativi, riabilitativi rivolti a bambini e bambine in difficoltà di sviluppo	Con la collaborazione della Coop. Soc. "Il Piccolo Principe" di Ferrara, creare un servizio di Neuropsichiatria, Neuropsicologia e Psicologia dell'età evolutiva rivolto ai cittadini di Codigoro e comuni limitrofi, che affianchi e supporti il Servizio pubblico. La collaborazione con i servizi educativi e scolastici si traduce in attività formative/informative rivolte a famiglie e operatori scolastici e nella definizione dei percorsi di crescita dei bambini e della bambine seguite.	Settembre 2021	

Area Strategica	Settore amministrativo – servizio pubblica istruzione – erp - Teatro
Responsabile	Dott. Cartelli Alessandro

Indirizzo Strategico	1. Agenda digitale
Obiettivo Strategico	1.1 Digital divide, alfabetizzazione e servizi online
Missioni	MISSIONE 1: Servizi istituzionali, generali e di gestione
Risorse Umane	Farinella Paola
Coordinatore Progetto	Farinella Paola

Obiettivo 2021	Modalità di attuazione	Tempi (entro il)	Consuntivo
1. Garantire una corretta gestione degli alloggi ERP e sostenere le locazioni a canone calmierato	Verifica requisiti utenti inseriti in graduatoria per assegnazione alloggi	Entro Maggio 2021 per graduatoria di giugno 2021 Entro Novembre per graduatoria di dicembre 2021	
	Attività di monitoraggio sugli utilizzatori patrimonio ERP	Entro il 31 dicembre 2021	
2. Introdurre gli strumenti per affrontare le nuove tipologie di bisogni abitativi emergenti	Contrasto ai fenomeni di morosità Contrasto ai fenomeni di occupazione abusiva	Entro il 31 dicembre 2021	
	Attività tecnico – amministrativa per la realizzazione di progetti di Housing sociale nel territorio comunale in collaborazione con Acer Ferrara	Entro settembre 2021	
	Reperimento alloggi in affitto in ambito comunale	Entro il 30 novembre 2021	
3. Ottimizzazione dei parametri di superficie per un corretto utilizzo del patrimonio erp del Comune di Codigoro	Modifica del Regolamento comunale per l'assegnazione di alloggi erp relativamente all'art. 8 "Disponibilità degli alloggi da assegnare" in particolare agli standard abitativi riferiti ai parametri di superficie e distribuzione dei vani.	Entro ottobre 2021	
4. Digitalizzazione di tutta la documentazione erp	Pieno utilizzo software gestionale già installato attraverso il quale gestire le istanze dei cittadini e la pubblicazione delle informazioni.	Entro settembre 2021	

Area Strategica	Settore amministrativo – servizio pubblica istruzione
Responsabile	Dott. Cartelli Alessandro

Indirizzo Strategico	7. Il Turismo, Teatro e Cultura
Obiettivo Strategico	7.1 Valorizzare l'ambiente, il paesaggio, la cultura, i monumenti.
Missioni	M7 Turismo
Risorse Umane	Farinella Paola
Coordinatore Progetto	Farinella Paola

Obiettivo 2021	Modalità di attuazione	Tempi (entro il)	Consuntivo
Teatro Arena 1. Stagione Teatrale 2021/2022: Realizzare un cartellone con n. 4 spettacoli serali da novembre 2021 a febbraio/marzo 2022. Obiettivo: soddisfare la richiesta di un pubblico numeroso che vede un numero molto elevato di abbonati e digitalizzazione del servizio biglietteria. 2. Teatro Civile: spettacoli che portano sulla scena teatrale tematiche di attualità politica e sociale rivolti agli alunni delle scuole secondarie del distretto. Obiettivo: sensibilizzare il pubblico, portarlo alla presa di coscienza e stimolare la partecipazione attiva. 3. Predisposizione di un regolamento d'uso del Teatro Arena, anche da parte di soggetti terzi. Obiettivo: facilitare le modalità di accesso e incentivare la fruizione del Teatro Comunale.	1. Inizio Stagione Teatrale a novembre dopo la vendita degli abbonamenti e dei biglietti. Attività in presenza al 100% qualora l'emergenza covid-19 lo consenta oppure nella percentuale di presenze concessa. Installazione software per la gestione della biglietteria 2. Coinvolgimento degli Istituti Scolastici e organizzazione spettacoli con compagnie di teatro civile. Inizio diretta streaming sul web in ottobre oppure in presenza qualora l'emergenza covid-19 lo permetta. 3. Proposta di regolamento d'uso del Teatro da sottoporre alla Giunta Comunale e successivamente al Consiglio Comunale	Novembre 2021 Marzo 2022 Ottobre 2021 Settembre 2021 febbraio 2022 Settembre 2021	

Area Strategica	Settore amministrativo – Servizi Demografici
Responsabile	Dott. Alessandro Cartelli

Indirizzo Strategico	1 . Agenda Digitale
Obiettivo Strategico	1.1. Digital divide, alfabetizzazione e Software online
Missioni	1. Servizi istituzionali, generali e di gestione
Risorse Umane	Cavalieri Piergiuseppe – Bulgarelli Emanuela - Ambrosi Sonia - Legnaro Debora
Coordinatore Progetto	Cavalieri Piergiuseppe

Obiettivo 2021	Modalità di attuazione	Tempi (entro il)	Consuntivo
Servizi al cittadino online e attivazione identità digitale.	L'obiettivo consiste nell'incrementare il numero delle identità digitali rilasciate nel 2020, predisponendo l'attivazione di almeno 200 SPID. Predisposizione e caricamento sul portale istituzionale del Comune di modulistica interattiva per i servizi online accessibili tramite SPID (obiettivo da attuare in collaborazione con i Servizi Informatici).	31/12/2021 In fase di avvio 2021	
Acquisizione carte identità cartacee e relativa immissione nel software gestionale al fine di fornire una più celere risposta alle richieste delle Forze dell'Ordine.	Digitalizzazione di n. 200 carte d'identità cartacee.	31/12/2021	
Ricerca negli atti d'ufficio degli indirizzi digitali dei residenti del Comune di Codigoro e loro implementazione nel circuito informatico dei servizi demografici e della piattaforma DEPAG.	L'obiettivo è di predisporre 100 indirizzi informatici nel corso dell'anno.	31/12/2021	
Inserimento atti di Stato Civile (nascita, matrimonio e morte con le relative annotazioni) antecedenti al 1994 nel software gestionale allo scopo di un più celere rilascio delle relative certificazioni. (continuazione obiettivo 2020)	Digitalizzazione di n. 100 atti di stato civile.	31/12/2021	
Abilitazione alla registrazione della volontà delle donazioni	Estrapolazione dei nominativi con Carta d'Identità in scadenza 2021 e	31/12/2021	

organi. In concomitanza al rilascio della C.I.E. Obiettivo di aumentare tale procedura con maggiore diffusione di informazioni preventive.	spedizione all'indirizzo di residenza (o recapito digitale) di opuscolo informativo.		
Dematerializzazione fascicoli personali degli elettori del Comune di Codigoro e conseguente creazione del fascicolo elettronico.	Acquisizione dei documenti cartacei e relativa immissione nel relativo fascicolo con l'obiettivo di realizzare almeno 200 posizioni elettroniche.	31/12/2021	
Censimento permanente della popolazione e delle abitazioni 2021	Formazione del personale UCC (Responsabile, coordinatori, operatori di back office). Selezione, nomina e formazione dei rilevatori comunali. Svolgimento adempimenti diversi come da calendario ISTAT.	31/12/2021	

Area Strategica	Area Amministrativa - Servizio Affari Sociali
Responsabile	Dirigente Settore I – Dott. Alessandro Cartelli

Indirizzo Strategico	6. Welfare produttivo
Obiettivo Strategico	6.1 Garantire e implementare attività di assistenza anziani, minori e disabili sul territorio .
Missioni	M12. Diritti sociali, politiche sociali e famiglia
Risorse Umane	Alessandra Avanzi, Vecchiattini Graziano,
Coordinatore Progetto	Alessandra Avanzi

Servizio Affari Sociali Comunale e Distrettuale

Obiettivi 2021	Modalità di attuazione	Tempi (entro il)	Consuntivo
1) Obiettivi in continuità con l'anno 2020: prevenire o contrastare forme di disagio socio economico attraverso azioni e progettualità volti a forme di assistenza per gli utenti target del servizio.	La prevenzione e il sostegno a soggetti vulnerabili o a rischio di esclusione sociale può essere attuata e perseguita attraverso varie forme di intervento sia direttamente da parte dell'Amministrazione comunale sia indirettamente attraverso l'esercizio delle funzioni e delle attività di carattere sociosanitario e socioassistenziale conferite all'ASP del Delta Ferrarese. Progetti in continuità con l'anno 2020: Area Anziani: 1) interventi di sostegno economico a titolo di integrazione retta per ospiti indigenti o che non riescono a garantire il pieno pagamento del costo retta di ricovero stabiliti in collaborazione con il servizio sociale dell'ASP per la presa in carico professionale dell'utente. Area Disabili: 1)interventi di sostegno economico a titolo di integrazione retta per ospiti indigenti o che non riescono a garantire il pieno pagamento del costo retta di ricovero stabiliti in collaborazione con il servizio sociale dell'ASP per la presa in carico professionale dell'utente. 2) sostegno economico, con risorse comunali, a progetti finalizzati all'inclusione sociale, all'autonomia	31/12/2021	

	delle persone e alla riabilitazione” in favore di persone prese in carico dal servizio sociale del comune, dal servizio sociale professionale o dai servizi sanitari competenti attraverso l'utilizzo dei tirocini di orientamento, formazione e inserimento o reinserimento previsti dalla L.R. 14/2015. I progetti predisposti ed attivati tramite il servizio di mediazione lavorativa dell'Asp del Delta, sono i seguenti: “Progetti sociali / tirocini inclusivi a favore di persone svantaggiate all'interno di particolari categorie di servizi ambientali (spazzamento manuale)” e “Lavoro come terapia sociale. Inclusione Sociale in contesto lavorativo di persone disabili e/o in condizione di fragilità e vulnerabilità attraverso attivazione di percorsi di tirocinio. Manutenzione aiuole in Codigoro capoluogo e Pomposa”. Questi interventi si affiancano ai tirocini che vengono organizzati nell'ambito delle attività della citata L.R. 14/20145 – Piano Integrato Territoriale con risorse dedicate dal Fondo Sociale Locale di provenienza regionale e gestite dal Servizio Sociale Professionale e dagli enti attuatori. Area Minori: interventi di sostegno al reddito di nuclei famigliari che presentano al loro interno soggetti minorenni, con problematiche prevalentemente di carattere economico per precaria od assente situazione lavorativa di uno od entrambi i genitori, Area Povertà / Inclusione sociale rivolta ad utenti appartenenti ai target del servizio: 1) interventi a vario titolo di sostegno al reddito di nuclei famigliari nei quali siano presenti soggetti anziani, minori, adulti o disabili con problematiche prevalentemente di carattere economico per precaria od assente situazione lavorativa . Risorse destinate a intervenire in situazioni contingenti o con tempistiche definite e concordate con servizio sociale professionale di ASP		
--	---	--	--

2)Obiettivi innovativi: A seguito dell'approvazione del dl 76/2020 e del Piano Triennale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione (2020-2022) nelle linee di mandato del Sindaco, nel DUP (e poi nel PEG) deve essere indicato, tra gli altri: la programmazione dell'estensione dell'utilizzo di SPID/CIE, la messa on line di tutti i servizi (procedimenti) rivolti ai cittadini, alle imprese e ai liberi professionisti, l'adozione dell'interfaccia mobile IO, l'adozione di pago	in caso di bisogni socioassistenziali complessi; 2) interventi di sostegno economico a titolo di integrazione retta per ospiti indigenti o che non riescono a garantire il pieno pagamento del costo retta di ricovero stabiliti in collaborazione con il servizio sociale dell'ASP per la presa in carico professionale dell'utente. 3) gestione misure urgenti ai sensi l'art. 2 del Decreto Legge n. 154 del 23/11/2020 con il quale è stato istituito nello stato di previsione del Ministero dell'interno un fondo di 400 milioni di euro nel 2020, da erogare a ciascun comune, sulla base degli Allegati 1 e 2 dell'Ordinanza del Capo del Dipartimento della Protezione Civile n. 658 del 29 marzo 2020 da erogarsi attraverso il "buono spesa": adozione criteri di concessione, ricevimento domande , istruttoria degli aventi diritto, predisposizione dei buoni spesa cartacei. Area trasversale Anziani/ Disabili/Adulti/Minori mediante le funzioni conferite a ASP del Delta Ferrarese: trasferimento alla ASP, in rate trimestrali, delle risorse economiche per la gestione delle funzioni socio sanitarie, socio assistenziali e socio educative ad essa conferite dal Comune. Area strumenti di welfare: a) progetti innovativi: 1. implementazione e/o revisione della modulistica relativa a tutte le prestazioni erogabili dal servizio e reperibili on line sul sito istituzionale; 2. accompagnamento dell'utenza all'utilizzo delle piattaforme digitali per l'accesso alle prestazioni attraverso specifiche attività di assistenza alle modalità di accesso e compilazione delle richieste on line; 3. implementazione della misura del "Buono spesa" digitale sia	31/12/2021	
---	--	-------------------	--

PA, la completa realizzazione del processo di dematerializzazione del flusso documentale, la trasformazione del sito in una piattaforma di erogazione dei servizi on line. Considerato che l'utenza che si rivolge a questo servizio presenta prevalentemente carattere di fragilità/difficoltà, gli obiettivi del Servizio saranno rivolti a favorire una graduale e progressiva transizione verso l'utilizzo delle tecnologie digitali da parte degli utenti.	attraverso accesso dal portale istituzionale che attraverso caricamento del valore nominale su apposita card o tessera sanitaria/carta d'identità elettronica. b) riconferma obiettivi indicati nel 2020 e parzialmente realizzati: • modifica e revisione del regolamento comunale per le PSA; • introduzione del patto sociale con l'utente finalizzato al superamento dei bandi universalistici basati unicamente sulla soglia Isee; • sperimentazione di strumenti di valutazione puntuali e nuove modalità di erogazione del contributo economico; • attivazione degli interventi economici di spettanza comunale esclusivamente dopo domanda/attivazione nuove misure di povertà di carattere nazionale e regionale (REI, Reddito cittadinanza) • revisione modulo domanda per semplificazione e riduzione produzione cartacea. • introduzione e regolamentazione del "Funerale per indigenti" nell'ambito del nuovo appalto dei servizi cimiteriali previsto nel corrente anno. • studio di fattibilità per adozione Albo cittadinanza attiva per il coinvolgimento di organismi di volontariato e/o singoli cittadini in iniziative di carattere sociale e di cittadini richiedenti interventi di		
--	--	--	--

	sostegno economiche e relativo regolamento d'uso. c) progetti in continuità con l'anno 2020: 1) Reddito di cittadinanza in collaborazione con l'Assistente Sociale Asp dedicata alle misure sulla povertà: • verifica di competenza comunale sui requisiti richiesti per l'accesso alla misura, in collaborazione con collega dell'ufficio anagrafe; • raccordo con ASP al fine di comunicare esiti domande per eventuale predisposizione del progetto personalizzato di inclusione sociale per il n.f. beneficiario 2) sportello sociale: • consolidamento sportello sociale mediante accordo con ASP del Delta Ferrarese per la fornitura di una risorse umana - Assistente Sociale con funzioni di front office per il contatto e la presa in carico "leggera" dell'utenza e di back office, per predisposizione di un Piano Assistenziale Individualizzato (PAI) finalizzato all'erogazione del sostegno economico, elaborazione dei flussi informativi. 3) implementazione continua del casellario dell'assistenza sul portale INPS, come previsto dalle nuove misure sulla povertà (REI, Reddito cittadinanza). Progetti in continuità con l'anno 2020 e /o innovativi a valenza distrettuale: Predisposizione del Piano di Zona distrettuale per la salute ed il benessere sociale 2018/2021 e programma attuativo 2021 a seguito dell'emanazione da parte della regione del nuovo PSSR 2017/2019: in quanto Capodistretto, il Comune di Codigoro (Responsabile ed Istruttore amministrativo contabile Ufficio		
--	---	--	--

	Servizi Sociali) mantiene il ruolo di segreteria dell'Ufficio di Piano svolgendo attività di informazione continua, partecipazione agli incontri dedicati alla programmazione del piano attuativo annuale organizzati a livello regionale, provinciale e distrettuale, supporto ai referenti d'area per la manutenzione schede progettuali; predisposizione ed adozione di delibera di Giunta Comunale e successivi atti gestionali di impegno e trasferimento agli enti indicati nel piano attuativo; inserimento dei dati sul portale regionale dedicato; supporto organizzativo e tecnico e verbalizzazione delle sedute di Ufficio di Piano e Comitato di Distretto, Compilazione delle tabelle di preventivo/consuntivo della spesa sociale L'Ufficio gestisce inoltre, per conto del Distretto Sud Est, i seguenti progetti e bandi: 2)Bando affitto per morosità incolpevole in convenzione con Acer Ferrara, (continuità) 3)Bandi Mobilità casa lavoro e “Mi muovo insieme” per agevolazioni tariffarie a specifiche utenze target. 4)Bando per associazioni di volontariato,(continuità) 4) progetto di sostegno alle donne vittime di violenza in emergenza abitativa (innovativo) 5) PON Inclusione: attività di rendicontazione al MLPS – Autorità di Gestione delle attività svolte e delle risorse impiegate per la realizzazione del progetto “Proposta di intervento per l'attuazione del sostegno per l'Inclusione Attiva (azione 9.1.1)” in collaborazione con i soggetti attuatori delle attività progettuali ASP del Delta Ferrarese e ASP Eppi Manica Salvatori) (continuità). 6)Home care premium: attività di accertamento e trasferimento risorse provenienti da INPS ed attività di rendicontazione in collaborazione con i soggetti attuatori delle attività progettuali ASP del Delta Ferrarese e ASP Eppi Manica Salvatori). (continuità) oltre all'adeguamento e relativa		
--	--	--	--

	manutenzione di tutta la contrattualistica e reportistica connesse all'area dell'accreditamento sociosanitario.		
--	---	--	--

Servizio Pari Opportunità

Obiettivi 2021	Modalità di attuazione	Tempi (entro il)	Consuntivo
1) Obiettivi in continuità con l'anno 2020: 1)Prevenire e contrastare i fenomeni di emarginazione sociale, di discriminazione e violenza sulle donne e in particolare ai danni delle donne straniere migranti, rifugiate e richiedenti asilo così come indicato nel Piano strategico nazionale sulla violenza maschile contro le donne 2017-2020	Progetto: Sportelli antiviolenza. Il progetto, a valenza sovracomunale con Codigoro Capofila, prevede la continuità dell'apertura di sportelli ascolto con operatrici specializzate, a Codigoro, Comacchio, Cento ed Argenta. Il mantenimento dell'apertura di uno spazio dedicato alle donne che subiscono violenze sui territori periferici, svolge, all'interno di una logica provinciale, funzioni di primo filtro di risposta alle situazioni di violenza, diffusione di informazioni e orientamento ai servizi. La messa in rete, coordinata dal centro antiviolenza con sede a Ferrara, è utile per potenziare e scambiare moduli operativi propri di ciascun territorio, che possono essere mutate reciprocamente, al fine di assicurare efficaci interventi di protezione. Inoltre gli sportelli mantengono il collegamento con la sede del Centro Donna Giustizia, anche attraverso deviazione di chiamata nei momenti di chiusura. Adozione atti (Deliberazione G.M, determina dirigenziale) di approvazione progetto, impegno di spesa, individuazione soggetto gestore, monitoraggio e rendicontazione finale, presentazione istanza di contributo alla Rer secondo le modalità stabilite da apposita deliberazione regionale.	31/12/2021	
2) Favorire il rispetto per una cultura plurale delle diversità e della non discriminazione, promuovere il tema della parità uomo-donna e le pari opportunità.	Sostegno economico a progetti che prevedano azioni ed Interventi di promozione dell'educazione e della formazione alla cittadinanza di genere e alla cultura della non discriminazione, verso Scuole di ogni ordine e grado, compreso scuole dell'infanzia 0 - 6, diretto a classi di STUDENTI di varie fasce		

	d'età, INSEGNANTI, EDUCATORI/RICI E GENITORI e comunità locale. Adozione atti (Deliberazione G.M, determina dirigenziale) di approvazione progetto, impegno di spesa, individuazione soggetto gestore, monitoraggio e rendicontazione finale, presentazione istanza di contributo alla Rer secondo le modalità stabilite da apposita deliberazione regionale.		
--	---	--	--

Servizio ERP – gestione morosità

Obiettivi 2021	Modalità di attuazione	Tempi (entro il)	Consuntivo
1)Obiettivi innovativi: Istituzione Fondo di solidarietà comunale rivolto a nuclei familiari già assegnatari di alloggio ERP che si trovano in una condizione di comprovata difficoltà economica e/o fragilità.	Predisposizione delibera di giunta per individuazione criteri finalizzati al riconoscimento del welfare comunale ed alla concessione di contributi economici a parziale copertura delle morosità maturate (morosità non riconosciuta welfare ma motivata da gravi situazioni personali e familiari dell'assegnatario, casi di cui al comma 5, dell'art. 32 della L.R. n° 24/2001 e succ. mod. e int.). Accertamento risorse, predisposizione determina di impegno di spesa ed approvazione modalità di accesso (avviso e modulistica) al citato fondo.	31/12/2021	

Area Strategica	Settore Contabile – Servizio tributi, commercio, attività produttive
Responsabile	Dott. Giorgio Leccioli

Indirizzo Strategico	5. Imprese creative
Obiettivo Strategico	5.1 Distributori stradali di carburanti. adeguamento alla disciplina dettata dalla deliberazione dell'assemblea legislativa n° 208 del 05/02/2009
Missioni	M14. Sviluppo economico e competitività
Risorse Umane	Francia Renzo, Novelli Rina, Fabbri Patrizia
Coordinatore Progetto	Francia Renzo

Obiettivo 2021	Modalità di attuazione	Tempi (entro il)	Consuntivo
Collaudo/verifica di n. 3 distributori di carburante privati.	Verifica delle richieste di collaudo presentate dalle proprietà degli impianti da collaudare. Esame ed invio ai componenti della commissione di collaudo di tutta la documentazione presentata dagli interessati almeno quindici giorni prima della data fissata per il collaudo. Convocazione della commissione di collaudo e verifica in loco sia della documentazione presentata che dell'impianto da collaudare. Redazione e firma di ogni componente la commissione, del verbale di collaudo con indicazione delle prescrizioni di propria competenza indicate da ogni componente della commissione da effettuarsi da parte della proprietà dell'impianto entro una certa data fissata dalla commissione di collaudo. Invio del verbale alla proprietà dell'impianto al fine della esecuzione delle prescrizioni indicate nel predetto verbale e contestuale invio anche ad ogni componente la commissione di collaudo. Esame della documentazione fornita dalla proprietà dell'impianto all'Ufficio Commercio che attesti che le prescrizioni indicate nel verbale siano state opportunamente ottemperate. Trasmissione della predetta documentazione ai componenti la commissione che hanno individuato le prescrizioni indicate sul verbale. Comunicazione alla proprietà dell'impianto dell'esito positivo o negativo del collaudo.	31/12/2021	

Area strategica:	Settore: III - Area Tecnica Servizio: LLPP e Patrimonio
Responsabile	Arch. Alessandro Ghirardini

Indirizzo Strategico	13 Infrastrutture, strade e marciapiedi
Obiettivo Strategico	13.1 Garantire un organico e coordinato intervento di manutenzione ordinaria e straordinaria di vie e piazze comunali, immobili e piste ciclabili
Missioni	M 10 Trasporti e diritto alla mobilità
Risorse Umane	Alessandra Callegari, Alessandro Chiarabelli, Domenico Berti, Petti Carmine, Mantovani Chiara, Marco Ronconi
Coordinatore Progetto	Alessandro Ghirardini

Obiettivo 2021	Modalità di attuazione	Tempi (entro il)	Consuntivo
Procedere, in soluzione di continuità con gli Obiettivi Strategici per gli anni 2019 e 2020. Attuazione del Regolamento approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 82 del 20/12/2019 implementando e rendendo operativi nuovi Elenchi di Operatori Economici: • Elenco degli Operatori Economici per servizi di architettura, ingegneria ed altri servizi tecnici specifici e relativi a prestazioni specialistiche di supporto e di completamento in base alle esigenze del servizio.	Predisposizione degli atti e delle soluzioni tecniche necessarie per la implementazione e l'avvio dell'utilizzo degli Elenchi di Operatori Economici del Comune di Codigoro già costituiti, ed in particolare attraverso l'inserimento di nuovi elenchi per prestazioni accessorie, specialistiche e complementari ai servizi di architettura, ingegneria ed altri servizi tecnici. In particolare, e a solo titolo esemplificativo e non esaustivo, costituzione di nuovi elenchi per le prestazioni di: • redazione APE; • restituzione di rilievi di manufatti; • restituzione di rilievi plano-altimetrici; • Accatastamenti; • stime; • relazioni e studi energetici; • restituzioni grafiche bidimensionali e tridimensionali. A tal fine l'attività sarà la seguente: • predisposizione degli Avvisi pubblici e della documentazione per la costituzione delle diverse Sezioni dell'Elenco; • approvazione degli Avvisi con Determinazione; • pubblicazione degli Avvisi sul sito istituzionale tramite il software "Appalti & Contratti"; • ricevimento delle domande di iscrizione ed abilitazione, previa	31/12/2021	

	verifica del possesso dei requisiti richiesti, degli operatori economici qualificati; • pubblicazione degli Elenchi sul sito web istituzionale tramite il software "Appalti & Contratti"; • avvio dell'utilizzo dell'Elenco nelle sue diverse Sezioni tramite il software "Appalti & Contratti" per l'individuazione degli operatori economici ai sensi dell'art. 36 D.Lgs. 50/2016 e s.m.i.		
--	--	--	--

Area strategica:	Settore: III - Area Tecnica Servizio: Patrimonio
Responsabile	Arch. Alessandro Ghirardini

Indirizzo Strategico	13 Infrastrutture, strade e marciapiedi
Obiettivo Strategico	13.1 Garantire un organico e coordinato intervento di manutenzione ordinaria e straordinaria di vie e piazze comunali, immobili e piste ciclabili
Missioni	M 10 Trasporti e diritto alla mobilità
Risorse Umane	Chiara Mantovani, Alessandro Chiarabelli, Domenico Berti, Cavalieri Francesco, Mantovani Matteo, Mattiello Pierpaolo, Petrucci Enrico, Scalambra Andrea, Tancini Donato
Coordinatore Progetto	Alessandro Ghirardini

Obiettivo 2021	Modalità di attuazione	Tempi (entro il)	Consuntivo
Acquisita nel 2019 una nuova piattaforma digitale per il rilevamento complessivo di tutta la segnaletica verticale ed orizzontale di tutto il territorio comunale e restituiti i dati inerenti lo stato manutentivo della medesima struttura, si prevede la continuazione degli interventi di ripristino complessivo della verticalità della segnaletica e della sua stabilizzazione.	Il progetto prevede l'aggiornamento dei dati emersi, la redazione di un nuovo cronoprogramma degli ulteriori interventi suddivisi sempre in aree territoriali contigue e gli interventi di ripristino della verticalità e stabilizzazione dei segnali che presentano tali difetti. I risultati attesi saranno comunque determinati dalle risorse messe a disposizione del progetto.	31/12/2021	

Area Strategica	Settore: III – Area Tecnica Servizio: LLPP, Patrimonio, Contratti ed appalti, SUE, Urbanistica e SUAP
Responsabile	Arch. Alessandro Ghirardini

Indirizzo Strategico	12 Proposte per l'ambiente
Obiettivo Strategico	12.1 Garantire un'attività di controllo e di tutela ambientale del territorio
Missioni	M9 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente
Risorse Umane	Paradiso Nicoletta, Scalambra Lara, Carla Fabbri, Alessandra Zanin, Marco Ronconi, Fantinuoli Denis, Stefano Battilani
Coordinatore Progetto	Arch. Alessandro Ghirardini

Obiettivo 2021	Modalità di attuazione	Tempi (entro il)	Consuntivo
Adottare una nuova soluzione procedimentale relativa al miglioramento e alla velocizzazione dell'accesso agli atti delle pratiche edilizie che in questi ultimi anni prima, ma soprattutto negli ultimi mesi, è stata oggetto di un notevole incremento dovuto alle nuove procedure di sgravi fiscali e cessioni dei crediti generati dagli interventi edilizi relativi all'efficientamento energetico e miglioramento/adeguamento sismico sugli immobili esistenti (c.d. bonus 110% e 90% del D.L. 34/2020 in particolare).	Definizione e attivazione di una nuova modalità di accesso agli atti attraverso l'istituzione di un nuovo procedimento da adottare sulla piattaforma esistente SUAPNET di Ambito in dotazione al servizio attraverso: • introduzione di nuovi modelli; • scansione di tutte le pratiche di cui viene richiesto l'accesso anziché la messa a disposizione dei richiedenti, l'assistenza degli stessi e la predisposizione di fotocopie cartacee con evidenti perdite di tempo durante l'assistenza oltre l'utilizzo di materiale cartaceo; • individuazione di nuove tariffe legate alla restituzione digitale delle pratiche edilizie congruenti con i costi medi riferiti ai precedenti accessi con restituzioni cartacee; • inserimento delle pratiche scannerizzate nella piattaforma SUAPNET; • inoltro delle stesse attraverso nuovi sistemi che permettano l'invio di files di grosse dimensioni eventualmente con l'acquisto di nuovi applicativi che garantiscano la sicurezza digitale degli invii e dei dati sensibili; • nel caso in cui si riuscisse a dare riscontro a tutte le richieste di accesso agli atti nei termini	31/12/2021	

	previsti si procederà con il lavoro di scanerizzazione delle pratiche edilizie in archivio partendo dalle più vecchie al fine di costituire un archivio digitale che permetta una rapida ed efficiente consultazione e garantisca il mantenimento degli atti presenti in archivio.		
--	---	--	--



COMUNE DI CODIGORO
PROVINCIA DI FERRARA

OBIETTIVI DI PERFORMANCE DEL SEGRETARIO GENERALE



OBIETTIVI DEL SEGRETARIO GENERALE

DR. FRANCESCO MONTEMURRO

Obiettivo	Performance Attesa	Peso
Assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi e partecipazione alle sedute di giunta e consiglio con funzioni di assistenza	Garantire l'assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi di governo e i soggetti che si interfacciano con l'ente in ordine alla conformità tecnica, giuridica e amministrativa dell'azione e degli atti rispetto alle leggi, allo Statuto e ai regolamenti	33,33%
Coordinamento e sovrintendenza dei dirigenti (o degli incaricati di P.O.)	Sovrintendenza e coordinamento dell'attività dei responsabili d'area, tramite note, circolari o incontri con i responsabili in forma singola o collegiale.	33,33%
Partecipazione con funzioni consultive, referenti e d'assistenza alle riunioni del consiglio comunale e della giunta	Funzioni di partecipazione alle riunioni di G.C. e C.C. e altri organi collegiali (es. commissione elettorale comunale), sovrintende alla redazione dei verbali	33,33%



**COMUNE DI CODIGORO
PROVINCIA DI FERRARA**

**PIANO ORGANIZZATIVO
DEL LAVORO AGILE
(P.O.L.A.)
2021-2023**

**Allegato al Piano della Performance
(art.10, comma 1, lettera a, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.)**



Premessa

Il Comune di Codigoro nel corso del 2020, a seguito dell'emergenza epidemica da COVID 19 e delle disposizioni all'uopo impartite in merito all'attivazione del lavoro agile quale modalità operativa per limitare la presenza negli Uffici Comunali, ha emanato diverse direttive per regolamentare e disciplinare lo smart working.

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

Grazie a questa esperienza il Comune di Codigoro ha potuto fronteggiare efficacemente l'emergenza sanitaria del 2020, consentendo di contemperare l'esigenza di contrasto alla pandemia con la necessità di continuità nell'erogazione dei servizi.

Su tali basi si è sviluppato il presente Piano Organizzativo del Lavoro Agile che si integra nel ciclo di programmazione dell'ente attraverso il Piano della Performance, come previsto dall'art. 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.

Il Piano è redatto secondo quanto previsto dall'art. 263 comma 4-bis del D. L. 34/2020, di modifica dell'art. 14 della Legge 7 agosto 2015, n. 124 attualmente vigente.

A seguito dell'emanazione di misure di carattere normativo e tecnico per la disciplina del lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche, in particolare attraverso l'adozione di ulteriori strumenti, anche contrattuali, si provvederà ad adeguare il presente documento.

Riferimenti normativi

Il lavoro agile nella pubblica amministrazione trova il suo avvio nella Legge 7 agosto 2015, n. 124 "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche" che con l'art.

14 "Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche" stabilisce che "le amministrazioni, ..., adottano misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l'attuazione del telelavoro e per la sperimentazione, anche al fine di tutelare le cure parentali,

di nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa che permettano, entro tre anni, ad almeno il 10 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano, di avvalersi di tali modalità, garantendo che i dipendenti che se ne avvalgono non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera".

La successiva Legge 22 maggio 2017, n. 81, "Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato" disciplina, al capo II, il lavoro agile, prevedendone l'applicazione anche al pubblico impiego e sottolineando la flessibilità organizzativa, la volontarietà delle parti che sottoscrivono l'accordo individuale e l'utilizzo di strumentazioni che consentano di lavorare da remoto, rendendo possibile svolgere la prestazione lavorativa "in parte all'interno di locali aziendali e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva".

Attraverso la direttiva n. 3/2017, recante le linee guida sul lavoro agile nella PA, il Dipartimento della Funzione pubblica fornisce indirizzi per l'attuazione delle predette disposizioni attraverso una fase di sperimentazione. Le linee guida contengono indicazioni inerenti l'organizzazione del lavoro e la gestione del personale per promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti, favorire il benessere organizzativo e assicurare l'esercizio dei diritti delle lavoratrici e dei lavoratori.

Nei primi mesi del 2020, a causa della situazione connessa all'epidemia da COVID-19, il lavoro da remoto si impone come una delle misure più efficaci per affrontare l'emergenza. Le misure più significative riguardano:

- Prima previsione del superamento del regime sperimentale per il lavoro agile nella pubblica amministrazione (Art 18 co. 5 del DL 9 del 2 marzo 2020, che modifica l'articolo 14 della Legge n.124/2015)
- Previsione del lavoro agile come una delle modalità ordinarie di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni, al fine di limitare la presenza del personale negli uffici per assicurare esclusivamente le attività che si ritengono indispensabili e che richiedono necessariamente la presenza sul luogo di lavoro, prescindendo dagli accordi individuali e dagli obblighi informativi di cui alla L. n. 81/2017 e anche utilizzando strumenti informatici nella disponibilità del dipendente qualora non siano forniti dall'amministrazione (Art 87 co 1 e 2 del DL 18 del 17 marzo 2020 e successive modificazioni e integrazioni)
- le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del documento di cui all'articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 60 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera, e definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative. In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 30 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano". (Art. 263 comma 4-bis D.L. n. 34 del 19 maggio 2020)
- Indicazioni per le misure di organizzazione del lavoro pubblico in periodo emergenziale (Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 19/10/2020);
- Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 09/12/2020 con cui si approvano le linee guida per il POLA.

Lo stato di attuazione

Il Comune di Codigoro ha avviato l'introduzione nell'Amministrazione dello Smart Working attraverso le direttive del Segretario Comunale giustificate da determinazioni n. 126 e n. 164 in date rispettivamente 11/03/2020 e 03/04/2020 trasmesse ai dirigenti per la concreta attuazione.

Al 31/12/2020 lavoravano in modalità agile 32 persone (di cui 18 donne e 14 uomini) su un totale di 61 dipendenti.

La platea dei dipendenti che hanno lavorato, a rotazione, da remoto risulta nella tabella seguente: partendo dall'iniziale situazione emergenziale di marzo 2020, ove si registra un dato di 9 persone su 61 dipendenti, ma si evidenzia altresì una concomitante massiccia fruizione da parte del personale delle ferie residue relative all'anno 2019, dell'utilizzo della Banca ore, nonché della fruizione del congedo parentale straordinario e degli ulteriori permessi di cui alla ex L.104/92 previsti dal DL 18/2020 da parte degli aventi diritto.

Già dal mese di aprile 2020 si nota un sostanziale incremento del numero di dipendenti che ricorrono alla modalità lavorativa in smart working (21), un dato che si stabilizza anche nei mesi di maggio e giugno.

Con l'arrivo del periodo estivo si registra il ritorno alla massiccia fruizione da parte del personale delle ferie, il personale che lavora, a rotazione, in modalità smart working nel mese di luglio risulta essere pari a 15 unità su un totale di 59 dipendenti. Il dato si stabilizza anche nei mesi di agosto e settembre. Ad ottobre il ricorso alla modalità lavorativa in smart working registra un netto aumento, che sale esponenzialmente nei mesi di novembre e dicembre con il rinnovato acuirsi dell'emergenza.

PERIODO	TOT. DIPENDENTI	DIPENDENTI CHE HANNO FATTO S.W	DONNE	UOMINI
MARZO	61	9	6	3
APRILE	61	21	11	10
MAGGIO	59	23	11	12
GIUGNO	58	22	11	11
LUGLIO	59	15	8	7
AGOSTO	59	14	7	7
SETTEMBRE	60	13	6	7
OTTOBRE	61	20	8	12
NOVEMBRE	61	31	17	14
DICEMBRE	61	32	18	14

Ai fini del presente piano è interessante analizzare la distribuzione degli attuali lavoratori agili rispetto all'articolazione organizzativa del Comune illustrata nella tavola seguente.

I seguenti dati fanno riferimento al mese di dicembre 2020.

La tavola evidenzia il totale dei dipendenti per ogni struttura organizzativa comunale e la relativa ripartizione percentuale per genere.

Nel mese di dicembre il numero dei dipendenti del Comune di Codigoro era pari a 61, compresa 1 unità con contratto a tempo determinato e n. 1 unità in aspettativa non retribuita.

Il personale autorizzato a lavorare da remoto nel periodo emergenziale nel mese di dicembre ammonta a 32 persone.

Le donne rappresentano il 56% di questo totale, mentre gli uomini sono il 44 %. Il personale che non fa ricorso alla modalità lavorativa in smart working svolge attività che rientrano fra quelle classificate "attività indifferibili da rendere in presenza" come da ordinanze sindacali n. 23 del 13/03/2020, n. 29 del 26/03/2020, n. 41 del 11/06/2020 e nr. 15 del 15/02/2021

Nella tavola è riportata anche la distinzione per genere dei lavoratori agili, che non si discostano dalla proporzione generale del personale per ogni struttura, tranne nel caso del 3° settore dove c'è una larga fetta di personale maschile: 7 dipendenti su 19 totali che per tipologia di lavoro sono esclusi dallo smart working (6 operai + 1 responsabile operai).

Considerando che le persone che prestano la propria attività necessariamente in presenza sono 19 (di cui 1 unità in aspettativa non retribuita), emerge che i dipendenti che potenzialmente possono lavorare in remoto nel periodo emergenziale sono 40, pertanto, avendo nel mese di dicembre 32 lavoratori a distanza e 19 lavoratori impossibilitati ad

effettuare lo smart working, il Comune di Codigoro ha autorizzato a tale modalità di lavoro il 80% della platea potenziale.

Le strutture sono elencate rispetto alla percentuale di personale autorizzato al lavoro da remoto: si evidenzia come la quasi totalità delle strutture abbia attivato massicciamente tale modalità di lavoro per fronteggiare l'emergenza sanitaria. I settori dove si è ricorso in misura minore al lavoro agile sono quelli caratterizzati da attività che devono necessariamente essere svolte in presenza come quelle relative alla Polizia Locale, Ufficio Relazioni con il Pubblico, Biblioteca e autista scuolabus (1° settore), gli operai (3° settore), la segreteria del Sindaco (servizi di staff).

Settore	di	dipendenti a dicembre 2020	di cui % uomini	di cui % donne	% dipendenti da remoto	di cui % uomini	di cui % donne
Servizi Staff	di	10	60%	40%	70%	57%	43%
1° settore		24	25%	75%	29%	29%	71%
2° settore		8	25%	75%	75%	33%	67%
3° settore		19	74%	26%	47%	56%	44%

Modalità attuative

Gli obiettivi del lavoro agile.

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

- Diffondere modalità di lavoro e stili manageriali orientati ad una maggiore autonomia e responsabilità delle persone e sviluppo di una cultura orientata ai risultati;
- Rafforzare la cultura della misurazione e della valutazione della performance;
- Valorizzare le competenze delle persone e migliorare il loro benessere organizzativo, anche attraverso la facilitazione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- Promuovere l'inclusione lavorativa di persone in situazione di fragilità permanente o temporanea;
- Promuovere e diffondere le tecnologie digitali;
- Razionalizzare le risorse strumentali;
- Riprogettare gli spazi di lavoro;
- Contribuire allo sviluppo sostenibile del paese.

Attività che possono essere svolte in modalità agile

La normativa vigente prevede che almeno il 60% dei dipendenti assegnati allo svolgimento di attività che possono essere rese a distanza possa avvalersi della modalità di prestazione lavorativa agile (art. 263, comma 4 bis D.L. 34/2020).

Come evidenziato dalla attuale distribuzione per settore dei dipendenti autorizzati al lavoro agile, è già stato verificato che una parte rilevante delle persone che lavorano al Comune di Codigoro svolgono attività che, anche a rotazione, possono essere svolte in modalità agile qualora ricorrano le seguenti condizioni minime:

- è possibile svolgere da remoto almeno parte della attività a cui è assegnata/o il/la lavoratore/lavoratrice, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- è possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;

- è nella disponibilità del dipendente, o in alternativa fornita dall'Amministrazione (nei limiti della disponibilità), la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile;
- non è pregiudicata l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Non rientrano pertanto nelle attività che possono essere svolte in remoto, neppure a rotazione, quelle relative a:

- personale dell'area sociale, impegnati nei servizi da rendere necessariamente in presenza;
- personale della Polizia Locale impegnati nei servizi da rendere necessariamente in presenza sul territorio, ad esclusione pertanto del personale con funzioni amministrative;
- Operai comunale servizio viabilità;
- altro personale assegnato a servizi che richiedono presenza.

Valutazione della performance e monitoraggio

A tutti i dipendenti sono assegnati obiettivi in coerenza con quanto previsto nel Documento Unico di Programmazione (DUP).

L'attuazione del lavoro agile non si configura quale attività a sé stante, ma rappresenta una modalità per raggiungere gli obiettivi assegnati e illustrati nel Piano della Performance a cui il presente Piano è collegato.

Nella disciplina di dettaglio relativa alla performance per l'anno 2021 si provvederà ad evidenziare come il lavoratore agile sia portatore di comportamenti che caratterizzano tale modalità di lavoro e pertanto è prevista l'obbligatoria assegnazione del comportamento "smart worker" e "distance manager" per tutto il personale coinvolto.

Pertanto, l'esercizio del potere direttivo di cui alla L. n. 81/2017 è esercitato anche con gli strumenti programmatici che riguardano la performance dei singoli dipendenti.

Il processo di misurazione implica la definizione di un sistema di misure e azioni adeguate a rilevare, in termini quali-quantitativi, le dimensioni rilevanti di performance organizzativa e individuale.

Il processo di valutazione consegue dal processo di misurazione e consiste nel confrontare i livelli raggiunti di performance con i risultati attesi, identificando le cause dello scostamento rispetto al livello atteso.

Il sistema di misurazione e valutazione della performance ha per oggetto:

- a) a valutazione della performance con riferimento agli obiettivi dell'Ente ("performance organizzativa");
- b) la valutazione della performance dei singoli dipendenti ("performance individuale").

A ciò va aggiunta la valutazione della performance con riferimento all'Ente nel suo complesso ("performance di ente");

Il sistema di misurazione e valutazione della performance individuale persegue il miglioramento continuo dell'organizzazione e lo sviluppo delle risorse umane dell'Ente da realizzare attraverso la valorizzazione delle competenze professionali e la responsabilizzazione dei collaboratori verso obiettivi misurabili e verso una maggiore delega e autonomia nell'organizzazione delle proprie attività lavorative.

Il processo di valutazione delle performance individuali ha lo scopo di coinvolgere le persone nelle strategie e negli obiettivi dell'amministrazione, esplicitando il contributo richiesto ad ognuno per il raggiungimento di tali obiettivi;

la definizione di un processo strutturato e formalizzato di assegnazione degli obiettivi, di verifica del loro stato di attuazione, di confronto fra i soggetti interessati, comporta uno

scambio costante che consente di individuare percorsi di crescita delle competenze delle persone anche attraverso formazione ed attività dedicate.

Le finalità del processo di valutazione del personale sono:

- conoscitive: per conoscere il livello del raggiungimento degli obiettivi assegnati e il contributo quantitativo e qualitativo delle persone;
- motivazionali: per essere motivato ognuno deve conoscere e sentirsi coinvolto negli obiettivi dell'organizzazione in cui opera e per orientare i propri comportamenti deve avere feedback continui sul suo operato;
- di cambiamento e di innovazione organizzativa;
- di accrescimento delle competenze. Si enfatizzano le conoscenze e i comportamenti del dipendente, per individuare spazi di miglioramento;
- di sviluppo e di crescita delle persone meritevoli;
- premianti con il riconoscimento in termini economici del contributo delle persone.

La valutazione individuale della performance è l'esito di un sistema articolato e di diversi ambiti di valutazione:

1. la performance organizzativa misurata a livello di ente;
2. la performance individuale che deriva dalla misurazione del raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo e/o individuali;
3. i comportamenti organizzativi che misurano come gli obiettivi sono stati raggiunti, attraverso il confronto tra comportamenti attesi e agiti (dal 2021 anche i comportamenti "smart worker" e "distance manager");
4. la presenza.

Da quanto sopra emerge chiaramente che i principali punti di forza dal punto di vista organizzativo sono i seguenti:

- Tutti i dipendenti lavorano per obiettivi così come assegnati e illustrati nel Piano della Performance;
- A tutti i dipendenti sono attribuiti comportamenti organizzativi, oggetto di verifica periodica da parte dei rispettivi responsabili.

Modalità di verifica del raggiungimento degli obiettivi

Al fine di favorire la verifica del raggiungimento degli obiettivi assegnati, il dipendente è tenuto alla redazione e sottoscrizione di un report essenziale settimanale sullo svolgimento delle prestazioni rese in smart working (**allegato A**)

Salute professionale

Da tempo, il Comune di Codigoro ha scelto di intraprendere la strada della digitalizzazione graduale dei propri processi di lavoro, aventi come target di riferimento sia la cittadinanza che le strutture interne. Il percorso è stato accompagnato da iniziative formative che, in ragione dei contenuti, hanno investito la totalità o specifiche figure professionali.

La modalità di lavoro agile, adottata per limitare la pandemia di Covid 19 e l'utilizzo delle videoconferenze (tramite utilizzo di piattaforme come "go to meeting", "zoom" o teams), hanno stimolato ulteriormente la trasformazione digitale dell'Ente.

Il percorso, inizialmente basato su metodologie dove la dimensione interpersonale era particolarmente importante (es. formazione in presenza, riunioni), è stato ri-orientato per

fare fronte all'impossibilità di incontrarsi, anticipando i tempi della completa diffusione della piattaforma digitale a tutti i dipendenti. Già da marzo 2020 tutti i dipendenti che svolgono attività che possono essere rese a distanza hanno lavorato a rotazione da remoto. Queste, in particolare, le fasi che sono state attuate:

I FASE marzo-giugno 2020

La prima fase del progetto ha permesso di rilevare le competenze di base su quattro ambiti: attitudine al digitale, propensione al cambiamento, innovazione e proattività e attitudine alla relazione.

In generale sono state rilevate buone competenze e motivazioni all'innovazione digitale.

L'uso di strumenti a distanza è stata facilitata dalla formazione individuale a distanza attivata dal Servizio informatico del comune di Codigoro.

Considerato che tali progetti prevedono l'utilizzo di dispositivi personali dei dipendenti, ma che, in ogni caso, i dispositivi forniti dal Comune presentano caratteristiche di maggior sicurezza informatica, si è ritenuto necessario procedere all'acquisto di una prima trince di nuovi dispositivi portatili al fine di attivare progetti di smart working anche per il personale che non dispone di dispositivi sufficientemente sicuri e/o performanti, ed in particolare si sono acquistati n. 12 personal computer del tipo "notebook" (determine nr. 130 del 13/03/2020 e nr. 156 del 30/03/2020).

II FASE luglio-settembre 2020

In questa fase si registra la massiccia fruizione da parte del personale delle ferie, il personale che lavora, a rotazione, in modalità smart working nel mese di luglio risulta essere pari a 15 unità su un totale di 59 dipendenti. Il dato si stabilizza anche nei mesi di agosto e settembre.

III FASE ottobre-dicembre 2020

Un ruolo di rilievo nella comunicazione interna è costituito dalla rete informatica del Comune di Codigoro.

Nell'ultimo trimestre dell'anno si è riscontrato un sempre maggior utilizzo dello smart working, e conseguentemente, si è provveduto all'ulteriore acquisto di nr. 20 personal computer del tipo "notebook" (determina 551 del 26/10/2020), la dotazione complessiva risulta così di nr. 32 pc portatili, di cui 23 già consegnati al personale, i rimanenti da consegnare su base prioritaria.

Salute digitale

Nel DUP 2021-2023, documento prodromico al presente piano, è contenuto l'indirizzo strategico "Agenda digitale - Digital divide e alfabetizzazione e Servizi online", che esplicita la pianificazione in ambito digitale ed i risultati attesi per il triennio 2021-2023 relativamente ai due obiettivi operativi:

- la prosecuzione di un ampio programma di intervento per la promozione e la diffusione delle competenze e della cultura digitale della cittadinanza con particolare attenzione alla popolazione anziana;
- la prosecuzione della progressiva digitalizzazione dei procedimenti amministrativi, l'esposizione della modulistica nella forma di "servizio online", finalizzata alla dematerializzazione dei procedimenti ed a garantire il diritto all'uso delle tecnologie digitali nel rapporto tra i cittadini e la pubblica amministrazione, sancito dal Codice dell'Amministrazione digitale.

Sviluppi tecnologici

Già dall'anno 2017 il servizio informatico del Comune di Codigoro aveva implementato e reso disponibili agli utenti tutti i servizi necessari a garantire il lavoro da remoto o in mobilità:

- possibilità di accedere al sistema informativo mediante un'infrastruttura di VPN integrata al sistema di firewall di Lepida ScpA nell'ambito dei servizi di datacenter da questa forniti agli enti soci;
- utilizzo di applicativi e piattaforme in tecnologia web;
- disponibilità di desktop remoti personalizzati.

Nel 2020, al manifestarsi dell'emergenza epidemiologica COVID-19, il servizio informatico ha pertanto effettuato le residue attività necessarie all'attivazione del lavoro in modalità "agile" per il personale che ne ha fatto richiesta:

- acquisto di personal computer portatili;
- configurazione degli accessi e formazione del personale.

A fronte delle numerose richieste pervenute e della quasi totale impossibilità da parte dei fornitori di dispositivi portatili a far fronte alle necessità di approvvigionamento nel periodo marzo / giugno 2020, il Comune ha autorizzato, in via eccezionale e fermo restando il rispetto delle disposizioni del Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, l'utilizzo di strumentazione nella disponibilità del personale dipendente.

Nel corso dell'anno 2021 verrà attivato un nuovo centralino VOIP in modo tale da garantire la possibilità di ricevere ed effettuare le chiamate da e verso il proprio recapito telefonico interno anche dalla postazione di lavoro remoto o in mobilità, quando disponibile una connessione internet.

Introduzione indicatori di sviluppo

Per meglio comprendere lo stato di avanzamento in cui il Comune di Codigoro si trova al momento della redazione del presente POLA, sono stati individuati i seguenti indicatori. La valorizzazione si riferisce alla data del 31/12/2020.

Si intendono "lavoratori agili" tutte le persone autorizzate al lavoro da remoto per il periodo emergenziale.

SALUTE ORGANIZZATIVA

Coordinamento organizzativo del lavoro agile	sì
Monitoraggio del lavoro agile	sì
Help desk informatico dedicato al lavoro agile	sì
Programmazione per obiettivi e/o per progetti e/o per processi	sì
% lavoratori autorizzati al lavoro da remoto nel periodo emergenziale	80%

SALUTE PROFESSIONALE

Competenze direzionali:

% Dirigenti che adottano un approccio per obiettivi e/o per progetti e/o per processi per coordinare il personale

Competenze organizzative: % di lavoratori che lavorano per obiettivi e/o per progetti e/o per processi

% di lavoratori che lavorano per obiettivi e/o per progetti e/o per processi 100%

Competenze digitali:

% lavoratori agili che utilizzano le tecnologie digitali a disposizione 100%

SALUTE DIGITALE

N. PC per lavoro agile forniti dal Comune	23
% lavoratori agili dotati di computer portatile comunale	75%
Sistema VPN	SI
Intranet	SI
Sistemi di collaboration (es. documenti in cloud)	SI
% Applicativi consultabili in lavoro agile	100%
% Banche dati consultabili in lavoro agile	100%
% Firma digitale tra i lavoratori agili (posizioni organizzative)	100%

SALUTE ECONOMICO FINANZIARIA

Investimenti in supporti hardware e infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile (Dati riferiti al Bilancio 2020. Per investimenti si intendono le spese su Titolo II, sono escluse le spese correnti)	€ 19.709,83
Investimenti in digitalizzazione di servizi progetti, processi (Dati riferiti al Bilancio 2020. Per investimenti si intendono le spese su Titolo II, sono escluse le spese correnti)	€ 3.123,20
TOTALE	€ 22.832,93

DISCIPLINA PER IL LAVORO AGILE NEL COMUNE DI CODIGORO

Art. 1 - Definizioni

Ai fini della presente Disciplina, ai sensi del Capo II della legge del 22 maggio 2017 n. 81, si intende per:

“Lavoro agile”: modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il prevalente supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione che consentano il collegamento con l'amministrazione comunale nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali. La prestazione lavorativa è eseguita in parte o esclusivamente presso un luogo collocato al di fuori delle sedi dell'Amministrazione, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

“Lavoratore/lavoratrice agile”: il dipendente in servizio presso l'amministrazione che espleta parte della propria attività lavorativa in modalità agile secondo i termini stabiliti nell'accordo individuale;

“Accordo individuale”: accordo concluso tra il dipendente ed il dirigente/datore di lavoro del settore a cui è assegnato il/la dipendente. L'accordo è stipulato per iscritto e disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali Comunali.

All'accordo è allegata l'informativa sulla salute e sicurezza dei lavoratori in lavoro agile.

“Sede di lavoro”: la sede a cui il dipendente è assegnato;

“Luogo di lavoro”: spazio nella disponibilità del dipendente (la propria abitazione/domicilio o altro luogo) ritenuto idoneo allo svolgimento della prestazione lavorativa. Il luogo o luoghi prescelti devono essere indicati dell'Accordo individuale;

“Amministrazione”: Comune di Codigoro;

“Dotazione tecnologica”: la strumentazione costituita da personal computer, tablet, smartphone, applicativi software ecc. forniti dall'amministrazione al dipendente e/o nella sua disponibilità, utilizzati per l'espletamento dell'attività lavorativa.

Art. 2 - Diritti e doveri del/della dipendente

Il lavoro agile non modifica l'inquadramento e il livello retributivo del/della dipendente e consente le medesime opportunità rispetto ai percorsi professionali e alle iniziative formative.

Al/alla dipendente in lavoro agile si applicano la normativa e gli accordi vigenti in materia di diritti sindacali.

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il comportamento del/della dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento del Comune di Codigoro.

Art. 3 - Destinatari

L'attivazione della modalità di lavoro agile avviene su base volontaria.

Il presente disciplinare è rivolto a tutto il personale dipendente in servizio presso il Comune di Codigoro, a tempo determinato (con contratti di minimo 6 mesi) e indeterminato, a tempo pieno o parziale e nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna.

Ai sensi del co.3 bis dell'art. 18 della L. 81/2017, è riconosciuta priorità alle richieste di esecuzione del rapporto di lavoro in modalità agile formulate dalle lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151, ovvero dai lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104.

Art. 4 - Accordo Individuale

L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente e il Dirigente/datore di lavoro cui quest'ultimo è assegnato **(allegato B)**.

Il/la dipendente presenta la richiesta al proprio Dirigente/datore di lavoro precisando gli elementi fondamentali da riportare nell'accordo individuale ovvero l'individuazione delle giornate settimanali in cui si chiede di svolgere l'attività di lavoro agile, l'indicazione dei luoghi di lavoro prevalenti in cui verrà svolta l'attività e la strumentazione da utilizzare.

Il Dirigente/datore di lavoro respinge o approva la richiesta, eventualmente apportando modifiche. L'accordo dovrà essere trasmesso al Servizio Risorse Umane per le dovute comunicazioni di cui all'art. 23 della Legge n. 81 del 22 maggio 2017; dopo tali adempimenti provvederà a informare il dipendente e il Dirigente dell'effettivo avvio del lavoro agile.

L'accordo ha durata annuale.

Nell'accordo devono essere definiti:

- le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali aziendali;
- l'individuazione delle giornate settimanali in cui viene svolta l'attività di lavoro agile;
- l'indicazione dei luoghi prevalenti in cui verrà svolta l'attività;
- la strumentazione tecnologica da utilizzare;

- fascia/e oraria/e di contattabilità telefonica e la fascia di disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro, a tutela della sua salute psico-fisica, della sua efficienza e produttività e della conciliazione tra tempi di vita, di riposo e di lavoro;
- gli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dati.

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

l'accordo individuale e le sue modificazioni sono soggette a cura dell'amministrazione, alle comunicazioni di cui all'art. 9 bis del decreto legge 1° ottobre 1996 n. 510, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 novembre 1996 n. 608, e successive modificazioni.

Art. 5 - Trattamento economico del personale

È garantita parità di trattamento economico e normativo per il personale che aderisce alla sperimentazione. Considerato che tali progetti prevedono l'utilizzo di dispositivi personali dei dipendenti, ma che, in ogni caso, i dispositivi forniti dal Comune presentano caratteristiche di maggior sicurezza informatica.

Inteso pertanto procedere all'acquisto di nuovi dispositivi portatili al fine di attivare progetti di smart working anche per il personale che non dispone di dispositivi sufficientemente sicuri e/o performanti, ed in particolare n. 7 personal computer del tipo "notebook".

Il buono pasto non è dovuto.

Sono configurabili permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario quali l'art. 32, 33, 33bis, 35 e simili del C.C.N.L. 21.05.2018 qualora il dipendente non possa garantire la contattabilità nelle fasce obbligatorie previste.

Parimenti non è applicabile l'istituto della turnazione e conseguentemente l'eventuale riduzione oraria e l'erogazione della relativa indennità nonché delle indennità, se previste, legate alle condizioni di lavoro.

Nelle giornate in cui l'attività lavorativa è prestata in modalità agile non è configurabile il lavoro straordinario né la maturazione di PLUS orario né riposi compensativi.

Le indennità relative a turno, disagio ed altre indennità giornaliere legate alle modalità di svolgimento della prestazione, non sono riconosciute.

Art. 6 - Luoghi di lavoro

Nelle giornate di lavoro agile il/la dipendente avrà cura di svolgere la propria attività lavorativa in luoghi, anche esterni alle sedi comunali, che, tenuto conto delle attività svolte e secondo un criterio di ragionevolezza, rispondano ai requisiti di idoneità, sicurezza e riservatezza e quindi siano idonei all'uso abituale di supporti informatici, non mettano a rischio la sua incolumità, né la riservatezza delle informazioni e dei dati trattati nell'espletamento del proprio lavoro.

In particolare, il luogo di lavoro deve essere tale da garantire la necessaria riservatezza delle attività, evitando che estranei possano venire a conoscenza di notizie riservate. È inoltre necessario che il luogo ove si svolge l'attività non metta a repentaglio la strumentazione dell'Amministrazione.

Nelle giornate di lavoro agile i/le dipendenti utilizzeranno prioritariamente spazi chiusi privati (in primo luogo il proprio domicilio abituale, ma non esclusivamente), spazi in strutture pubbliche attrezzate per l'accoglienza e il collegamento e spazi in altre Amministrazioni con le quali siano previste attività di collaborazione già strutturate.

È necessario fornire un'indicazione del luogo prevalente (o dei luoghi) al fine della corretta copertura INAIL in caso di infortuni sul lavoro. Eventuali infortuni sul lavoro devono essere immediatamente comunicati alle strutture di appartenenza per le necessarie denunce.

L'individuazione di uno o più luoghi prevalenti può essere dettata da esigenze connesse alla prestazione lavorativa o dalla necessità di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative.

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

Ai sensi dell'art. 23 della L. 81/2017 il lavoratore è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali come previsto dall'art 12 della presente disciplina.

Il luogo di lavoro individuato dal lavoratore di concerto con il Responsabile, non può in nessun caso essere collocato al di fuori dei confini nazionali.

Art. 7 - Orario di lavoro e disconnessione

L'attuazione del lavoro agile non modifica la regolamentazione dell'orario di lavoro applicata all/alla dipendente, il/la quale farà riferimento al normale orario di lavoro con le caratteristiche di flessibilità temporali proprie del lavoro agile nel rispetto comunque dei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione.

Nell'ambito delle modalità di esecuzione della prestazione, definite nell'accordo individuale, è individuata la giornata nella settimana in cui l'attività è svolta in modalità lavoro agile, che potrà comunque essere oggetto di modifica nel corso di validità dell'accordo.

L'eventuale malfunzionamento delle dotazioni tecnologiche che renda impossibile la prestazione lavorativa in modalità agile dovrà essere tempestivamente segnalato dal/dalla dipendente sia al fine di dare soluzione al problema che di concordare con il proprio responsabile le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro nella sede di lavoro.

L'amministrazione, per straordinarie e non prevedibili esigenze di servizio, si riserva di richiedere la presenza in sede del/della dipendente in qualsiasi momento, in particolare in situazioni di emergenza.

In particolare, nelle giornate di lavoro agile, per il personale valgono le seguenti regole:

- fascia di svolgimento attività standard: 7.30 – 20.00.
Deve essere garantita una fascia di contattabilità telefonica:
 - della durata di almeno tre ore continuative nel periodo dalle ore 7.30 alle ore 14.30;
 - una ulteriore fascia di contattabilità (oltre a quella mattutina) nelle giornate di rientro pomeridiano, della durata di almeno 90 minuti continuativi nel periodo dalle ore 15.00 alle ore 18.00;salve eventuali esigenze organizzative della struttura di appartenenza, al fine di garantire un'ottimale organizzazione delle attività e permettere le necessarie occasioni di contatto e coordinamento con i colleghi;
Tali fasce di reperibilità devono essere specificate nell'accordo individuale tra il dipendente e il Dirigente del Settore di appartenenza.
- fascia di disconnessione standard: 20.00 – 7.30 oltre a sabato (per i dipendenti con orario distribuito su 5 giorni), domenica e festivi. Durante tale fascia non è richiesto

lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle email, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione. Il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi;

- per effetto della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro, non è applicabile l'istituto della turnazione e conseguentemente l'eventuale riduzione oraria e l'erogazione della relativa indennità nonché delle indennità, se previste, legate alle condizioni di lavoro;
- sono configurabili permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario quali l'art. 32, 33, 33bis, 35 e similari del C.C.N.L. 21.05.2018 qualora il dipendente non possa garantire la contattabilità nelle fasce obbligatorie previste.

Fatte salve le fasce di contattabilità, al lavoratore e alla lavoratrice in modalità agile è garantito il rispetto dei tempi di riposo nonché il diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche.

Al/alla dipendente è garantita la copertura dell'intero debito orario dovuto per la giornata e non è previsto il riconoscimento di prestazioni straordinarie, aggiuntive, notturne e festive. Qualora nella giornata definita in lavoro agile il/la dipendente debba essere presente nella sede di lavoro comunale per ragioni di servizio e formazione, in via generale effettua un cambio di giornata all'interno della stessa settimana. Qualora ciò non fosse possibile, la presenza nella sede comunale per parte del tempo deve essere attestata con l'utilizzo del badge per ragioni di controllo degli accessi e sicurezza, senza effetto ai fini del controllo dell'orario di lavoro e della maturazione del buono pasto.

Il/la dipendente è tenuto/a rispettare le norme sui riposi e sulle pause previste per legge e dalla contrattazione nazionale ed integrativa in materia di salute e sicurezza. In particolare l'obbligo di pausa è obbligatorio dopo 6 ore di lavoro.

Art. 8 - Recesso e revoca dall'accordo

Ai sensi dell'art. 19 della legge 22 maggio 2017 n. 81 il lavoratore agile e l'Amministrazione Comunale possono recedere dall'accordo di lavoro agile in qualsiasi momento con un preavviso di almeno 30 giorni, salvo in caso di giustificato motivo.

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

In particolare l'accordo individuale di lavoro agile potrà essere revocato dal Responsabile di Posizione Organizzativa di appartenenza:

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

In tal caso, il dipendente è tenuto a riprendere la propria prestazione lavorativa in presenza secondo l'orario ordinario previsto presso la sede di lavoro nel giorno indicato

dal Responsabile di Posizione Organizzativa di riferimento nella comunicazione di revoca. Tale comunicazione potrà avvenire per e-mail ordinaria personale, per PEC o con altri mezzi ritenuti idonei che ne attestano l'avvenuta ricezione del provvedimento di revoca. L'avvenuto recesso o revoca dell'accordo individuale è comunicato dal dirigente all'Ufficio del Personale ai fini degli adempimenti consequenziali.

Infine, in caso di trasferimento del dipendente ad altra Posizione Organizzativa, l'accordo individuale cessa di avere efficacia dalla data di effettivo trasferimento del lavoratore.

Art. 9 - Prescrizioni disciplinari

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

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

Art. 10 - Dotazione Tecnologica

L'Amministrazione prevede l'assegnazione di dispositivi portatili ai dipendenti per lo svolgimento del lavoro in modalità agile.

Il/la dipendente può tuttavia espletare la propria prestazione lavorativa in modalità agile anche avvalendosi di supporti informatici quali personal computer, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto idoneo dall'Amministrazione, per l'esercizio dell'attività lavorativa, anche di sua proprietà o nella sua disponibilità. Nell'accordo individuale viene precisato se il/la dipendente utilizza strumentazione propria o dell'Amministrazione.

Se successivamente alla sottoscrizione dell'accordo il/la dipendente viene dotato di strumentazione di proprietà dell'Amministrazione, è necessario sottoscrivere un nuovo accordo individuale.

Dotazione di strumentazione da parte dell'Amministrazione

L'Amministrazione garantisce la conformità della strumentazione fornita alle disposizioni vigenti in materia di salute e sicurezza.

Il/la dipendente si impegna a custodire con la massima cura e a mantenere integra la strumentazione che sarà fornita, in modo tale da evitarne il danneggiamento, lo smarrimento e a utilizzarla in conformità con le istruzioni ricevute. Gli strumenti di lavoro affidati al personale devono essere utilizzati esclusivamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa, nel rispetto della disciplina legale e contrattuale applicabile ed in particolare del "Disciplinare per utenti dei sistemi informativi" approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 25 del 19/03/2019.

La manutenzione della strumentazione e dei relativi software è a carico dell'Amministrazione.

Il dispositivo di telefonia mobile (telefono cellulare, smartphone ecc...), deve essere utilizzato solo per attività lavorative, in modo appropriato, efficiente, corretto e razionale. I costi relativi a tale utenza telefonica sono a carico dell'Amministrazione.

Ai fini di garantire le comunicazioni telefoniche, nelle giornate di lavoro agile il/la dipendente è tenuto ad attivare l'applicazione web VOIP oppure la relativa app mobile, oppure la deviazione di chiamata sul cellulare di servizio.

Utilizzo di strumentazione del/la dipendente

Il dipendente può aderire all'accordo individuale anche nel caso in cui l'Amministrazione non sia in grado di provvedere alla fornitura dell'attrezzatura tecnologica, utilizzando strumenti nella propria disponibilità, se ritenuti idonei dall'Amministrazione.

Il/la dipendente dichiara di utilizzare strumentazione a propria disposizione e in particolare computer con sistema operativo adeguato alle caratteristiche connessione internet adeguata e si dichiara disponibile a installare sul proprio computer il software di connessione alla rete del Comune di Codigoro. La mancata sottoscrizione di tale previsione non consente di procedere all'attivazione dell'accordo.

Ai fini di garantire le comunicazioni telefoniche, nelle giornate di lavoro agile il/la dipendente è tenuto ad attivare l'applicazione web VOIP oppure la relativa app mobile sul proprio cellulare personale.

I costi relativi a tali utenze per linea dati e telefonica sono a carico del dipendente.

Disposizioni comuni

Ulteriori costi sostenuti dal/dalla dipendente direttamente e/o indirettamente collegati allo svolgimento della prestazione lavorativa (elettricità, linea di connessione, spostamenti etc.) o le eventuali spese per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile **non** sono a carico dell'Amministrazione.

Eventuali impedimenti tecnici (come malfunzionamenti della linea dati o problemi di comunicazione telefonica) allo svolgimento dell'attività lavorativa durante il lavoro agile dovranno essere tempestivamente comunicati al fine di dare soluzione al problema. Qualora ciò non sia possibile, dovranno essere concordate con il proprio responsabile le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro del/della dipendente nella sede di lavoro.

Art. 11 - Formazione, comunicazione e supporto

Per i dipendenti in lavoro agile è prevista specifica formazione.

La partecipazione agli interventi di formazione predisposti dall'Amministrazione per i lavoratori agili è obbligatoria.

Art. 12 - Potere direttivo, di controllo e disciplinare

La modalità di lavoro in lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del Datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali aziendali.

Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si esplicherà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti. Tra dipendente in lavoro agile e diretto responsabile saranno condivisi obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati dalla prestazione lavorativa in lavoro agile. Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e responsabile si confronteranno almeno con cadenza mensile/bimensile sullo stato di avanzamento. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile il comportamento del/della dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento del Comune di Codigoro.

Le parti si danno atto che, secondo la loro gravità e nel rispetto della disciplina legale e contrattuale vigente, le condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari.

Il mancato rispetto delle disposizioni previste dal presente disciplinare, con particolare riguardo all'Art. 7 "Orario di lavoro e disconnessione", può comportare l'esclusione dal successivo rinnovo dell'accordo individuale.

Art. 13 - Protezione dei dati personali

Durante le operazioni di trattamento dei dati ai quali il/la dipendente sia stato autorizzato in esecuzione delle prestazioni lavorative, in considerazione delle mansioni ricoperte, in relazione alle finalità legate all'espletamento delle suddette prestazioni lavorative, gli stessi devono essere trattati in modo lecito, corretto e trasparente, nel rispetto dei principi sanciti dall'art. 5 del Regolamento UE 679/2016 e dal D.Lgs. 196/03 e successive modifiche, e dei diritti riconosciuti all'interessato, nonché secondo le prescrizioni impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare del trattamento e le modalità stabilite dai disciplinari approvati dal Comune di Codigoro, e pubblicati nella intranet alla pagina "Privacy e GDPR".

Art. 14 - Sicurezza sul lavoro

Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D.Lgs. n. 81/08 e s.i.m. e della legge 22 maggio 2017, n. 81.

Relativamente alla sicurezza sul lavoro l'Amministrazione garantisce il buon funzionamento degli strumenti tecnologici assegnati.

Il/la dipendente è, a sua volta, tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dall'Amministrazione per fronteggiare i rischi.

Ai sensi dell'art. 23 della L. 81/2017 il lavoratore è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali. Il lavoratore è altresì tutelato contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello eventualmente diverso prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa – luogo di lavoro agile - nei limiti e alle condizioni di cui al terzo comma dell'articolo 2 del testo unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 30 giugno 1965, n. 1124, e successive modificazioni.

In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa, il dipendente deve darne tempestiva comunicazione al proprio responsabile di riferimento per gli adempimenti di legge.

Art. 15 - Norma generale

Per tutto quanto non previsto dalla presente direttiva o dall'accordo individuale, per la regolamentazione dei diritti e degli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, si rinvia alla disciplina contenuta nelle disposizioni legislative, nel vigente Regolamento di VPN e nel Regolamento per lo smart working nei contratti collettivi nazionali di lavoro e nei contratti decentrati integrativi nonché a quanto previsto nel Codice di comportamento del Comune di Codigoro.



COMUNE DI CODIGORO
PROVINCIA DI FERRARA

Al Dirigente

Sede

Oggetto: REPORT sullo svolgimento delle prestazioni lavorative in forma agile (smart working).

La/Il sottoscritta/o _____, dichiara di aver svolto, nel periodo dal _____ al _____, le seguenti attività:

Giorno	Orario dalle / alle	Descrizione sintetica attività svolte
Lunedì	Dalle: Alle:	
Martedì	Dalle: Alle:	
Mercoledì	Dalle: Alle:	
Giovedì	Dalle: Alle:	
Venerdì	Dalle: Alle:	
Sabato	Dalle: Alle:	

Il Dipendente

Lì, _____

Allegato B)



COMUNE DI CODIGORO
PROVINCIA DI FERRARA

ACCORDO INDIVIDUALE PER LO SVOLGIMENTO DEL LAVORO AGILE

Il Sig./la Sig.ra _____ dipendente a tempo indeterminato e pieno del Comune di Codigoro con la qualifica professionale di _____ cat. _____, assegnato/a al Settore _____ servizio _____

e
L'Amministrazione comunale di Codigoro rappresentata da _____

Al fine dell'attivazione della prestazione di lavoro in modalità agile, le parti come sopra descritte convengono quanto segue:

Oggetto e durata dell'Accordo

Le parti concordano lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di Lavoro Agile nei termini e alle condizioni di cui al presente Accordo Individuale e nel rispetto del Regolamento approvato con Delibera di Giunta Comunale nr. ____ del _____;

Durata e articolazione.

Il Dipendente svolgerà la propria prestazione di lavoro in modalità agile a decorrere dal _____ al _____

La durata settimanale è concordata in nr. _____ giorni settimanali, non frazionabili, di norma nelle giornate di:

Luogo della prestazione lavorativa

Il Dipendente, nella scelta della/delle postazione/i lavorative, assicura che i luoghi di lavoro individuati consentono lo svolgimento dell'attività lavorativa in condizioni di sicurezza, riservatezza e segretezza, nonché la sussistenza delle condizioni che garantiscono la piena operatività della strumentazione necessaria al lavoro agile.

Il Dipendente individua quale/quali luogo/luoghi prevalente/i per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile:

Via _____ n. _____

Via _____ n. _____

Il Dipendente, ai fini del presente articolo, individua quale/quali luogo/luoghi prevalente/i per lo Le spese riguardanti i consumi elettrici e di connessione, gli eventuali investimenti per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile sono, in ogni ipotesi, a carico del Dipendente, il quale assicura che i luoghi indicati non presentano rischi per l'incolumità psico-fisica e risultano funzionali al diligente adempimento della prestazione.

Strumenti di lavoro agile

Gli strumenti di lavoro agile saranno utilizzati dal Dipendente nel rispetto delle regole determinate dal "Piano Organizzativo Lavoro Agile - POLA", approvato con delibera della Giunta n. _____ del _____.

Il Dipendente si impegna a gestire gli strumenti di lavoro utilizzando la massima cura e diligenza, nel rispetto delle norme in materia di salute e sicurezza sul lavoro e ad adottare le opportune precauzioni affinché persone diverse non possano accedere agli strumenti di lavoro.

Nel caso in cui eventuali inconvenienti tecnici non consentissero la prosecuzione del lavoro agile, il Dipendente è tenuto a fare rientro presso la sede di lavoro ordinaria, salvo diversi accordi con il Responsabile.

Fascia di contattabilità

Il Dipendente, dovrà rendersi disponibile nella seguente fascia oraria:

mattina:

di almeno _____ ore dalle _____ alle _____

pomeriggio:

di almeno _____ ore dalle _____ alle _____

al recapito telefonico n. _____ (n. cell. e/o recapito fisso del Dipendente) e all'indirizzo di posta elettronica _____ assegnati dall'Amministrazione.

Durante tale fascia oraria di contattabilità, il Dipendente dovrà assicurarsi di essere nelle condizioni (anche tecniche) di ricevere telefonate ed e-mail, secondo le indicazioni organizzative impartite dal Responsabile di riferimento.

Per la restante parte della giornata, rimane confermata la possibilità di gestire in autonomia l'organizzazione del proprio tempo di lavoro.

L'amministrazione, per straordinarie e non prevedibili esigenze di servizio, si riserva di richiedere la presenza in sede del/della dipendente in qualsiasi momento, in particolare in situazioni di emergenza.

Diritto alla disconnessione

L'Amministrazione, ferma restando la presenza di eventuali fasce di reperibilità, riconosce al Dipendente il diritto alla disconnessione (art. 19 comma 1 della Legge del 22 maggio 2017 n. 81) dalle ore 20,00 alle ore 7.30 del mattino seguente, dal lunedì al sabato, salvo casi di comprovata urgenza, nonché di domenica e in altri giorni festivi, ove non diversamente pattuito per esigenze organizzative contingenti.

Durante la fascia oraria di disconnessione non può essere richiesto al Dipendente lo svolgimento della prestazione lavorativa e, in particolare la risposta a e-mail, la ricezione delle telefonate e la connessione al sistema informatico dell'Ente.

Fatte salve le fasce di contattabilità, al lavoratore e alla lavoratrice in modalità agile è garantito il rispetto dei tempi di riposo nonché il diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche.

Trattamento giuridico ed economico

Il Dipendente che presta la propria attività in modalità agile non può subire penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera.

In considerazione della gestione flessibile del tempo lavoro, nelle giornate di lavoro agile non è riconosciuto il trattamento di trasferta e non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festive, né protrazioni dell'orario di lavoro aggiuntive.

Sono configurabili permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario quali l'art. 32, 33, 33bis, 35 e similari del C.C.N.L. 21.05.2018 qualora il dipendente non possa garantire la contattabilità nelle fasce obbligatorie previste.

Nelle giornate di attività in lavoro agile non viene erogato il buono pasto.

Protezione e riservatezza dei dati

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il Dipendente è tenuto a rispettare le regole dell'Amministrazione sulla riservatezza e protezione dei dati elaborati ed utilizzati nell'ambito della prestazione lavorativa, sulle informazioni dell'Amministrazione in suo possesso e su quelle disponibili sul sistema informativo dell'Amministrazione, secondo le procedure stabilite dall'Amministrazione in materia, della cui corretta e scrupolosa applicazione il Dipendente è responsabile.

Il Dipendente si obbliga inoltre ad adoperarsi per evitare che persone non autorizzate accedano a dati e informazioni riservati.

Sicurezza sul lavoro

L'Amministrazione garantisce la tutela della salute e sicurezza del Dipendente, secondo le disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro di cui al D.lgs. 81/2008, anche in riferimento alle specifiche esigenze legate allo svolgimento di lavoro agile, **come da informativa allegata (Allegato 1)**;

In caso di infortunio durante la prestazione di lavoro agile, il Dipendente è tenuto a fornire tempestiva e dettagliata informazione all'Amministrazione.

Recesso

Il recesso dall'accordo relativo alla modalità agile sarà possibile per ciascuna delle parti con un preavviso di _____ giorni;

In presenza di una giustificata causa di recesso, l'Amministrazione potrà richiedere il rientro in presenza del dipendente senza preavviso.

Clausola di rinvio

Per tutto quanto non previsto nel presente Accordo si rinvia a quanto previsto dalla legge, dal contratto collettivo applicato, dai regolamenti dell'Amministrazione e dal codice disciplinare.

Codigoro, _____



COMUNE DI CODIGORO

PROVINCIA DI FERRARA

INFORMATIVA PER I LAVORATORI SULLA SALUTE E SICUREZZA DEI LAVORATORI IN SMARTWORKING

PREMESSA

Il presente documento mira a fornire agli smart worker (o Lavoratori Agili) indicazioni utili in relazione alla tutela della salute e sicurezza, durante l'esecuzione della prestazione lavorativa in smart working ovvero all'esterno dei locali aziendali.

Tale modalità di prestare la propria attività lavorativa si caratterizza per la flessibilità nella individuazione delle giornate da dedicare a questo tipo di svolgimento del lavoro e nella scelta del luogo ove prestare l'attività lavorativa, che non coincide necessariamente con il domicilio del lavoratore ("smart worker"). In virtù di ciò, lo smart worker 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" (art. 22, comma 2, Legge 81/2017).

È dunque dovere dello smart worker mettere in atto ogni comportamento utile a limitare i rischi derivanti dell'esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori dei locali aziendali, dove viene meno la possibilità da parte del Datore di Lavoro di verifica puntuale del rispetto dei principi ergonomici e tecnici di salute e sicurezza del lavoro.

Più in generale si può dire che lo smart worker:

- non dovrà in alcun modo adottare comportamenti che possano generare rischi per la sua salute e sicurezza o per quella di terzi;
- dovrà evitare ogni luogo, ambiente, situazione e circostanza che possa comportare un pericolo per la sua salute e la sua sicurezza o per quella di terzi.

PRINCIPI GENERALI

I luoghi di lavoro individuati per l'esecuzione della prestazione lavorativa in smartworking devono rispettare, per quanto possibile, le indicazioni previste per la sicurezza dei videoterminalisti.

Lo smart worker deve dunque rifarsi a quelle indicazioni per ciò che riguarda:

- i requisiti generali dei luoghi di lavoro;
- le caratteristiche della postazione di lavoro;
- le pause da rispettare;
- la corretta postura da tenere.

Nel seguito vengono riepilogate tali indicazioni.

ALIMENTAZIONE ELETTRICA

Durante l'esecuzione della prestazione lavorativa in smartworking i dipendenti devono porre in essere comportamenti adeguati a limitare il rischio elettrico. Di seguito alcuni suggerimenti, esemplificativi ma non esaustivi:

- verificare quali prese di corrente elettrica è possibile utilizzare per alimentare la propria attrezzatura informatica: non scollegare in autonomia apparecchiature presenti nel luogo presso cui si opera;
- non collegare tra loro spine incompatibili, utilizzando eventuali adattatori;
- l'utilizzo di prese multiple con numerose spine è assolutamente da evitare;
- evitare l'utilizzo di prese o apparecchiature elettroniche in situazioni in cui potrebbero trovarsi a contatto con l'acqua;
- utilizzare le apparecchiature in conformità con le istruzioni d'uso fornite dal produttore;
- l'inserimento e il disinserimento delle spine deve essere effettuato impugnando correttamente la presa e ad apparecchiatura spenta;
- prese e interruttori devono essere mantenuti integri e ben fissati alle pareti.

SPAZI DI LAVORO E VIE DI FUGA

Nella scelta dello spazio di lavoro è necessario prestare attenzione a:

- corretto posizionamento dei cavi di alimentazione del computer, in modo tale da evitare il rischio di inciampo e quindi di eventuali cadute;
- avere spazi sufficienti per alzarsi e spostarsi senza rischiare di urtare contro mobili e spigoli;
- evitare di posizionarsi nello spazio di apertura di porte e armadi;
- verificare di avere a disposizione vie di fuga agevoli e prive di ostacoli;
- evitare luoghi di lavoro troppo caldi o troppo freddi o comunque con condizioni micro climatiche inadeguate;
- evitare luoghi di lavoro con illuminazione troppo forte e privi di schermatura alle finestre;
- evitare luoghi di lavoro con illuminazione naturale/artificiale insufficiente.

POSTAZIONE DI LAVORO

Il lavoro al videoterminale può causare l'insorgenza di disturbi muscolo scheletrici e affaticamento visivo.

Per evitare l'insorgenza di queste problematiche gli elementi che possono incidere in maniera sostanziale sono i seguenti

- arredi (sedia, scrivania);
- illuminazione naturale e artificiale.

CORRETTA POSTURA E COMPORTAMENTO

La principale misura di prevenzione per l'insorgenza di problematiche muscolo scheletriche è legata all'assunzione di una corretta postura durante il lavoro al videoterminale.

Allo scopo è necessario:

1. assumere la postura corretta di fronte al video, con piedi ben appoggiati al pavimento e schiena appoggiata allo schienale della sedia nel tratto lombare, regolando (se possibile) l'altezza della sedia e l'inclinazione dello schienale;
2. posizionare lo schermo del video di fronte in maniera che, anche agendo su eventuali meccanismi di regolazione, lo spigolo superiore dello schermo sia posto un poco più in basso dell'orizzonte che passa per gli occhi dell'operatore e ad una distanza degli occhi pari a 50 - 70 cm;
3. evitare irrigidimenti delle dita e del polso, curando di tenere gli avambracci appoggiati al piano di lavoro in modo da alleggerire la tensione dei muscoli del collo e delle spalle;

4. evitare, per quanto possibile, posizioni di lavoro fisse per tempi prolungati. Nel caso che ciò fosse inevitabile si raccomanda la pratica di esercizi di rilassamento (collo, schiena, arti superiori ed inferiori).

PREVENZIONE DISTURBI VISIVI

Per la prevenzione dei disturbi visivi occorre:

1. illuminare correttamente il posto di lavoro, anche regolando tende e veneziane; orientare ed inclinare lo schermo per eliminare, per quanto possibile, riflessi sulla sua superficie;
2. distogliere periodicamente lo sguardo dal video per guardare oggetti lontani, al fine di ridurre l'affaticamento visivo;
3. effettuare le pause previste. A tale scopo si ricorda che il lavoratore addetto al videoterminale, salvo diversa indicazione del Medico Competente, deve effettuare una pausa, ovvero un cambio di attività di 15 minuti ogni 120 minuti di applicazione continuativa al VDT.

Lo smart worker dovrà evitare di scegliere di prestare l'attività lavorativa in luoghi isolati e remoti e dovrà avere sempre a disposizione un mezzo per la chiamata dei soccorsi.

SEGNALAZIONE INFORTUNI

Nel caso in cui lo smart worker sia oggetto d'infortunio deve fornire dettagliata e tempestiva informazione sull'evento secondo le modalità definite per tutto il personale comunale.