

**COMUNE DI CANEGRATE**  
**Città Metropolitana di Milano**

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE**  
**Triennio 2022 - 2024**

**1^ Sezione di programmazione**

**SCHEMA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE**

**COMUNE DI CANEGRATE**

Sede legale: Via Alessandro Manzoni, 1 20039 Canegrate (MI)

Telefono: 0331 463811

Sito istituzionale: [www.comunecanegrate.it](http://www.comunecanegrate.it)

E-mail: [info@comune.canegrate.mi.it](mailto:info@comune.canegrate.mi.it)

Pec : [comune.canegrate@pec.regione.lombardia.it](mailto:comune.canegrate@pec.regione.lombardia.it)

Codice fiscale: 00835500158

Sindaco: Matteo Modica (elezioni amministrative 12/6/2022)

Numero di abitanti al 31/12/2021: 12.567

Numero di dipendenti al 31/12/2021: 54

## 2^ Sezione di programmazione

### sottosezione 2.1

#### VALORE PUBBLICO

##### PREMESSA

Il sistema integrato di pianificazione e controllo (D.Lgs.267/2000; D.Lgs 150/2009) prevede la definizione degli obiettivi strategici, operativi e gestionali, oltre che degli indicatori e dei target attesi attraverso i seguenti strumenti di programmazione:

- 1) Linee Programmatiche di mandato (art. 46 TUEL), approvate con deliberazione C.C. n. 25 del 23/6/2022, che individuano le priorità strategiche dell'azione amministrativa durante l'intero mandato, da declinare attraverso i provvedimenti di programmazione pluriennale e annuale delle risorse e delle performance;
- 2) Documento Unico di Programmazione (DUP) (art. 170 TUEL), che costituisce la guida strategica e operativa dell'Ente. Esso è il presupposto necessario dei documenti di bilancio e degli altri documenti di programmazione;
- 3) Piano Esecutivo di Gestione (PEG) (art. 169 TUEL), approvato con deliberazione G.C. n. 55 del 16/3/2022, che declina gli obiettivi della programmazione operativa contenuta nel DUP nella dimensione gestionale propria del livello di intervento e responsabilità dirigenziale, affidando ai dirigenti/responsabili dei servizi obiettivi e risorse.



LINEE PROGRAMMATICHE	DUP SEZIONE STRATEGICA	DUP SEZIONE OPERATIVA	PEG
		obiettivi strategici missioni	obiettivi operativi programmi

In particolare, si rimanda alle deliberazioni di Consiglio Comunale:

- n. 11 del 28/2/2022, che ha approvato il Documento Unico di Programmazione 2022-2024 , regolarmente pubblicato e consultabile sul sito istituzionale del Comune, in "Amministrazione Trasparente" al seguente link: <http://www.comunecanegrate.it/documenti/4163.pdf>
- n. 52 del 29/9/2022, che ha approvato il Documento Unico di Programmazione 2023-2025, regolarmente pubblicato e consultabile sul sito istituzionale del Comune, in "Amministrazione Trasparente" al seguente link: <http://www.comunecanegrate.it/documenti/4554.pdf>

## **OBIETTIVI**

La sezione strategica sviluppa e concretizza le linee politiche di mandato di cui all'art. 46 comma 3 del D.Lgs. 267/2000 e individua, in coerenza con il quadro normativo di riferimento e con gli obiettivi generali di finanza pubblica, le principali scelte che caratterizzano il programma dell'Amministrazione nel corso del mandato amministrativo.

Nella sezione strategica vengono riportate le politiche di mandato che l'Ente intende sviluppare nel corso del triennio, declinate in programmi, che costituiscono la base della successiva attività di programmazione di medio/breve termine che confluisce nel piano Triennale e annuale della performance.

Il Comune di Canegrate, interessato nel giugno 2022 dalle elezioni amministrative, ha approvato, con deliberazione C.C. n. 25 del 23/6/2022 il Programma di Mandato per il periodo 2022 – 2027, dando così avvio al ciclo di gestione della Performance. Attraverso tale atto di pianificazione, sono state definite le aree di intervento strategico che rappresentano le politiche essenziali da cui sono derivati i programmi, progetti e singoli interventi da realizzare nel corso del mandato.

Tali Linee Programmatiche, che attengono a vari ambiti di intervento dell'Ente, sono state così denominate:

## **CANEGRATE CITTA'**

- 1. PIANO DI GOVERNO DEL TERRITORIO E PIANO URBANO DEL TRAFFICO**
  - Obiettivi fondamentali dei nuovi PGT e PU
- 2. UNA CITTÀ A MISURA DI TUTTI**
- 3. UNA CITTÀ BELLA**

#### **4. UNA CITTÀ SICURA**

- Il ruolo della Protezione Civile

#### **5. UNA CITTÀ ATTENTA AL PRESENTE**

- I servizi e il commercio
- Sport per tutti e al servizio di tutti

#### **6. UNA CITTÀ CHE SA RIGENERARE L'ESISTENTE**

- Ex liceo
- Alloggi comunali
- Palazzo Visconti
- Cimitero
- Stazione
- La nuova sala cittadina diventa realtà

#### **7. UNA CITTÀ CHE GUARDA AL FUTURO**

- Transizione ecologica
- Canegrate "riciclona" e sostenibile
- Canegrate sempre più verde
- Transizione digitale

#### **8. UNA CITTÀ ATTENTA AI SUOI QUARTIERI**

- Cascinette
- Valverde
- Santa Colomba
- Baggina
- Centro

#### **9. RISORSE PER LA CITTÀ E I CITTADINI**

### **CANEGRATE COMUNITA'**

#### **1. LA COMUNITA' HA CURA DELLA PROPRIA CITTA'**

- Il Regolamento per l'Amministrazione condivisa dei beni comuni
- "Custodiscimi" e l'esperienza di ForestaMi

#### **2. LA COMUNITA' E' ATTENTA ALLE PERSONE E ACCOGLIE**

- Fragilità e disabilità
- Benvenuti in Canegrate
- Difesa dei diritti e rifiuto delle discriminazioni
- La salute è un diritto
- La casa è un diritto

#### **3. LA COMUNITA' E' VIVA PERCHE'....**

- .....ci sono le associazioni
- .....ci sono i volontari
- .....e devono esserci anche i GIOVANI!

#### **4. LA COMUNITA' CRESCE CON LA CULTURA**

**5. LA COMUNITA' DA' VALORE ALLO STUDIO E AL TEMPO LIBERO DEI SUOI FIGLI**

**6. LA COMUNITA' VALORIZZA E SOSTIENE IL LAVORO**

**7. LA COMUNITA' SI OCCUPA ANCHE DEGLI ANIMALI D'AFFEZIONE**

---

## **MODALITÀ E AZIONI PER L'ACCESSIBILITÀ FISICA E DIGITALE DEI CITTADINI ULTRASESSANTACINQUENNI E DEI CITTADINI CON DISABILITÀ**

### **1. PIENA ACCESSIBILITÀ FISICA**

La normativa di riferimento vigente in materia di accessibilità fisica è la seguente:

- Art. 3 della Costituzione italiana: *"Tutti i cittadini hanno pari dignità sociale [cfr. XIV] e sono eguali davanti alla legge, senza distinzione di sesso, di razza, di lingua, di religione, di opinioni politiche, di condizioni personali e sociali. E' compito della Repubblica rimuovere gli ostacoli di ordine economico e sociale, che, limitando di fatto la libertà e l'eguaglianza dei cittadini, impediscono il pieno sviluppo della persona umana e l'effettiva partecipazione di tutti i lavoratori all'organizzazione politica, economica e sociale del Paese";*
- L. 41/86 art. 32 commi 21 e 22 "Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato" (legge finanziaria '86) che prevede i Piani di abbattimento delle barriere architettoniche

(P.E.B.A.);

- Legge 13/1989 "Disposizioni per favorire il superamento e l'eliminazione delle barriere architettoniche negli edifici privati", la quale comprende anche gli edifici residenziali pubblici, di nuova costruzione o da ristrutturare;
- D.M. n. 236/1989, Regolamento di attuazione della L. 13/1989 recante "Prescrizioni tecniche necessarie a garantire l'accessibilità, l'adattabilità e la visitabilità degli edifici privati e di edilizia residenziale pubblica sovvenzionata e agevolata, ai fini del superamento e dell'eliminazione delle barriere architettoniche";
- L.R. 6/1989. "Norme sull'eliminazione delle barriere architettoniche e prescrizioni tecniche di attuazione";
- Legge n. 104/1992 che, in tema di barriere architettoniche, introduce tutele in diversi campi (sanità, assistenza, scuola, formazione, lavoro, trasporti, giustizia, ecc.), e dispone che le persone con disabilità non possono essere escluse dal godimento di servizi, prestazioni e opportunità ordinariamente goduti da ogni cittadino.
- DPR n. 503/1996 "Norme per l'eliminazione delle barriere architettoniche negli edifici, spazi e servizi pubblici", il quale stabilisce che tutti gli spazi pubblici debbano garantire la fruizione a chiunque abbia capacità motoria limitata. Ciò si traduce non solo nell'eliminazione delle barriere architettoniche, ma anche nell'installazione di tutti gli ausili necessari perché gli edifici pubblici possano essere definiti accessibili;
- Legge n. 68/1999 "Norme per il diritto al lavoro dei disabili" che stabilisce che i datori di lavoro pubblici e privati che hanno più di cinquanta lavoratori occupati sono tenuti ad avere alle loro dipendenze il 7% di lavoratori appartenente alle categorie protette;

- 
- due lavoratori, se occupano da 36 a 50 dipendenti; un lavoratore, se occupano da 15 a 35 dipendenti;
- DPR 380/01 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia edilizia" che prevede specifici elementi normativi al capo III intitolato "Disposizioni per favorire il superamento e l'eliminazione delle barriere architettoniche negli edifici privati, pubblici e privati aperti al pubblico", comprendendo dall'art. 77 all'art. 81 le prescrizioni relative agli edifici privati, mentre all'art. 82 quelle per gli edifici pubblici e privati aperti al pubblico. Merita una segnalazione particolare il comma 8 dell'art. 82, il quale fa riferimento ai P.E.B.A., prevedendone la loro integrazione relativamente "...all'accessibilità degli spazi urbani, con particolare riferimento all'individuazione e alla realizzazione di percorsi accessibili, all'installazione di semafori acustici per non vedenti, alla rimozione della segnaletica installata in modo da ostacolare la circolazione delle persone handicappate...".

In materia di **accessibilità fisica**, secondo quanto previsto dalle norme sopra indicate, il Comune di Canegrate ha dotato il proprio patrimonio immobiliare (costituito da edifici destinati ad uffici, servizi e istruzione), di ingressi e strumenti tali da garantire l'accessibilità e la visitabilità degli spazi interni, sia per il pubblico che per il personale in servizio, anche con ridotta mobilità.

A tale proposito, si registra la presenza, negli edifici, di rampe di accesso e ascensori che permettono di accedere a tutti i piani delle strutture.

L'obiettivo perseguito dall'Amministrazione è quello di sviluppare ed approvare il "Piano di eliminazione delle barriere architettoniche" (P.E.B.A.), attivando un percorso per promuovere, presso le singole componenti dell'Amministrazione Comunale, un'attenzione peculiare alle persone con disabilità e con fragilità

legate all'età. Si prevede di effettuare un'effettiva verifica sull'accessibilità alle strutture comunali e dei percorsi urbani mediante una prima fase censuario-ricognitiva dello stato di fatto dal punto di vista dell'accessibilità del patrimonio di proprietà comunale (inteso come l'insieme di edifici pubblici, spazi pubblici e di percorsi urbani); un secondo step di predisposizione delle azioni volte all'eliminazione delle barriere architettoniche riscontrate e, a seguire, la programmazione temporale di tali azioni.

L'attività sarà svolta in collaborazione con i diversi servizi e con il coinvolgimento dei soggetti e delle associazioni direttamente o indirettamente interessati all'attività. Ciò per individuare le situazioni di difficoltà, al fine del loro superamento, e per facilitare l'inclusione di soggetti svantaggiati, l'accessibilità motoria e sensoriale delle persone con disabilità e degli anziani, anche al fine di favorirne e semplificarne la vita a domicilio.

È pertanto fondamentale programmare interventi atti ad assicurare sia sostegni personalizzati che l'autodeterminazione delle persone con disabilità rispetto a progetti di vita indipendenti e inclusivi, ad esempio creando una segnaletica adeguata all'accesso alle sedi dei servizi, definendo contrasti cromatici, colori e simbologia omogenea in modo da essere più facilmente identificabili, sia alle persone con disabilità sensoriali che psicofisiche, che agli anziani.

Nel corso dell'anno 2022, il Comune di Canegrate ha partecipato al "BANDO PNRR M1C3-3 INTERVENTO 1.2 - Rimozione delle barriere fisiche e cognitive in musei e luoghi della cultura pubblici non appartenenti al Ministero della Cultura".

L'obiettivo generale dell'intervento è la resa accessibile dei contenuti culturali del Polo Catarabia, secondo i principi previsti dalla Convenzione Onu sui diritti delle persone con disabilità, con particolare riferimento a quanto previsto dall'articolo 30, che impone agli stati firmatari di garantire la piena fruizione dei luoghi della cultura. L'accessibilità garantirà pertanto la partecipazione delle

---

persone con disabilità su un piano di uguaglianza con le altre e senza discriminazioni basate sulla disabilità, garantendo non solo l'accesso fisico, ma soprattutto la piena comprensione dei contenuti, con strumenti compensativi della disabilità.

Con l'implementazione del progetto ci proponiamo di conseguire i seguenti obiettivi specifici:

1. Sviluppare soluzioni che consentano l'accesso al Polo Culturale e alla collezione conservata, agli utenti con ridotte capacità sensoriali attraverso QR e tutti gli strumenti possibili;
2. Intervenire sulla cartellonistica esterna e sull'immagine architettonica dell'ingresso per una rapida individuazione del Polo Culturale;
3. Rafforzare la presenza online del Polo, al fine di realizzare un punto informativo per gli utenti;
4. Realizzare una comunicazione integrata che permetta un sensibile aumento di visibilità e di conseguenza di fruibilità del Polo.

In riferimento a questi obiettivi, intendiamo raggiungere i seguenti risultati:

1. Nuova cartellonistica stradale;
2. Nuova segnaletica stradale;
3. Nuovi pannelli espositivi accessibili da persone con ridotte capacità sensoriali (audio, versione LIS, braille...);
4. Aggiornamento sito web per renderlo più accessibile (video in LIS, audio dei testi) e inserimento al suo interno di contenuti culturali digitali relativi alle esperienze di archeologica didattica sperimentate dai bambini della primaria, una raccolta di informazioni e documenti relativi al Polo;
5. Aumento dell'utenza del Polo del 10%;
6. Inserimento di strumenti tecnologici che facilitino l'accesso alla collezione di persone con disabilità sensoriale: espositori a libro da tavolo, audioguide, sistema QR-code per smartphone, monitor touch interattivo e multimediale;

---

7. Copie dei reperti per l'esplorazione tattile. Il Polo di Canegrate ha sviluppato interessanti collaborazioni con enti e personalità del territorio, in particolare: il Museo Sutermeister di Legnano, le famiglie Rittatore e Sutermeister, la Società Arte e Storia, studiosi e appassionati locali che si sono interessati al sito e il Parco Archeologico e Museo all'Aperto della Terramara di Montale. Per la realizzazione del progetto verranno inoltre coinvolti l'ISTITUTO DEI SORDI DI TORINO e la Fondazione ISTITUTO DEI CIECHI DI MILANO. Il secondo in particolare svolgerà un importante ruolo di promozione e valorizzazione del progetto, supporterà il Comune nella realizzazione di soluzioni accessibili e sarà coinvolto nella formazione del personale del Polo.

## **2. PIENA ACCESSIBILITÀ DIGITALE**

Al fine di rendere il sito internet del Comune di Canegrate adeguato a fornire informazioni fruibili, senza discriminazioni, anche da parte di coloro che, a causa di disabilità, necessitano di tecnologie assistive o configurazioni particolari, l'Amministrazione ha realizzato il proprio sito nel rispetto della normativa sui criteri di accessibilità dei siti web e dei servizi informatici. La normativa di riferimento è la seguente:

- L. 9 gennaio 2004, n. 4;
- Decreto del Presidente della Repubblica, 1 marzo 2005, n. 75;
- Decreto Ministeriale 8 luglio 2005;
- Decreto Ministeriale 30 aprile 2008;
- Circolare CNIPA 15 settembre 2005;
- Direttiva UE 2016/2012;
- Circolare n. 1/2016 AGID.

---

La Legge n. 4/2004 definisce l'accessibilità come la *"capacità dei sistemi informatici ivi inclusi i siti web e le applicazioni mobili, nelle forme e nei limiti consentiti dalle conoscenze tecnologiche, di erogare servizi e fornire informazioni fruibili, senza discriminazioni, anche da parte di coloro che a causa di disabilità necessitano di tecnologie assistive o configurazioni particolari"*.

Si definisce accessibile un sito web che consente l'accesso ai suoi contenuti a tutti gli utenti, indipendentemente dal fatto che essi possano avere disabilità (fisiche, sensoriali o cognitive) e dalle dotazioni hardware e software di cui dispongano. Inoltre, l'accessibilità si raggiunge anche utilizzando i linguaggi secondo le grammatiche standard ed internazionali per ottenere il miglior grado di compatibilità con i software comunemente in uso.

Il nuovo sito istituzionale del Comune di Canegrate, attivato nel gennaio 2016, rispetta i requisiti sopra indicati.

In data 27/11/2017 il sito comunale ha ottenuto il logo di conformità, rilasciato dall'Agenzia per l'Italia Digitale, per i requisiti di accessibilità.

Come previsto da Agid, dal 2016 al 2021, sono stati pubblicati gli obiettivi da raggiungere al fine di migliorare la qualità e il numero dei documenti pubblicati sul portale.

Gli ultimi obiettivi pubblicati sono i seguenti:

- Sito web istituzionale: interventi sui documenti (es. pdf di documenti scansionati e quindi non accessibili);
- Formazione: aspetti tecnici su come predisporre i documenti;

- 
- Organizzazione del lavoro: nomina del Responsabile per la Transizione Digitale.

L'Amministrazione di Canegrate ha, tra i propri obiettivi, quello di erogare servizi e fornire informazioni sempre più accessibili.

## **2^ Sezione di programmazione**

### **sottosezione 2.2**

## **PERFORMANCE**

Si rimanda alla deliberazione di Giunta Comunale n. 55 del 16/03/2022, che ha approvato il Piano Esecutivo di Gestione 2022/2024 (PEG).

Detto piano è organicamente unificato con il Piano degli Obiettivi e il Piano della Performance 2022, a norma dell'art. 169, comma 3-bis del D.lgs. n. 267/2000.

La documentazione è regolarmente pubblicata e consultabile sul sito istituzionale del Comune, in "Amministrazione Trasparente" ai seguente link:

<http://www.comunecanegrate.it/documenti/4304.pdf>

<http://www.comunecanegrate.it/documenti/4305.pdf>

Sono consultabili gli obiettivi, organizzati per centro di responsabilità; la descrizione delle modalità di attuazione e delle attività/fasi; i risultati attesi; gli indicatori.

Si rimanda, inoltre, al Piano delle azioni positive 2021-2023, di cui alla deliberazione di Giunta Comunale n. 172 del 02/12/2020, consultabile al seguente link:

<http://albopretorio.comunecanegrate.it/allegati/2020/1515-2020.pdf>

---

## **2^ Sezione di programmazione**

### **sottosezione 2.3**

## **RISCHI CORRUTTIVI - TRASPARENZA**

Si rimanda alla deliberazione di Giunta n. 85 del 27/4/2022, che ha approvato il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2022/2024 (PTPC).

Detto piano risulta regolarmente pubblicato e consultabile sul sito istituzionale del Comune, in "Amministrazione Trasparente" al seguente link: [Comune di Canegrate - Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2022-2024\(12-05-2022\) \(comunecanegrate.it\)](https://www.comunecanegrate.it/Amministrazione%20Trasparente/PTPC%202022-2024%20(12-05-2022).pdf)

Allo stesso link sono consultabili il PTPC 2022-2024 completo di mappatura dei processi; la relazione anno 2021; la misurazione del rischio e i criteri utilizzati; il codice di comportamento; la dichiarazione Responsabile di Area ex art. 20 D.Lgs. 39/2013; la dichiarazione del Responsabile di Procedimento sull'inesistenza di condanne penali; la dichiarazione ex art. 6 bis L.241/1990.

### **3^ Sezione di programmazione**

#### **sottosezione 3.1**

## **STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

La Giunta Comunale ha definito l'assetto organizzativo e il disegno di macrostruttura dell'Ente con proprio atto n. 63 del 22/04/2020. L'attuale disegno di macrostruttura organizzativa è presente al seguente link:

<https://www.comunecanegrate.it/navigazione.php?idMenu=140>

Nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale del Comune, sono regolarmente pubblicati gli atti relativi all'assetto organizzativo dell'Ente (dotazione organica approvata con deliberazione GC n. 128 del 27/07/2022), le funzioni strategiche e le attribuzioni organizzative. Le suddette informazioni sono consultabili ai seguenti link:

<https://www.comunecanegrate.it/navigazione.php?idMenu=140>

<https://www.comunecanegrate.it/navigazione.php?idMenu=27>

<https://www.comunecanegrate.it/navigazione.php?idMenu=32>

### **3^ Sezione di programmazione**

#### **sottosezione 3.02**

## **LAVORO IN MODALITÀ AGILE**

Il Comune di Canegrate ha ritenuto di non procedere, fino all'adozione della deliberazione relativa al PIAO, con la formale approvazione del Piano Operativo Lavoro Agile (POLA), come peraltro legittimamente previsto dalle norme vigenti, in vista delle modifiche normative e contrattuali in via di definizione.

Tuttavia, in applicazione di quanto previsto dal DPCM del 29/04/2021, come integrato e modificato dal DPCM 23/09/2021, nonché dal DPCM 08/10/2021 e dalle conseguenti Linee Guida del DFP approvate in data 30 novembre 2021, l'Ente ha provveduto, con apposita determinazione n. 170/TRIAP del 17/11/2021, ad individuare le attività interessate al lavoro agile. La platea dei dipendenti interessati raggiunge i n. 12 dipendenti su di un totale di n. 50 in servizio.

Il lavoro agile è stato attivato, su richiesta del dipendente interessato, previa sottoscrizione di specifico accordo individuale.

Nell'attesa della disciplina del CCNL Funzioni Locali, in via di approvazione, sono in corso riflessioni sull'esperienza applicativa dell'istituto nel corso del 2022. L'Amministrazione intende mantenere l'istituto e disciplinarlo più compiutamente. Il tema sarà esaminato anche in sede di incontri tra la parte pubblica e le rappresentanze sindacali.

Si riporta, di seguito, lo schema di accordo individuale per il lavoro agile adottato in sede di prima applicazione:



**COMUNE DI CANEGRATE**

Città Metropolitana di Milano

Sede: Via Manzoni, 1 - Tel. (0331) 463811 - Telefax (0331) 401535 - Cod. fisc. e part. IVA 00835500158

#### **SCHEMA ACCORDO INDIVIDUALE di SMART WORKING**

Visto il decreto del Ministro della Pubblica Amministrazione in data 8/10/2021;

**Tenuto** conto che, a decorrere dal 15/10/2021, il lavoro agile non è più modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa, salvo che per i c.d. "lavoratori fragili" per i quali si applica la disciplina di cui all'art.26 commi 2 e 2 bis del DL 18/2020 come modificati dal D.L. 111/2021 - convertito dalla L.133/2021- art.2 ter comma 1 lett.a);

**Dato atto che**, nelle more della definizione degli istituti del rapporto di lavoro connessi al lavoro agile da parte della contrattazione collettiva e della definizione delle modalità e degli obiettivi del lavoro agile da definirsi nell'ambito del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), l'accesso a tale modalità di svolgimento della prestazione lavorativa potrà essere autorizzato da ciascun Responsabile di Area per il personale di riferimento e dal Segretario Generale per le Posizioni Organizzative, nel rispetto delle seguenti condizioni e atti di organizzazione e programmazione:

1. lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non deve in alcun modo pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi resi all'Ente a favore degli utenti;
2. il Responsabile dell'Area (il Segretario Generale per le Posizioni Organizzative) deve garantire un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, dovendo comunque essere prevalente, per ciascun lavoratore, l'esecuzione della prestazione in presenza;
3. non vi sia lavoro arretrato o accumulato nel servizio in cui opera ordinariamente il dipendente, ovvero, nel caso vi fosse, venga allegato all'accordo individuale un piano di smaltimento dell'arretrato.

Dal canto suo l'Amministrazione mette in atto ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente, nei tempi congrui e coerenti con la disponibilità di una adeguata programmazione e correlative risorse, apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta.

*(Adeguare il modello sottoriportato al dipendente o alla Posizione Organizzativa)*

Ciò premesso,

## **SI CONVIENE DI STIPULARE IL PRESENTE**

### **ACCORDO INDIVIDUALE DI SMART WORKING**

#### **TRA**

il Sig./Sig.ra ....., dipendente del Comune di Canegrate, cat. Xxx profilo professionale xxxxxxxx , collocato nell' AREA XXXX (Responsabile dell'Area)

#### **E**

La Posizione Organizzativa dell'Area (il Segretario Generale) xXXX , Sig./ra XXXXXXXX

a seguito di richiesta avanzata dal dipendente di poter svolgere la propria attività lavorativa nella forma di smart working, giusta comunicazione da parte del Servizio Risorse Umane, e a seguito di accoglimento dell'istanza da parte del Responsabile dell'Area xxxxxx (Segretario Generale) .

#### **1. Definizione di smart working**

Lo smart working è una modalità flessibile di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro. Il lavoratore in smart working gestisce il proprio orario di lavoro, garantendo comunque il rispetto del limite massimo di ore lavorative giornaliere e settimanali stabilito dalla legge e dai contratti collettivi.

#### **2. Oggetto dell'accordo individuale di smart working**

I risultati e gli obiettivi da raggiungere, le attività da realizzare, i progetti da seguire, i prodotti da realizzare, ecc, sono così individuati:

- obiettivi assegnati con la scheda individuale ex ante 2021 qui allegata.

(- per i Responsabili di Area: obiettivi di PEG 2021).

#### **3. Misurazione dei risultati raggiunti**

Gli obiettivi assegnati verranno monitorati periodicamente dalla Posizione Organizzativa (Segretario Generale) firmataria del presente accordo.

#### **4. Durata dello smart working**

L'attività in smart working inizierà a decorrere dal 01/02/2022 e sino all'adozione del PIAO, salva diversa disciplina subentrante in periodo precedente formalizzato nei contratti collettivi, o altra normativa disciplinante il tema del lavoro agile.

Trascorso tale periodo verrà ripristinata – senza necessità di alcuna comunicazione preventiva – l'originaria modalità della prestazione di lavoro nei locali del Comune di Canegrate, ovvero entrerà in vigore la nuova disciplina prevista dalle norme di cui al periodo precedente.

#### **5. Luogo della prestazione**

Fermo restando che la sede di lavoro ad ogni altro effetto continua ad essere presso il Comune di Canegrate, durante il periodo in cui verrà svolta l'attività lavorativa oggetto del presente accordo si conviene che il dipendente operi di norma presso la sua abitazione di residenza o di domicilio. Ogni altro luogo pubblico o privato dovrà essere preventivamente comunicato alla Posizione Organizzativa (Segretario Generale) e comunque dovrà possedere, sotto la responsabilità del dipendente, tutte le caratteristiche idonee alle esigenze di funzionalità, idoneità e riservatezza correlate alle funzioni ed alla prestazione esercitata. Naturalmente la eventuale variazione di luogo di svolgimento della prestazione non comporterà il riconoscimento di alcun trattamento di missione, ovvero di qualsivoglia altra indennità comunque connessa alla nuova temporanea allocazione.

#### **6. Attrezzature di lavoro / Connessioni di rete**

Il dipendente deve utilizzare esclusivamente la dotazione tecnologica e connessione internet fornite dall'Amministrazione.

Nelle more della messa a disposizione da parte dell'Amministrazione della connessione internet nonché della idonea dotazione tecnologica, per effettuare la prestazione lavorativa in smart working il dipendente potrà anche mettere a disposizione la propria dotazione tecnologica, informatica e telefonica necessaria per svolgere le attività oggetto del presente accordo.

#### **7. Collocazione della giornata di smart working e orario di lavoro**

La prestazione lavorativa in modalità agile, quando richiesta, sarà espletata, in maniera duttile, per non più di n. 2 giorni alla settimana, garantendo quindi la prevalenza dei giorni lavorativi in presenza. Il mancato utilizzo dello smart working nelle giornate disponibili nella settimana non comporterà la differibilità delle stesse nelle settimane successive. In qualsiasi momento la Posizione Organizzativa (Segretario Generale) potrà richiedere comunque la presenza in servizio anche nelle giornate destinate al lavoro agile nel caso in cui si verificino specifiche esigenze di servizio, con un preavviso di almeno 24 ore.

L'attività lavorativa in smart working deve essere svolta in modo da assicurare le interazioni con i colleghi, con il Segretario Generale, il proprio Responsabile di Area e con qualsiasi altro interlocutore nell'ambito del proprio lavoro.

L'attività svolta in modalità smart working non prevede il riconoscimento del lavoro straordinario né la possibilità di usufruire del servizio mensa, ovvero ricevere indennità sostitutive.

#### **8. Fasce di contattabilità**

Vengono individuate due fasce giornaliere di contattabilità obbligatoria, salve eventuali esigenze organizzative eccezionali del servizio di appartenenza, durante le quali il lavoratore deve rendersi in ogni caso contattabile:

- dal lun al ven dalle ore 09,00 alle 12,30
- il lun e mer dalle ore 14,00 alle 16,30

Il dipendente, che per qualsiasi motivo debba interrompere la prestazione lavorativa durante le fasce di contattabilità, deve comunicare tempestivamente alla propria Posizione Organizzativa (Segretario Generale) l'interruzione e l'orario di ripresa dell'attività lavorativa. In questo caso dovrà provvedere a concordare il recupero della mancata prestazione nella medesima giornata, oppure provvedere a presentare idonea giustificazione di assenza.

#### **9. Diritto alla disconnessione**

E' garantito il diritto alla disconnessione. Durante il periodo di disconnessione non è richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle e-mail, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione. Il diritto alla disconnessione si applica, salvo casi di comprovata urgenza, dal lunedì al venerdì dalle ore 21.00 alle 8.00 del mattino seguente, nonché dell'intera giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale). E' inoltre garantito il diritto alla disconnessione in una fascia giornaliera standard tra le ore 13.00 alle ore 13.30 durante la quale il dipendente

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

#### **10. Condotta e Prestazione**

Nel corso del periodo durante il quale il dipendente presterà l'attività con la modalità smart working, il rapporto di lavoro continuerà ad essere regolato dalla normativa in vigore per il personale che presti la propria attività con la modalità tradizionale. In caso di ferie, malattia, permessi e qualunque altro tipo di assenza disciplinata dalla normativa in discorso, per quanto ovvio, il dipendente è tenuto a rispettare gli oneri di comunicazione e/o richiesta previsti. La prestazione lavorativa resa in forme di smart working comporta, in modo specifico, una condotta informata ai principi di correttezza, disciplina, di dignità e moralità. Il dipendente è tenuto nel caso di impedimenti di qualsivoglia natura (a titolo esemplificativo e non esaustivo: malfunzionamento degli impianti, mancata ricezione dei dati necessari) a segnalare alla Posizione Organizzativa (Segretario Generale), con la massima tempestività, la situazione così venutasi a determinare. La Posizione Organizzativa (Segretario Generale) si riserva in tal caso di richiamare in sede il dipendente. Il dipendente in smart working osserva una condotta uniformata al Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Canegrate.

Il dipendente in smart working che si rende responsabile di condotte contrarie al codice di comportamento è passibile di sanzioni disciplinari.

#### **11. Recesso**

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

#### **12. Revoca**

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

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

Resta salva la possibilità per la Posizione Organizzativa (Segretario Generale) di esercitare il potere disciplinare nei confronti del dipendente in lavoro agile.

Resta salva la possibilità per la Posizione Organizzativa (Segretario Generale) di esercitare il potere disciplinare nei confronti del dipendente in lavoro agile.

### **13. Salute, sicurezza e trattamento dati personali**

Ai fini della sicurezza sui luoghi di lavoro e ai fini assicurativi, nel caso in cui il/la dipendente, durante la giornata di Smart Working, si trovi ad operare fisicamente nella sede di lavoro per parte del debito orario giornaliero, è necessario effettuare registrazione in entrata e in uscita dalle sedi comunali ed indicare le restanti ore svolte in smart working con apposita nota giustificativa.

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

### **14. Diritto alla formazione**

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

Per ricevuta ed accettazione

Firma Segretario Generale/Posizione Organizzativa \_\_\_\_\_

Firma Lavoratore \_\_\_\_\_

Canegrate, \_\_\_\_\_

### **3^ Sezione di programmazione**

#### **sottosezione 3.03**

## **PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE**

In questa sezione sono illustrate le strategie e le azioni operative di gestione del "capitale umano", sia in termini della pianificazione del reclutamento delle figure/profili professionali più adeguati alla realizzazione del programma di mandato, come illustrato nella sezione "valore pubblico", sia per quanto riguarda la promozione e diffusione della parità di genere e della formazione del personale già in servizio e di quello di nuova assunzione.

Si rimanda al: **Piano Triennale di Fabbisogno di Personale** (PTFP) 2022-2024, adottato con deliberazione di Giunta Comunale n. 128 del 27/07/2022.

Il Piano comprende sia l'analisi del fabbisogno che il piano di reclutamento per il periodo indicato. E' stato regolarmente trasmesso al MEF tramite il portale SICO, nonché pubblicato nella sezione "Amministrazione Trasparente" del Sito Istituzionale del Comune ed è consultabile al seguente link:

<http://albopretorio.comunecanegrate.it/allegati/2022/1059-2022.pdf>

### **Piano Triennale della Formazione 2022 /2024**

Si rimanda al Piano per la formazione per l'anno 2022, adottato con deliberazione di Giunta Comunale n. 15 del 26/01/2022, consultabile al seguente link:

<http://albopretorio.comunecanegrate.it/allegati/2022/187-2022.pdf>

L'aggiornamento costante del personale è uno degli aspetti fondamentali della gestione delle risorse umane.

L'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane è, al tempo stesso, un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni e quindi dei servizi alla cittadinanza.

L'Ente ha aderito, in abbonamento, al programma di formazione di UPEL Milano, sinteticamente illustrato di seguito:

*“oltre 100 ore di formazione qualificata, anche in relazione alla formazione obbligatoria del personale (codice di comportamento, anticorruzione e privacy), effettuate in modalità webinar, su discipline differenti; possibilità di fruire di registrazioni dei corsi in modalità “differita”; formazione di base in modalità e-learning, alta formazione dedicata alle figure apicali dell’Ente”.*

## **4^ Sezione di programmazione**

### **Monitoraggio**

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

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