



COMUNE DI CERVASCA PROVINCIA DI CUNEO

PIANO DI ACCESSIBILITA' DEL SITO ISITUZIONALE E PIANO DI UTILIZZO DEL TELELAVORO PER L'ANNO 2018

Redatto ai sensi dell'articolo 9, comma 7 del decreto legge 18 ottobre 2012, n.179, convertito con
modificazioni dalla Legge 17 dicembre 2012 n.221

| | |
|--|----------|
| PREMESSA | 3 |
| INFORMAZIONI GENERALI SULL'AMMINISTRAZIONE | 3 |
| Piano di accessibilità del sito istituzionale | |
| DESCRIZIONE DELL'AMMINISTRAZIONE E DEL SITO..... | 3 |
| OBIETTIVI DI ACCESSIBILITÀ | 3 |
| Piano di utilizzo del telelavoro | |
| NORMATIVA DI RIFERIMENTO..... | 4 |
| DESCRIZIONE..... | 4 |
| FINALITA' | 5 |
| MODALITA' DI ATTUAZIONE..... | 5 |
| ATTIVITA' PER LE QUALI RISULTA POSSIBILE L'UTILIZZO DEL TELELAVORO..... | 5 |
| STATO ATTUALE E PREVISIONE DI UTILIZZO DEL TELELAVORO..... | 5 |

PREMESSA

L'articolo 9 comma 7 del decreto legge 18 ottobre 2012 n.179 stabilisce che, entro il 31 marzo di ogni anno, le Amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2 del decreto legislativo 30 marzo 2001 n.165 pubblicano nel proprio sito web gli obiettivi di accessibilità per l'anno corrente e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro".

INFORMAZIONI GENERALI SULL'AMMINISTRAZIONE

| | |
|--------------------------------|-------------------------------------|
| Denominazione | Comune di Cervasca |
| Sede legale | Via Roma n.34 – 12010 Cervasca (CN) |
| Responsabile trasparenza | Dott.ssa VALACCO Susanna |
| Responsabile informatizzazione | da nominare |
| Indirizzo PEC: | cervasca@postemailcertificata.it |
| Popolazione residente | |

Piano di accessibilità del sito istituzionale

DESCRIZIONE DELL'AMMINISTRAZIONE E DEL SITO

Il Decreto Legislativo 18 agosto 2000 n.267, individua nel Comune l'ente locale che rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo. Spettano al Comune tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, principalmente nei settori organici dei servizi alla persona e alla comunità, dell'assetto ed utilizzazione del territorio e dello sviluppo economico, salvo quanto non sia espressamente attribuito ad altri soggetti dalla legge statale o regionale, secondo le rispettive competenze.

Lo scopo principale del sito istituzionale del Comune è quello di fornire informazioni ai cittadini sulle attività comunali e sull'accesso ai servizi erogati a favore della collettività, garantendo la validità, l'interconnettività, la trasparenza, la fruibilità e l'accessibilità del proprio sistema informatico.

Il sito del Comune e le pubblicazioni web in esso contenute sono progettate seguendo le disposizioni contenute nella Legge Stanca sull'accessibilità - Legge n. 4 del 9 gennaio 2004, "Disposizioni per favorire l'accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici" e nel Regolamento di attuazione della stessa legge.

OBIETTIVI DI ACCESSIBILITA'

| Obiettivo | Breve descrizione | Interventi da realizzare | Tempi di adeguamento |
|-----------------------------|--|--|------------------------|
| Verifica di conformità W3C | Verifica di Conformità | Il sito del comune di Cervasca è adeguato agli standard W3C | |
| Sito istituzionale | Costante adeguamento | Costante adeguamento e verifica del rispetto degli obiettivi di accessibilità previsti dalla normativa | 31/12 di ogni anno |
| Amministrazione trasparente | Rendere completamente accessibile la home page della sezione ed elevare il livello di accessibilità delle pagine sottostanti | Intervento sui moduli software | 31/12 di ogni anno |
| Formazione informatica | Accrescere la consapevolezza e la conoscenza degli operatori in materia di accessibilità | Formazione del personale che redige i documenti informatici da pubblicare on line, affinché una sempre maggiore percentuale di documenti rispetti le norme in materia di accessibilità | Immediata su necessità |
| Postazione di lavoro | | Non sono previste particolari postazioni di lavoro | |
| | | | |
| | | | |

OBIETTIVI PER UFFICIO COME DA PROGRAMMA DI TRASPARENZA E INTEGRITA'

AREA AMMINISTRATIVA Ufficio segreteria/ demografici

(obiettivi di sviluppo e miglioramento)

| obiettivo | descrizione | parametro | scadenza |
|--|---|---|-------------------------|
| Nuova gestione del sito informatico | Adeguamento al decreto 33/2013 e Implementazione dei dati | Rispetto della tempistica Raggiungimento obiettivo | Scadenze di legge |
| Adozione piano anticorruzione e rispetto e controllo del Regolamento sugli incarichi ai dipendenti | Gestione di tutto il ciclo della legge anticorruzione | Rispetto della tempistica Raggiungimento obiettivo | Scadenze di legge |
| Controllo autocertificazioni servizi demografici | Riduzione dei termini per i cittadini e adempimento dei controlli sulle autocertificazioni. | Rispetto della tempistica Raggiungimento obiettivo | Tutto l'anno |
| Aggiornamento del piano triennale per la trasparenza | Gestione di tutto il ciclo della legge sulla trasparenza amministrativa | Rispetto della tempistica Raggiungimento obiettivo | Scadenze di legge |
| Nuovo programma di archiviazione documentale legato alla digitalizzazione dei documenti | Adeguamento alle norme sull'Amministrazione Digitale | Rispetto della tempistica Raggiungimento obiettivo | Tutto l'anno |
| | | | |
| Controlli successivi attraverso il nucleo di controllo | Gestione di tutto il ciclo della legge anticorruzione | Rispetto della tempistica Raggiungimento obiettivo | Scadenze di regolamento |
| Inserimento e aggiornamento dati relativi al personale | Gestione di tutto il ciclo della legge anticorruzione | Rispetto della tempistica Raggiungimento obiettivo | Scadenze di legge |
| Aggiornamento dati relativi al monitoraggio dei procedimenti amministrativi di area e al rispetto delle tempistiche | Adeguamento al decreto 33/2013. | Rispetto della tempistica Raggiungimento obiettivo | Tutto l'anno |

AREA TECNICA Ufficio lavori pubblici/ edilizia**(obiettivi di sviluppo e miglioramento)**

| obiettivo | descrizione | parametro | scadenza |
|---|---|---|-----------------|
| Pubblicazione dei dati riguardanti gli incarichi professionali secondo le disposizioni del decreto 33/2013 | Pubblicità dei dati relativi agli incarichi, con fascicolo personale del professionista | Rispetto della tempistica Raggiungimento obiettivo | tempestivo |
| Pubblicazione dei dati riguardanti gli appalti secondo le disposizioni del decreto 33/2013 | Pubblicità dei dati relativi ai bandi. | Rispetto della tempistica Raggiungimento obiettivo | tempestivo |
| Pubblicazione dei dati riguardanti il piano regolatore e gli strumenti urbanistici secondo le disposizioni del decreto 33/2013 | Pubblicità dei dati relativi agli strumenti urbanistici e varianti. | Rispetto della tempistica Raggiungimento obiettivo | tempestivo |
| | | | |
| Inserimento dei dati relativi al patrimonio | Adeguamento alle norme del decreto 33/2013 | Rispetto della tempistica Raggiungimento obiettivo | Tutto l'anno |
| Inserimento dei dati relativi ai provvedimenti di autorizzazione e concessione | Adeguamento alle norme del decreto 33/2013 | Rispetto della tempistica Raggiungimento obiettivo | Tutto l'anno |
| Informatizzazione delle pratiche edilizie. | Adeguamento alle norme del decreto 33/2013 | Rispetto della tempistica Raggiungimento obiettivo | Fine annol |

AREA ECONOMICO/FINANZIARIA Ufficio**(obiettivi di sviluppo e miglioramento)**

| obiettivo | descrizione | parametro | scadenza |
|---|--------------------------------|---|-----------------|
| Bilancio Preventivo e Consuntivo | Adeguamento al Decreto 33/2013 | Rispetto della tempistica Raggiungimento obiettivo | Tempestivo |

| | | | |
|--|--|--|--------------|
| Tempestività dei pagamenti | Adeguamento al Decreto 33/2013 | Rispetto della tempistica Raggiungimento obiettivo | Tempestivo |
| Piano degli indicatori e risultati attesi | Adeguamento norme al Decreto 33/2013 sull'Amministrazione Digitale | Rispetto della tempistica Raggiungimento obiettivo | Tutto l'anno |

Tutti i settori

| obiettivo | descrizione | parametro | scadenza |
|--|--|--|------------------------|
| Rilascio dei provvedimenti | Avvio dei procedimenti, chiusura delle istruttorie, riscontro agli interessati entro i termini fissati dalla normativa. | Rispetto e miglioramento della tempistica | Tutto l'anno |
| Modulistica | Riesame della modulistica a disposizione dell'utenza. Adeguamento alla normativa, miglioramento in termini di chiarezza e semplicità | Riesame e implementazione dei modelli e pubblicazione sul sito | Entro l'anno |
| Inserimento dati sul Sito | Inserimento dei dati obbligatori per legge | Partecipazione del gruppo di lavoro | Alle scadenze di legge |
| Aggiornamento dei dati relativi alle autorizzazioni e concessioni | Adeguamento al decreto 33/2013 | Rispetto della tempistica Raggiungimento obiettivo | Scadenze di legge |

Piano di utilizzo del telelavoro

Normativa di riferimento

L. 16.6.1998 n. 191 art. 4;

D.P.R 8.3.1999 n. 70 “Regolamento recante disciplina del telelavoro nelle pubbliche amministrazioni a norma dell’art. 4 co. 3 della L. 16.6.1998 n. 191;

CCNLQ sottoscritto dall’ARAN con le organizzazioni sindacali di comparto in data 23.3.2000;

CCNLQ 14.9.2000 art. 1 “Disciplina sperimentale del telelavoro”;

D.Lgs 30.3.2001 n. 165 art. 1 co. 2;

D.L. 18.10.2012 n. 179 art. 9 co. 7 convertito con Legge 17.12.2012 n. 221.

Descrizione

Il telelavoro è la prestazione di lavoro eseguita dal dipendente dell’Amministrazione Pubblica in qualsiasi luogo ritenuto idoneo, collocato al di fuori della sede di lavoro, dove la prestazione sia tecnicamente possibile, con il prevalente supporto di tecnologia dell’informazione e della comunicazione che consentano il collegamento con l’Amministrazione di appartenenza.

Esso necessita di appropriate regole e strumenti idonei ad assicurare:

- alla Pubblica Amministrazione la concreta possibilità di avvalersi funzionalmente di tale forma di flessibilità lavorativa;
- al lavoratore di scegliere una diversa modalità di prestazione di lavoro, che salvaguardi in modo efficace il sistema di relazioni personali e collettive espressive delle sue legittime aspettative in termini di formazione e crescita professionale, senso di appartenenza e socializzazione, informazione e partecipazione al contesto lavorativo e alla dinamica dei processi innovatori.

I progetti di telelavoro sono preventivamente concordati con le OO.SS ai sensi dell’art. 4 del CCNLQ 23.03.2000 e di specifica normativa di ordine regolamentare e contrattuale.

L’assegnazione di progetti di telelavoro si basa sull’adesione volontaria dei dipendenti dichiaratisi disponibili a tali prestazioni lavorative e sull’attenta analisi-valutazione, in ambito organizzativo, di attività definibili “telelaborabili”.

Finalità

Il telelavoro ha lo scopo di razionalizzare l’organizzazione del lavoro e di realizzare economie di gestione attraverso l’impiego flessibile delle risorse umane.

Rappresenta il passaggio della Pubblica Amministrazione alla cultura del risultato, riducendo i costi e diminuendo i tempi legati al lavoro burocratico, dando maggiore importanza all'oggetto e alla qualità della prestazione anziché all'aspetto formale della presenza in ufficio.

Modalità di attuazione

Il telelavoro è attuabile attraverso due distinte forme di prestazione:

- telelavoro domiciliare, qualora l'attività lavorativa è resa presso il domicilio del dipendente;
- lavoro a distanza, qualora l'attività lavorativa è effettuata in centri appositamente attrezzati distanti dalla sede dell'Ente e al di fuori del controllo diretto del dirigente cui è assegnato il dipendente.

Attività per le quali risulta possibile l'utilizzo del telelavoro

L'effettiva possibilità di utilizzare tale tecnologia di lavoro è subordinata all'individuazione di attività standardizzate e monitorabili a distanza, che non richiedano un contatto diretto con l'utenza allo sportello, caratterizzate da un elevato grado di autonomia organizzativa al fine di permettere la dislocazione, parziale o totale, del processo e per le quali l'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione siano elementi essenziali.

Stato attuale e previsione di utilizzo del telelavoro

Allo stato attuale il Comune di Cervasca non ha attivato alcun rapporto di telelavoro per i motivi di seguito addotti:

- 1) non sono state ravvisate da parte dell'Ente, anche per la persistente carenza di risorse umane, prestazioni lavorative utilizzabili da rendere con le modalità del telelavoro disposte dalla normativa in vigore;
- 2) non sono pervenute, da parte del personale in servizio richieste di accesso a tale forma di attività lavorativa.

L'Amministrazione si riserva comunque, in presenza di richieste di attivazione di telelavoro, previa adozione di apposito Regolamento e nel rispetto delle relazioni sindacali previste, di definire modalità operative per far corrispondere le necessità di vita e di lavoro dei dipendenti con le esigenze organizzative e funzionali dell'Ente.