

# **COMUNE DI VIGNOLO**

## **PROVINCIA DI CUNEO**

### **PIANO DI ACCESSIBILITA' DEL SITO ISTITUZIONALE E PIANO DI UTILIZZO DEL TELELAVORO PER L'ANNO 2016**

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

# Sommario

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 pubblichino 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 Vignolo
Sede legale	Via Roma n.6 – 12010 Vignolo (CN)
Responsabile trasparenza	Dott. Sergio Degioanni
Responsabile informatizzazione	da nominare
Indirizzo PEC	comune.vignolo.cn@legalmail.it
Popolazione residente	2.628

# 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, precipuamente 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 Vignolo è adeguato agli standard W3C	
Sito istituzionale	Costante adeguamento	Costante adeguamento e verifica rispetto degli obiettivi di accessibilità previsti dalla normativa vigente	31.12.2016
"amministrazione	Rendere	Accorgimenti redazionali ed	31.12.2016

trasparente” (sezione del sito istituzionale)	completamente accessibile la home page della sezione e elevare il livello di accessibilità delle pagine sottostanti	intervento sui moduli software	
Pianificazione e governo del territorio (sottosezione della sezione “amministrazione trasparente” del sito istituzionale)	migliorare il livello di accessibilità della sottosezione	intervento sui moduli software	31.12.2016
Formazione informatica	Accrescere la consapevolezza e la conoscenza degli operatori in materia di accessibilità	Formazione al personale che redige documenti informatici da pubblicare on line, affinché una sempre maggiore percentuale di documenti rispetti le norme in materia di accessibilità	31.12.2016
Postazioni di lavoro		Non sono attualmente in servizio dipendenti disabili che, in relazione alle mansioni effettivamente svolte, necessitano di particolari strumentazioni hardware e software	

## 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 "telelavorabili".

### **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 Vignolo 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.