



**BENVENUTI  
AL  
COMUNE DI TRIESTE  
VADEMECUM PER I NUOVI ASSUNTI**

### ***Note per l'utilizzo dei collegamenti presenti nel vademecum***

*Alcuni dei link e documenti segnalati nel presente vademecum sono scaricabili esclusivamente sulla rete INTRANET, pertanto sono accessibili solo se in possesso di account di accesso alla rete comunale. Da remoto i siti sono accessibili previa connessione alla VPN, Sono identificati **da un mappamondo e dall'indicazione del collegamento in colore rosso.***

*I documenti scaricabili direttamente da Internet sono invece identificati da **un mappamondo e dall'indicazione del collegamento in colore blu/nero.***

**Tutte le cariche, professioni e titoli inerenti a funzioni, nominate nel presente documento e declinate al genere maschile devono intendersi, per semplicità di lettura, riferite anche al corrispondente termine di genere femminile**

**rev. 08-2022**



## **AGGIORNAMENTO DEL VADEMECUM – AGOSTO 2022**

**(dato il continuo evolversi della situazione post-emergenziale seguire gli aggiornamenti su Intranet e Intranet)**

Gentile collega,

stiamo finalmente superando le difficoltà ed i disagi che hanno caratterizzato questi due anni di emergenza pandemica nei quali, nonostante tutto, il nostro Ente non ha mai interrotto le assunzioni, sia avviando numerose procedure concorsuali e di mobilità tra Enti, sia attingendo dalle graduatorie attive.

In questa situazione di “nuova” normalità abbiamo fatto tesoro dell’esperienza acquisita che ci ha resi tutti più preparati ad adeguare le nostre attività di vita e di lavoro a situazioni e contesti diversi ed in continua evoluzione.

Questa fase post-emergenziale potrà però comportare ancora qualche difficoltà nei suoi primi contatti nella struttura dove andrà ad operare.

Come potrà leggere nelle pagine successive potrà però sempre contare nell’aiuto dei colleghi che, dopo averla accolta al suo primo giorno di lavoro (...salvo impegni urgenti e difficoltà sorte all’ultimo momento...) la faciliteranno nella conoscenza di tutti quegli aspetti che regolano ed accompagnano ogni dipendente nello svolgimento della sua attività quotidiana.

In ogni Dipartimento troverà una o più facilitatori che, in particolare, hanno il compito di aiutarla a scoprire tutti i dettagli della sua nuova realtà lavorativa,

Vai a:



*Elenco dei facilitatori nel Comune di Trieste*

[http://comnet/risorseumane/documenti/formazione\\_aziendale/progetto\\_nuovi\\_assunti/L\\_elenco\\_facilitatori\\_24\\_03\\_22.pdf](http://comnet/risorseumane/documenti/formazione_aziendale/progetto_nuovi_assunti/L_elenco_facilitatori_24_03_22.pdf)

***N/B: NOMINATIVI IN AGGIORNAMENTO ALLA DATA DEL 08/08/2022!***

*Il Comune è l'ente locale che rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo.*

## **Prefazione**

Questo fascicolo intende fornirle le prime informazioni sull'organizzazione e sugli strumenti di lavoro che saranno successivamente approfonditi nel percorso di accoglienza e formazione (denominato *Onboarding*) che il Comune di Trieste ha predisposto per accompagnarla nella fase di inserimento nel nuovo ambiente di lavoro.

Con l' *Onboarding* vogliamo offrire a tutti i nuovi assunti gli strumenti principali utili per operare all'interno della nostra Amministrazione Comunale.

In questa fase potrà contare sui suoi nuovi colleghi ed in particolare di [un collega esperto](#) \*\* che avrà il compito di affiancarlo sin dal primo giorno di lavoro e che sarà il suo punto di riferimento interno, aiutandola nell'affrontare tutte le fasi e difficoltà del suo nuovo lavoro, chiarendo dubbi ed aspettative.

Il vademecum, predisposto in formato digitale, contiene la presentazione del nostro Comune, i links ai principali documenti (ed i relativi collegamenti per esteso, a fine di ogni paragrafo) a tutti gli strumenti operativi utilizzati nel Comune di Trieste.

Ci auguriamo possano essere utili per affrontare sin dal primo giorno con serenità le situazioni quotidiane.

**\*\* NB: elenco in fase di aggiornamento al 08/08/2022**

**Buon Lavoro!**



## Per cominciare...

All'inizio siamo stati tutti un po' insicuri.

Nelle prime settimane riceverà un gran numero di informazioni. È comprensibile che non riesca a ricordare tutto e subito...

Il Comune di Trieste è un'organizzazione complessa ed il buon funzionamento della cosiddetta "macchina Comunale", determinante per la buona amministrazione della città, non può prescindere dall'essere un'interfaccia funzionale e trasparente totalmente al servizio dei cittadini.

Un Comune è efficiente quanto più sono efficienti e motivati i suoi dipendenti, che sono la sua risorsa più preziosa e che pertanto non possono essere considerati dei meri esecutori di pratiche, ma devono essere valorizzati e coinvolti maggiormente nei processi decisionali.

*Un Comune che vuole crescere per dare maggiori e migliori servizi ai cittadini e alle imprese deve essere motivato, dinamico e consapevole delle proprie potenzialità.*

Non abbia timore a chiedere informazioni, chiarimenti sul funzionamento degli uffici, su dove reperire la documentazione, sull'utilizzo degli applicativi e dei servizi in rete e in generale su tutti quegli aspetti che regolano ed accompagnano ogni dipendente nello svolgimento della sua attività quotidiana.

E infine un consiglio...prenda appunti se necessario e non abbia paura di fare domande ai suoi colleghi quando qualcosa non le è chiaro.

Ci auguriamo che questo vademecum di benvenuto possa esserle d'aiuto per inserirsi serenamente nella sua nuova realtà lavorativa e che il suo lavoro nel Comune di Trieste sia per lei fonte di soddisfazione!



## Lavorare nel Comune di Trieste

Siamo lieti che lei voglia contribuire con il suo nuovo lavoro a svolgere i compiti e a raggiungere gli obiettivi dell'Amministrazione Comunale nel modo più coerente alle esigenze del cittadino e con una qualità adeguata.

La invitiamo a prendere conoscenza e leggere per prime le seguenti pagine:

### **Codice di Comportamento**

Il vigente Codice di comportamento aziendale individua i comportamenti eticamente e giuridicamente adeguati richiesti ai dipendenti, sia allo scopo di rendere un servizio decoroso ai cittadini, sia allo scopo di prevenire il rischio della corruzione.

Il Codice di comportamento del Comune di Trieste è un documento che integra e specifica quanto già previsto dal Codice di comportamento per i dipendenti pubblici, approvato con il Decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62.

Intende valorizzare la partecipazione e il ruolo responsabile del dipendente del Comune di Trieste, con l'obiettivo di assicurare qualità, correttezza e trasparenza nell'erogazione dei servizi ai cittadini ed alle imprese e, in generale, nella vita del nostro Comune.



*Vai a Codice di Comportamento*

<http://amministrazionetrasparente.comune.trieste.it/disposizioni-general/atti-general/codice-disciplinare-e-codici-di-comportamento/>

### **Piano Triennale di prevenzione della Corruzione**

Il vigente Piano Triennale di prevenzione della corruzione dà attuazione alle disposizioni della Legge n. 190/2012 e rappresenta il documento fondamentale per la definizione della strategia di prevenzione dei rischi di corruzione della nostra Amministrazione.



*Vai al Piano Triennale di prevenzione della Corruzione*

[http://amministrazionetrasparente.comune.trieste.it/wp-content/uploads/2021/03/All\\_PianoAnticorruzione\\_2022\\_2024.pdf](http://amministrazionetrasparente.comune.trieste.it/wp-content/uploads/2021/03/All_PianoAnticorruzione_2022_2024.pdf)



## Chi siamo

### Il Comune di Trieste

Trieste, Comune della Repubblica Italiana e Capoluogo della Regione Autonoma Friuli-Venezia Giulia, con particolari caratteristiche riguardo la portualità marittima, la posizione geografica, il passato storico, la convivenza tra la comunità italiana e le altre etnie storicamente presenti sul territorio, in particolare quella slovena, la formazione culturale, è ente territoriale autonomo e persegue propri fini istituzionali in collaborazione con enti locali anche di altri Paesi, nel rispetto dei principi della Costituzione nonché di quelli contenuti nella Dichiarazione dei diritti dell'uomo e dei diritti dei minori, nella Carta Europea delle autonomie locali e delle leggi dello Stato e della Regione.

Il Comune di Trieste è costituito dal territorio compreso tra il confine di Stato ed i Comuni di Muggia, Dolina San Dorligo della Valle, Monrupino, Sgonico e Duino-Aurisina e dalle comunità che sullo stesso vivono.

Ha sede nel palazzo di Piazza Unità d'Italia, ha un proprio stemma, quello storicamente in uso, costituito da un'alabarda d'argento in campo rosso ed un proprio gonfalone, descritto e riconosciuto con Decreto reale 30 giugno 1932, insignito di Medaglia d'oro al Valore militare. Lo stemma e il gonfalone sono il simbolo della comunità.

*(dallo Statuto del Comune di Trieste - Artt. da 1 a 5).*

 *Vai a Rete Civica del Comune di Trieste*  
<http://www.retecivica.trieste.it/>



## Il Governo dell'Ente

### **Il Sindaco**

Il Sindaco è il rappresentante legale ed istituzionale del Comune, è l'organo responsabile dell'amministrazione del Comune e l'organo dello Stato preposto all'esercizio di funzioni d'interesse statale.

Il Sindaco esprime ed interpreta gli indirizzi di politica amministrativa del Comune ed esercita le funzioni che gli sono attribuite dalle leggi statali, regionali, dallo statuto e dai regolamenti.

*(dallo Statuto del Comune di Trieste - Art. 85).*



Vai a Il Sindaco

<https://www.comune.trieste.it/sindaco-e-giunta>

### **Il Consiglio Comunale**

Il Consiglio Comunale è l'organo di indirizzo e controllo politico-amministrativo del Comune, ne adotta gli atti fondamentali controllandone l'attuazione. Quale organo di indirizzo e controllo, il Consiglio Comunale si adopera affinché l'azione amministrativa comunale si svolga nel rispetto dei principi di legalità, correttezza e buona amministrazione e seguendo criteri di economicità ed efficienza. *(dallo Statuto del Comune di Trieste - Art.30).*



Vai a Il Consiglio Comunale

<https://www.comune.trieste.it/consiglio>

### **La Giunta Comunale**

La Giunta Comunale collabora con il Sindaco nell'amministrazione del Comune. Spetta alla Giunta Comunale l'adozione degli atti di amministrazione che non siano riservati dalla legge alla competenza del Consiglio Comunale e che non rientrino nelle funzioni di governo attribuite dalla legge al Sindaco o agli organi di decentramento.

La Giunta approva il Piano Esecutivo di Gestione individuando le risorse da destinare ai singoli obiettivi e la loro ripartizione tra gli uffici di livello dirigenziale di massima dimensione. Spettano alla Giunta la verifica ed il controllo della rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa agli indirizzi impartiti.

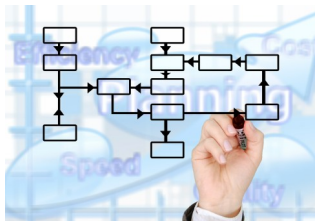
*(dallo Statuto del Comune di Trieste - Art.75).*



Vai a La Giunta Comunale

<https://www.comune.trieste.it/sindaco-e-giunta>





## La Gestione dell'Ente

### La nostra missione

La finalità dell'Ente è quella di servire la Città di Trieste, assolvendo con autonomia alle funzioni, nel rispetto delle leggi.

La vita di ogni cittadino passa infinite volte per gli uffici dell'Amministrazione Comunale.

Pensi solo all'enorme apparato tecnico-amministrativo che quotidianamente eroga servizi ai nostri concittadini, come ad esempio nell'ambito socio assistenziale o le migliaia di persone che ogni giorno fruiscono dei servizi educativi erogati dal Comune.

E che dire, per esempio, delle decine di migliaia di pratiche edilizie dalle più semplici alle più complesse che ogni anno affollano gli uffici competenti.

Il Comune di Trieste accerta le esigenze espresse dalla sua Comunità e le soddisfa erogando servizi di qualità, attraverso combinazioni produttive efficienti e procedimenti informati alla semplificazione e alla trasparenza dell'azione amministrativa.

### I documenti da conoscere:

#### **Statuto del Comune di Trieste**

Nell'ambito dei principi fissati dal Testo Unico 267/00 lo Statuto del Comune di Trieste stabilisce le norme fondamentali per l'organizzazione dell'Ente. Si configura come una piccola Costituzione e come uno strumento giuridico che dà la forma all'autonomia dell'Ente e alla sua organizzazione.

 [Vai a Statuto del Comune di Trieste](#)

[http://comnet/main/documenti/ilnostrocomune/Statuto\\_comts.pdf](http://comnet/main/documenti/ilnostrocomune/Statuto_comts.pdf)

#### **Regolamento di Organizzazione**

Il Regolamento disciplina l'assetto organizzativo del Comune di Trieste e l'esercizio delle funzioni dirigenziali, secondo criteri di efficienza, efficacia, trasparenza, economicità e qualità dell'azione amministrativa.

Individua gli strumenti organizzativi a disposizione dei dirigenti per gestire le proprie strutture, prevede le regole per determinare la macro organizzazione dell'Ente (cioè l'assetto del Comune di Trieste nel suo insieme) e stabilisce come saranno attribuite le competenze tra le diverse strutture. Esso rappresenta il punto di riferimento per gli altri regolamenti comunali relativamente alle parti inerenti materie organizzative. Il testo vigente può essere reperito alla pagina di Rete civica che raccoglie tutti i regolamenti comunali in vigore.

 [Vai a Regolamento di Organizzazione](#)

<http://amministrazionetrasparente.comune.trieste.it/disposizioni-general/atti-general/atti-amministrativi-general-2/>

#### **Documento Unico di Programmazione**

Il Documento Unico di Programmazione (DUP) è il nuovo strumento di programmazione degli enti locali introdotto dalla riforma dell'ordinamento contabile nota come "armonizzazione". Esso sostituisce i precedenti documenti programmatici (Piano Generale di Sviluppo e Relazione Previsionale e Programmatica) nell'intento di rendere più efficace ed incisivo il sistema di programmazione.



*Vai a Documento Unico di Programmazione*

<http://amministrazionetrasparente.comune.trieste.it/bilancio/bilancio-preventivo-e-consuntivo/>

## **Il Piano Economico di Gestione ed il Piano della Prestazione**

Il Piano Esecutivo di Gestione, PEG, è il documento fondamentale in cui vengono individuati, esplicitati e assegnati ai dirigenti gli obiettivi di gestione, unitamente alle dotazioni umane, strumentali e finanziarie necessarie.

Il Piano Esecutivo di Gestione, è strettamente collegato al bilancio di cui costituisce lo sviluppo in termini di gestione e di rendicontazione.

Il Piano della Prestazione costituisce uno strumento organizzativo-gestionale che sintetizza missione, obiettivi strategici, obiettivi operativi ed attività dell'ente in connessione con il bilancio di previsione.

La lettura integrata del PEG e del Piano della Prestazione fornisce un quadro dei principali risultati che l'Ente intende perseguire nell'esercizio, nonché dei miglioramenti attesi a beneficio dei cittadini e degli utenti, in modo da garantire una visione unitaria e comprensibile della performance attesa dell'Ente. Vengono inoltre esplicitati gli obiettivi rilevanti ai fini della valutazione del personale. Il piano della prestazione è parte integrante del ciclo di gestione della performance.



*Vai al Piano Esecutivo di Gestione*

<http://amministrazionetrasparente.comune.trieste.it/performance/piano-della-performance/>

## **Organigramma e funzionigramma dell'Ente**

Il Comune di Trieste è articolato su Direzioni di Dipartimento, Direzioni di Servizio ed Uffici affidati ai Responsabili di Posizione Organizzativa.

L'organigramma, previsto dal Regolamento di Organizzazione, rappresenta graficamente la configurazione della struttura organizzativa dell'Ente.

Il funzionigramma descrive le funzioni fondamentali svolte dai Dipartimenti, i quali costituiscono le strutture di massimo livello dell'Ente e possono essere articolate in uno o più Servizi.

I Dipartimenti sono deputati a svolgere funzioni programmatiche, organizzative e gestionali, finalizzate all'attuazione degli obiettivi dell'Amministrazione comunale, mediante l'impiego delle risorse finanziarie, umane e strumentali al loro servizio.

Per conoscere la suddivisione aggiornata dei Dipartimenti e Servizi e le relative competenze la rimandiamo ai link successivi.

## **Organigramma generale dell'Ente**



*Vai a Organigramma generale dell'Ente*

<http://amministrazionetrasparente.comune.trieste.it/organizzazione/articolazione-degli-uffici-organigramma-e-funzionigramma/>

## **Organigramma delle strutture dell'Ente**



*Vai a Organigramma strutture dell'Ente*

<http://amministrazionetrasparente.comune.trieste.it/organizzazione/articolazione-degli-uffici-organigramma-e-funzionigramma/>

## **Funzionigramma dell'Ente**



*Vai a Funzionigramma dell'Ente*

<http://amministrazionetrasparente.comune.trieste.it/organizzazione/articolazione-degli-uffici-organigramma-e-funzionigramma/>

## Altri documenti

Da questa sezione lei può accedere ad un repertorio di documenti, moduli, modelli e linee guida in uso presso il Comune di Trieste, predisposti dai rispettivi Settori di incidenza, corrispondenti alle diverse voci del menu che compare nella pagina web.

L'attualità del testo dei documenti presentati in questa sezione è garantita dall'ufficio competente che ne cura l'aggiornamento o la sostituzione del testo, se giudicato scaduto.

Tra i più rilevanti segnaliamo:

- Guida alla semplificazione del linguaggio dei testi e delle comunicazioni pubbliche
- Linee guida per i servizi di facchinaggio e trasporto, prestazioni del laboratorio tappezzeri e del magazzino beni mobili
- Linee guida per la gestione e l'accesso al servizio del centro Stampa comunale
- Linee guida per l'accesso al magazzino di cancelleria
- Linee Guida per l'Open Data nel Comune di Trieste
- Linee guida sul prestito di materiale di proprietà del comune
- Norme per l'assegnazione e utilizzo di linee e apparecchiature telefoniche
- Procedura di acquisto / rinnovo della Smart Card CNS (Carta Nazionale dei Servizi)
- Ricezione di fatture mediante mail o Posta Elettronica Certificata (PEC)
- Rimborso di anticipazioni

**NB: L'accesso a tali documenti è possibile SOLAMENTE dalla pagina Intranet dedicata.**



Vai a Altri documenti

[http://comnet/main/index.php?option=com\\_content&view=article&id=38&Itemid=120](http://comnet/main/index.php?option=com_content&view=article&id=38&Itemid=120)

## Regolamenti

I regolamenti si riferiscono alle attività così normate e svolte nell'ambito delle Dipartimenti e Servizi dell'Ente.

Un repertorio aggiornato\* di tale documentazione è disponibile in Rete Civica al link sotto indicato.

**\*ATTENZIONE!!!**

**L'attualità e validità di quanto indicato nelle circolari presenti in questa sezione è garantita dall'ufficio competente.**



Vai a Regolamenti

<http://amministrazionetrasparente.comune.trieste.it/disposizioni-general/atti-general/atti-amministrativi-general-2/>

## Circolari

Da questa pagina si può accedere al testo delle circolari interne\*\*.

Tra le più rilevanti segnaliamo:

- Adempimenti in tema di pubblicazione sul sito web del Comune (Rete Civica)
- Amministrazione aperta Assegni familiari
- Assenze dal servizio
- Assenze per malattia e per permesso retribuito
- Circolari in materia di lavoro straordinario, turnazioni e maneggio valori
- Debiti fuori bilancio derivanti da sentenza, transazione, conciliazione e mediazione
- Denunce infortuni in via telematica
- Disposizioni in materia di lavoro straordinario e riposo compensativo
- Disposizioni in materia di permessi e congedi
- Disposizioni in materia di reperibilità
- Disposizioni in materia di trattamento per attività prestata in giorno festivo - riposo compensativo

- Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità
- Disposizioni relative a mutui e prestiti
- Fruizione ad ore dei giorni di festività sopresse
- Modalità di pubblicazione sul sito web del Comune (Rete Civica) dei provvedimenti relativi agli incarichi esterni
- Modalità di registrazione degli atti nel sistema di protocollo informatico
- Nuove norme in materia pensionistica
- Patrocinio legale dei dipendenti
- Permessi e congedi in favore dei disabili
- Prima applicazione progressioni economiche all'interno delle categorie
- Procedimento di spesa corrente (IMPEGNO e PRENOTAZIONE)
- Procedura per attivazione di anticipazioni di cassa
- Procedura per il rilascio delle autorizzazioni allo svolgimento di incarichi extralavorativi
- Risarcimento danni per incidente causato da terzi
- Spese per l'invio della corrispondenza. Indicazioni volte al loro contenimento
- Trattamenti di trasferta
- Trattenute volontarie sullo stipendio
- Ulteriori chiarimenti in materia di lavoro straordinario con particolare riferimento al limite individuale pro capite

***NB: L'accesso a tali documenti è possibile SOLAMENTE dalla pagina Intranet dedicata.***

**\*\*ATTENZIONE!!!**

**L'attualità e validità di quanto indicato nelle circolari presenti in questa sezione è garantita dall'ufficio competente .**



*Vai a Circolari*

[http://comnet/main/index.php?option=com\\_content&view=article&id=41&Itemid=119](http://comnet/main/index.php?option=com_content&view=article&id=41&Itemid=119)



## Il Rapporto di lavoro

Nella sezione "[Servizio Risorse Umane](#)" della intranet potrà trovare documenti, avvisi e comunicazioni inerenti le materie di competenza del Servizio Risorse Umane e rivolte ai dipendenti del Comune di Trieste.

Nelle pagine del Servizio Risorse Umane trovano spazio tutti gli uffici di Posizione Organizzativa ed a ognuno di essi è abbinato un menù specifico che rimanda ad informazioni, circolari, moduli di richiesta ed altro materiale informativo riferito al rapporto di lavoro tra dipendente e Amministrazione Comunale, tra cui il segnaliamo il Sistema di Valutazione ed il Contratto Collettivo Regionale di Lavoro del Personale del Comparto Unico – Aree dirigenti e non dirigenti.



*Vai a Pagina Risorse Umane*

<http://comnet/risorseumane>

In particolare vanno consultate **con attenzione** le [infografiche](#), predisposte dalla [P.O. Gestione Giuridica, Affari Generali, Relazioni Sindacali, Attività Extralavorative E Progetti Speciali](#), relative ai principali istituti giuridici che regolano:

- [l'orario di lavoro](#)
- [le ferie](#)
- [la malattia](#)
- [i permessi, aspettative e congedi](#)

Per poter raggiungere tutto il personale in lavoro agile o che non dispone di un accesso alla rete aziendale Intranet, è stato predisposto **un sito web riservato ai soli dipendenti della nostra Amministrazione**, raggiungibile dal link qui sotto indicat. Sul sito vengono pubblicate informazioni, modulistica e news sulla normativa relativa al personale del nostro Ente.



*Vai a RU Risorse Umane*

<http://risorseumane.online.trieste.it/>

Nella seguente pagina infine troverà la modulistica per l'invio di richieste e dichiarazioni come a richiesta degli assegni familiari, la richiesta di accredito dello stipendio presso un Istituto di Credito, la dichiarazione relativa alle detrazioni d'imposta e la comunicazione di variazione d'indirizzo,



*Vai a BandiTrieste*

<http://banditrieste.it/>

### Il lavoro agile nel Comune di Trieste

La pandemia da COVID-19 ha impresso una forte accelerazione all'adozione su larga scala di forme di lavoro a distanza consentendo all'Italia di recuperare il gap esistente rispetto ad altri paesi europei che già da tempo avevano fatto ricorso in via ordinaria a modalità flessibili di lavoro. Lo smart working o lavoro agile, che rappresenta una evoluzione del telelavoro in direzione proprio di una maggiore flessibilità, era già stato introdotto nel nostro paese con la L 81/2017 ed adottato soprattutto da aziende di grandi dimensioni come opportunità di conciliazione vita-lavoro per i dipendenti.

La fase di emergenza sanitaria nazionale, iniziata nel marzo del 2020 ha spinto anche le Pubbliche Amministrazioni a mettere in campo questo strumento per garantire insieme continuità servizi ai cittadini e tutela della salute dei lavoratori.

Il Comune di Trieste ha disciplinato, a partire dal primo lockdown, l'istituto del "Lavoro Agile in Emergenza" denominato "LAE" ovvero in situazioni di auto-protezione, quale forma di organizzazione della prestazione lavorativa in situazioni di emergenza sanitaria, pubblica sicurezza ed eventi metereologici straordinari, in attuazione dell'art. 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 e tenendo conto degli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017 n. 81. Con successive determinazioni è stato di volta in volta prorogato, in coerenza con le disposizioni impartite a livello nazionale e locale.

**A decorrere dal 1° aprile 2022, in conseguenza alla cessazione dello stato di emergenza sanitaria e nelle more dell'adozione di un'apposita regolamentazione, la Direzione Generale ha diramato nuove indicazioni per l'accesso al lavoro agile da parte del personale del Comune di Trieste.**

**Decade la "E" nell'acronimo LAE e il lavoro agile si avvia a divenire una della modalità di svolgere l'attività lavorativa nell'organizzazione del Comune di Trieste,**

Tali disposizioni sono contenute nelle Determinazioni Dirigenziali nr. 1107/2022, 1112/2022 e 1129/2022 a firma del Direttore Generale del nostro Comune volte a garantire l'applicazione del lavoro agile, quale strumento di innovazione organizzativa e modernizzazione dei processi, a decorrere dall'adozione dei provvedimenti succitati e fino ad approvazione del "Regolamento per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile", in fase di redazione.

Nelle Determinazioni sono inoltre previsti specifici richiami atti ad assicurare l'accesso al lavoro agile nel rispetto della vigente normativa in materia, secondo il previsto accordo individuale, corredato dall'informativa per la sicurezza sui luoghi di lavoro e delle misure da adottare per la riservatezza dei dati. Poichè la normativa è in continua evoluzione troverà la **documentazione AGGIORNATA sul LA - Lavoro Agile sulla rete Intranet , [NELLA SEZIONE DEDICATA AL SERVIZIO RISORSE UMANE](#)**

Tutti i dipendenti del Comune di Trieste, in relazione alla continua evoluzione normativa post-emergenziale, hanno l'obbligo di tenersi aggiornati sull'impatto che esse hanno nell'organizzazione del lavoro consultando gli avvisi e le sezioni specificatamente dedicate pubblicate nella intranet aziendale e nella newsletter RU-Risorse Umane.

Vai a:



[Homepage intranet](#)

[http://comnet/main/index.php?option=com\\_content&view=frontpage&Itemid=1](http://comnet/main/index.php?option=com_content&view=frontpage&Itemid=1)



[Vai alla Newsletter RU-Risorse Umane](#)

<http://risorseumane.online.trieste.it/>



[Newsletter intranet sul Coronavirus](#)

[http://comnet/risorseumane/index.php?option=com\\_content&view=article&id=174&Itemid=177](http://comnet/risorseumane/index.php?option=com_content&view=article&id=174&Itemid=177)



[Pagina intranet dedicata al lavoro agile](#)

[http://comnet/risorseumane/index.php?option=com\\_content&view=article&id=172&Itemid=174](http://comnet/risorseumane/index.php?option=com_content&view=article&id=172&Itemid=174)

## **Il cartellino identificativo (badge)**

Il cartellino identificativo che le è stato consegnato è uno degli strumenti con i quali il dipendente del Comune di Trieste si fa riconoscere.

Si inserisce nell'ampio contesto delle misure amministrative e normative introdotte nell'ordinamento allo scopo di rendere conoscibile e trasparente l'organizzazione e l'azione amministrativa del nostro Ente, **che vuole essere un'amministrazione moderna, una "casa di vetro" sempre più aperta, partecipata e trasparente verso i cittadini.**

Attraverso l'esposizione del badge (o di altro supporto identificativo messo a disposizione dall'Amministrazione Comunale) si favorisce l'esercizio dei diritti e l'adempimento degli obblighi da

parte dei cittadini nonché si responsabilizzano i dipendenti destinatari della prescrizione, poiché il processo di responsabilizzazione passa anche attraverso la **sua pronta individuabilità**.

Gli operatori della Polizia Locale, in uniforme o comunque nello svolgimento di servizio esterno, sono esonerati dall'esposizione del badge.

Analogamente è esonerato dall'esposizione del badge il personale che si trovi per motivi di servizio a sollevare e/o sorreggere bambini, disabili e anziani.

Il dirigente, nell'ambito delle strutture di cui è responsabile, dispone l'esonero dall'esposizione del badge da parte di altre categorie di lavoratori quando sussistano motivi di sicurezza e/o per favorire lo svolgimento dei compiti d'istituto.

Il badge viene utilizzato per la certificazione delle sue presenze in servizio e dei suoi eventuali spostamenti all'esterno (uscite per servizio).

Le ricordiamo che le timbrature in entrata o in uscita vanno effettuate esclusivamente nella sede del posto di lavoro o nel luogo indicato dal dirigente, che autorizza eventuali deroghe.

La pausa pranzo, della durata minima di 30 minuti e massima di 1 ora e 30 minuti, può essere effettuata nelle giornate di rientro tra le ore 12.30 e le 14.00. Eventuali variazioni all'orario vanno concordate con il proprio responsabile,

Per particolari e specifiche necessità di controllo sugli accessi extra-orario ad alcuni edifici comunali e/o nelle aree riservate è previsto l'inserimento di una speciale autorizzazione nel trasmettitore interno di dati (RFID) di cui è dotato il suo badge .

Le richieste devono essere inoltrate dal suo responsabile all'ufficio che si occupa della gestione dei permessi di accesso alle zone riservate degli edifici comunali.


Le chiediamo di prestare particolare attenzione a non scordare il badge, smarrirlo o deteriorarlo, di non conservarlo sul posto di lavoro e di non affidarlo a terze persone.

In caso di smarrimento e/o deterioramento del badge è possibile richiederne una copia in sostituzione rivolgendovi all'ufficio competente per i badge aziendali situato in Piazza dell'Unità 4, piano 3°, st. 115 (tel. 8569 – 4833 per info sul badge, orari ed appuntamenti).

Nel caso in cui il suo badge permetta l'accesso fuori orario agli edifici comunali e/o a zone riservate deve avvisare immediatamente l'ufficio per il blocco delle autorizzazioni.

### **SSD (Self service del dipendente)**

La invitiamo a prendere conoscenza della disciplina degli orari e per la registrazione automatizzata delle presenze, approvata con Determinazione n. 5903/2018 della Direzione Generale e Risorse Umane e a firma del Direttore Generale, entrata in vigore il 1° gennaio 2019.

 *Vai alle Disposizioni per la disciplina degli orari e per la registrazione automatizzata delle presenze*  
[http://comnet/risorseumane/documenti/gestione\\_giuridica/NORMATIVA/disposizioni\\_orari\\_presenze.pdf](http://comnet/risorseumane/documenti/gestione_giuridica/NORMATIVA/disposizioni_orari_presenze.pdf)

Il sistema SSD (Self Service del dipendente) agevola e ottimizza la comunicazione delle informazioni tra il Comune) ed i propri dipendenti attraverso l'utilizzo del canale Internet/Intranet. L'accesso a SSD avviene mediante autenticazione. Le credenziali di accesso le sono state fornite al momento della presa in servizio, ma in ogni caso possono essere comunque richieste direttamente al Servizio Risorse Umane – Ufficio centrale controllo Presenze e Assenze - Largo Granatieri 2 – 3° piano.

Il sistema SSD consente ai dipendenti autorizzati di accedere via WEB ai servizi del personale messi a disposizione dal Servizio Risorse Umane.

Permette, pertanto, di gestire i giustificativi di assenza e la programmazione delle ferie, supportando la compilazione, l'autorizzazione e, ove necessario, la verifica dei dati veicolati nei casi suddetti.

Con SSD lei può consultare e stampare le principali informazioni individuali gestite (attualmente il cedolino paga, modello CUD) ma anche le informazioni relative alla gestione delle presenze ed assenze (riepilogo mensile, saldi mensili, totali giustificativi, situazione annuale diritti), garantendo riservatezza ed integrità dei dati.

Può accedere a SSD sia tramite intranet aziendale sia tramite altri devices (smartphone, tablet, pc), anche di proprietà del dipendente, purchè connessi ad internet.

### Accesso da intranet aziendale ed esterno

Vai a:

 [Accesso da intranet](https://ssdtrieste.regione.fvg.it/)  
<https://ssdtrieste.regione.fvg.it/>

 [Accesso web](https://ssdtrieste.regione.fvg.it/apex/f?p=801:LOGIN:0::NO::)  
<https://ssdtrieste.regione.fvg.it/apex/f?p=801:LOGIN:0::NO::>


### **Buoni pasto dipendenti**

L'erogazione dei buoni pasto ai dipendenti che ne hanno diritto, secondo i casi e le modalità previste dal Contratto Collettivo Regionale di Lavoro, avviene attraverso la consegna di una tessera elettronica.

Alla tessera precaricata NON potranno essere forniti ulteriori aggiornamenti, una volta terminati quelli presenti sulla card in possesso, solo dopo aver maturato almeno 10 diritti.

Pertanto non sarà più possibile disporre di buoni in anticipo ma solo a rimborso di diritti già maturati.

A tale riguardo è disponibile in Intranet, nella sezione Risorse Umane dedicata alla Gestione Giuridica, una nuova funzionalità che permette di verificare mensilmente la propria situazione (quanti buoni sono stati caricati e quanti maturati), utilizzando il codice carta della propria tessera nominativa (o, in mancanza, della prima tessera non nominativa ritirata).

 [Vai alla maschera di verifica dei buoni pasto](http://comnet/risorseumane/index.php?option=com_wrapper&view=wrapper&Itemid=195)  
[http://comnet/risorseumane/index.php?option=com\\_wrapper&view=wrapper&Itemid=195](http://comnet/risorseumane/index.php?option=com_wrapper&view=wrapper&Itemid=195)

Per informazioni o per concordare l'appuntamento per il ritiro/aggiornamento delle tessere non nominative è necessario scrivere preventivamente a [buonipasto@comune.trieste.it](mailto:buonipasto@comune.trieste.it) (le tessere verranno consegnate previo appuntamento nelle giornate di lunedì e mercoledì e dalle ore 9 alle 12 e dalle 14 alle 16).

Non sarà possibile ritirare tessere in assenza di richiesta al suddetto indirizzo e-mail.

Con riferimento all'inserimento della causale MEN010 in SSD, si raccomanda, al fine di evitare inserimenti non necessari di effettuare la verifica degli indicatori verdi relativi al buono pasto a partire dalla settimana successiva a quella di maturazione, in quanto possono essere necessari alcuni giorni per l'allineamento del sistema.

I buoni ancora presenti sulla tessera possono essere verificati accedendo ad un portale web

 [Vai al portale web](https://www.day.it/login)  
<https://www.day.it/login>

oppure caricando sul proprio telefono cellulare la App dedicata della Società emittitrice

 [Vai a Google play – App Day.it](https://play.google.com/store/apps/details?id=com.app.day&hl=it&gl=US)  
<https://play.google.com/store/apps/details?id=com.app.day&hl=it&gl=US>

Da questi due accessi è anche possibile consultare l'elenco aggiornato degli esercizi commerciali dove utilizzare la tessera elettronica.

Altre informazioni sui buoni pasto sono consultabili alla seguente pagina intranet:

 [Vai alla pagina dei buoni pasto](http://comnet/risorseumane/index.php?option=com_content&view=article&id=163&Itemid=167)  
[http://comnet/risorseumane/index.php?option=com\\_content&view=article&id=163&Itemid=167](http://comnet/risorseumane/index.php?option=com_content&view=article&id=163&Itemid=167)



## **Asilo nido aziendale**

Il Comune di Trieste dispone di un nido d'infanzia aziendale sito in Via Tigor, 24. Per informazioni sulle modalità di accesso a questa struttura, per la presentazione della domanda di accoglimento e relativi termini di scadenza consultare la pagina dedicata a tale servizio.



*Vai a Pagina informazioni sull' Asilo Nido Aziendale*

[http://comnet.comune.trieste.it/risorseumane/index.php?option=com\\_content&view=article&id=175:nido-aziendale&catid=56:pari-opportunita&Itemid=178](http://comnet.comune.trieste.it/risorseumane/index.php?option=com_content&view=article&id=175:nido-aziendale&catid=56:pari-opportunita&Itemid=178)

## **La Formazione e l'aggiornamento professionale**

Il Comune di Trieste promuove la crescita professionale del proprio personale dirigente e non dirigente attraverso la predisposizione di percorsi di formazione ed aggiornamento che traggono origine dal costante monitoraggio sui bisogni formativi svolto dalla PO Formazione, Qualità e Sviluppo, da un'attenta valutazione degli obiettivi strategici contenuti nei documenti programmatici e di indirizzo dell'Ente, delle indicazioni provenienti dal Comitato di Direzione e dalle informazioni raccolte dalla PO Formazione Qualità e Sviluppo con la costante collaborazione dei referenti per la formazione.

Nella sezione dedicata alla formazione viene pubblicato il Piano di Formazione del Comune di Trieste, regolamenti attinenti alle attività formative, le modalità di fruizione dei corsi di formazione, ed il link per accedere al calendario delle iniziative formative in corso programmate, per scaricare gli attestati di partecipazione ai corsi.

E' inoltre possibile consultare e scaricare il materiale didattico relativo ai corsi di formazione, raccolti e archiviati a cura dell'ufficio di formazione.

Ti invitiamo a prendere contatto con il tuo [referente della formazione di Dipartimento/Servizio](#) , che rappresenta il riferimento diretto per tutto ciò che concerne l'attività di formazione trasversale e specialistica svolta a livello del tuo ufficio e, in generale, a livello di Ente.

Il referente si rapporta con l'ufficio centrale di Formazione nella raccolta delle adesioni ai corsi dei dipendenti garantendo la corretta diffusione del Piano di formazione nella propria Area/Servizio e monitora la partecipazione effettiva ai corsi dei dipendenti e le presenze alle attività formative in collaborazione con la P.O. Formazione.

I referenti collaborano anche tra di loro con attività di gruppo, al fine di condividere le esperienze, individuare i problemi del proprio contesto, ricercare soluzioni alternative ed esprimere proposte sulle modalità operative per il miglioramento dell'azione formativa in Comune.

Il Comune di Trieste si è dotato di un Albo dei formatori interni. Se ha interesse a svolgere attività formativa all'interno del nostro Ente può segnalarlo all'ufficio Formazione inviando la propria candidatura all'indirizzo di posta dell'ufficio ed allegando il modulo per la richiesta di iscrizione all'Albo, disponibile nella pagina web dell'ufficio.



*Vai alla Pagina della PO Formazione, Qualità e Sviluppo*

[http://comnet/risorseumane/index.php?option=com\\_content&view=article&id=56&Itemid=89](http://comnet/risorseumane/index.php?option=com_content&view=article&id=56&Itemid=89)

## **La Formazione...superando ogni emergenza: i cataloghi on line "Last Minute"**

Questa iniziativa, nata durante il primo lockdown del marzo 2020 da un'idea della PO Formazione Qualità e Sviluppo, mette a disposizione un catalogo di iniziative formative fruibili gratuitamente on line.

L'elenco è soggetto a continuo aggiornamento da parte dell'ufficio Formazione ma per implementarlo accogliamo volentieri le indicazioni di collegamenti a siti che offrono formazione on line a libero accesso.

I suggerimenti possono essere indirizzati alla mail: [amministrazione.corsi@comune.trieste.it](mailto:amministrazione.corsi@comune.trieste.it)



*Vai ai cataloghi on line:*

[http://comnet/risorseumane/index.php?option=com\\_content&view=article&id=173&Itemid=175](http://comnet/risorseumane/index.php?option=com_content&view=article&id=173&Itemid=175)



## **Dotazioni informatiche, accesso alle rete, lavoro agile, VPN e riservatezza dei dati**

### **Regolamento di utilizzo degli strumenti informatici e telematici**

Il Regolamento di utilizzo degli strumenti informatici e telematici ed il Codice di Comportamento individuano nei dipendenti e assimilati a cui sono affidati i personal computer e/o altri devices, programmi e applicazioni informatiche i responsabili della custodia e dell'utilizzo autorizzato esclusivamente per gli scopi istituzionali dell'Ente, in conformità con quanto stabilito nel Documento Programmatico in Materia di Sicurezza del Comune di Trieste e dalla normativa vigente in materia di tutela della privacy e sicurezza informatica.

Devono, inoltre, essere evitati comportamenti che possono recare danno alle strumentazioni e alle banche dati dell'Ente.

Vanno inoltre rispettate le limitazioni relative all'installazione di software non autorizzati, all'uso di Internet e della posta elettronica ed il rispetto della proprietà intellettuale e delle licenze.

Per garantire l'accesso esclusivo alla rete comunale le verranno assegnate le credenziali d'accesso personali.

La procedura di assegnazione delle credenziali avviene mediante richiesta di creazione di una nuova utenza di rete da parte del responsabile del suo ufficio.

In seguito alla creazione dell'utenza di rete potranno essere attivati ulteriori accessi a software specifici, applicativi e portali web e/o a cartelle presenti sui dischi di rete, il tutto in funzione delle necessità connesse alla sua attività lavorativa.

Anche in questo caso è necessaria l'autorizzazione preventiva da parte del suo responsabile.

Ogni dipendente è responsabile dell'uso che viene fatto di tutte le credenziali d'accesso a lui assegnate per motivi di servizio.

Le policy aziendali prevedono inoltre l'identificazione di siti e di contenuti per i quali la consultazione delle relative pagine è vietata o regolamentata.

Ciò accade, ad esempio, in caso di richiesta di accesso ai siti dei social network.

Un apposito avviso (che compare in caso di richiesta di accesso non autorizzato) invita l'utilizzatore a contattare gli uffici della Direzione Tecnico Sistemistica per richiedere l'autorizzazione all'accesso, previo nulla osta motivato da parte del responsabile di ufficio.

In caso di difficoltà di accesso alla rete o se rileva un malfunzionamento (hardware e/o software) della sua postazione informatica può contattare il Servizio di Assistenza Informatica seguendo le modalità descritte alla pagina intranet dedicata a tale servizio.

Vai a:



**Regolamento strumenti informatici**

[http://comnet/main/documenti/ilnostrocomune/regolamenti/Reg\\_StrumInf.pdf](http://comnet/main/documenti/ilnostrocomune/regolamenti/Reg_StrumInf.pdf)



**Pagina assistenza informatica**

[http://comnet/main/index.php?option=com\\_content&view=article&id=967&Itemid=99](http://comnet/main/index.php?option=com_content&view=article&id=967&Itemid=99)

I quesiti più frequenti ed altre informazioni sul tema della sicurezza IT, sono pubblicate sul sito intranet alla sezione HELP della nostra Intranet.



**Vai a Pagina Help**

[http://comnet/main/index.php?option=com\\_content&view=article&id=152&Itemid=175](http://comnet/main/index.php?option=com_content&view=article&id=152&Itemid=175)

## **Creazione delle utenze di rete/posta/telefono**

Per la creazione delle sue utenze il responsabile (Direttore di Dipartimento, di Servizio o Responsabile di P.O.) dovrà comunicare a Salaced, tramite e-mail, i suoi dati identificativi ai quali verranno associate le credenziali di rete (nome, cognome, codice fiscale, Dipartimento di appartenenza, centro di costo), le autorizzazioni per l'accesso ad internet, ai dischi e cartelle di rete ecc.

Con la medesima comunicazione è possibile attivare una casella di posta elettronica, farsi associare ad un gruppo di posta già esistente e/o a una stampante/scanner di rete.

Può trovare la procedura completa nella pagina Help della intranet.

Con l'assegnazione di un'utenza di rete le sarà assegnata una cartella personale nel disco di rete "Y" con le modalità meglio descritte nel documento "Home directories".



*Vai a Credenziali di rete*

[http://comnet/main/documenti/avvisi/AvvisoCredenzialiNetware\\_2008.pdf](http://comnet/main/documenti/avvisi/AvvisoCredenzialiNetware_2008.pdf)



*Vai a Home directories*

[http://comnet/main/documenti/help/istruzioni/home\\_directories.pdf](http://comnet/main/documenti/help/istruzioni/home_directories.pdf)

## **Creazione di un'utenza per lo svolgimento del lavoro agile da remoto**

Nel corso del 2020 I nostri tecnici informatici hanno sperimentato e diversificato le abilitazioni da remoto sulla base di diversi criteri tra cui le tecnologie disponibili e le richieste degli utenti.

L'esperienza fatta ha insegnato che la cosa migliore è fornire la possibilità di "telecontrollare" il proprio pc dell'ufficio da remoto: in questo modo il dipendente ha pieno accesso a tutti programmi e servizi che utilizza lavorando fisicamente in ufficio.

Ciò che gli informatici chiamano VPN – Virtual Private Network, rappresenta ora una semplificazione ed una standardizzazione per tutti i dipendenti che opereranno all'esterno della rete aziendale. A partire dai primi mesi del 2021 è in corso un programma di adeguamento delle postazioni pc per renderle "smartabili". I dipendenti che accedono al lavoro agile hanno assegnato ora un notebook, dotato di un nuovo standard per il collegamento alla rete aziendale, in sostituzione del tradizionale "pc fisso". La postazione vdt in ufficio, allestita solo con un monitor e tastiera, è dotata di una stazione di espansione (conosciuta anche con il termine inglese docking station), a cui collegare il computer portatile.

Al seguente link troverà tutte le informazioni per attivare e gestire in sicurezza un collegamento in VPN.



*Vai alla pagina della Nuova infrastruttura di rete*

[http://comnet/main/index.php?option=com\\_content&view=article&id=2663:nuova-infrastruttura-di-vpn-virtual-private-network&catid=17:avvisi-centrali](http://comnet/main/index.php?option=com_content&view=article&id=2663:nuova-infrastruttura-di-vpn-virtual-private-network&catid=17:avvisi-centrali)

## **Norme per l'assegnazione e utilizzo di linee e apparecchiature telefoniche**

Il documento fissa i criteri per l'assegnazione delle linee e degli apparecchi telefonici e delle relative abilitazioni.

Si ricordi di far aggiornare il suo recapito telefonico interno in caso di variazione dei dati, comunicando le modifiche da apportare all'indirizzo di posta **[intranet@comune.trieste.it](mailto:intranet@comune.trieste.it)** .



*Vai a Norme assegnazione e utilizzo apparecchiature telefoniche*

[http://comnet/main/documenti/ilnostrocomune/altri/Norme\\_fonia\\_fissa.pdf](http://comnet/main/documenti/ilnostrocomune/altri/Norme_fonia_fissa.pdf)

## L'elenco telefonico interno

Nella sezione "Risorse interne" della intranet può effettuare una ricerca del numero di telefono assegnato ad un dipendente utilizzando diversi filtri di ricerca.

Vai a:



*Risorse Interne - elenco telefonico*

[http://comnet/main/index.php?option=com\\_wrapper&view=wrapper&Itemid=147](http://comnet/main/index.php?option=com_wrapper&view=wrapper&Itemid=147)

E' inoltre disponibile sul sito di Retecivica la pagina "Contatti" dalla quale poter effettuare una ricerca, secondo il cognome e il nome, il dipartimento, il servizio o il numero di telefono. La ricerca accetterà anche soltanto una lettera o una cifra.



*Vai alla pagina "Contatti"*

<http://contatti.online.trieste.it/new/rubrica.html>

## Segnalazione guasti fonia, dotazioni informatiche e rete dati

In questa pagina sono indicate le modalità per richiedere assistenza tecnica in caso di necessità. Le richieste di intervento vanno effettuate esclusivamente chiamando il numero telefonico interno 8888.



*Vai a Segnalazione guasti fonia, dotazioni informatiche e rete dati*

[http://comnet/main/index.php?option=com\\_content&view=article&id=1431%3Asegnalazioni-all8888-di-guasti-foniarrete-e-spostamenti&catid=17%3Aavvisi-centrali&Itemid=1](http://comnet/main/index.php?option=com_content&view=article&id=1431%3Asegnalazioni-all8888-di-guasti-foniarrete-e-spostamenti&catid=17%3Aavvisi-centrali&Itemid=1)

## La privacy e la riservatezza dei dati

L'Amministrazione Comunale è costantemente impegnata nella corretta applicazione del Regolamento europeo in materia di protezione dei dati personali (GDPR).

Le attività poste in essere, in estrema sintesi, sono rivolte ad introdurre regole più chiare su informativa e consenso, a definire i limiti al trattamento dei dati personali, ad identificare i responsabili e gli incaricati al trattamento dei dati, a fissare norme e procedure più stringenti per ridurre le possibilità di incorrere nella possibilità che possano essere violati gli archivi e le banche dati (cd. data breach).

In estrema sintesi il trattamento di tutti i dati personali svolto dal Comune di Trieste dovrà essere "lecito, corretto, trasparente, pertinente, adeguato, legittimo e ed avverrà, inoltre, rispettando i principi di minimizzazione, di conservazione dei dati ed utilizzando adeguate misure di sicurezza".

Le norme del GDPR si applicano anche alle imprese e professionisti che forniscono servizi o svolgono lavori per conto del Comune di Trieste.

Il nostro Ente e tutti questi soggetti, ovunque essi siano stabiliti, dovranno rispettare le regole imposte ed avranno più responsabilità in caso di inosservanza delle regole.

Quale dipendente di una struttura organizzativa del Comune, lei potrà essere coinvolto, con un ruolo specificatamente assegnato dal suo responsabile, in attività di trattamento e/o di protezione dei dati personali.

Riceverà adeguata formazione finalizzata ad illustrare i rischi generali e specifici dei trattamenti di dati, le misure organizzative, tecniche ed informatiche adottate, nonché le responsabilità e le sanzioni.

Riteniamo sia importante la lettura delle Disposizioni e Linee Guida del Segretario Generale sulla pubblicazione dei dati on line in relazione alla tutela della riservatezza dei dati personali, che costituiscono una guida utile a tutti gli uffici per orientarsi nella pubblicazione di dati e documenti nel rispetto della normativa sulla privacy

 [\*Nota riguardante la normativa sulla privacy\*](#)

[http://comnet/main/documenti/avvisi/Guida\\_publicazioni\\_on\\_line\\_14042022/1\\_Nota\\_Privacy.pdf](http://comnet/main/documenti/avvisi/Guida_publicazioni_on_line_14042022/1_Nota_Privacy.pdf)

 [\*Linee guida per la pubblicazione dei dati on line\*](#)

[http://comnet/main/documenti/ilnostrocomune/Linee\\_Guida\\_Pubblicazione%20aggiornamento%2004.05.22.pdf](http://comnet/main/documenti/ilnostrocomune/Linee_Guida_Pubblicazione%20aggiornamento%2004.05.22.pdf)

Vi informiamo infine che il Comune di Trieste, in ottemperanza a quanto indicato all'art. 14 del Regolamento UE 2016/679 "Regolamento generale sulla protezione dei dati", effettua il trattamento dei dati personali degli autorizzati all'accesso nei termini necessari a garantire l'utilizzo e la fruizione delle postazioni utente, delle risorse di rete condivise (spazio disco, autenticazione, accesso ad internet ed accesso da remoto) e della posta elettronica.

Al seguente indirizzo Intranet potrete sempre reperire la versione aggiornata delle varie informative:

 [\*Informative trattamento dati personali - Risorse informatiche centralizzate \(posta e rete\)\*](#)

[http://comnet/main/index.php?option=com\\_content&view=article&id=2193:informative-trattamento-dati-personali-risorse-informatiche-centralizzate-posta-e-rete&catid=17:avvisi-centrali](http://comnet/main/index.php?option=com_content&view=article&id=2193:informative-trattamento-dati-personali-risorse-informatiche-centralizzate-posta-e-rete&catid=17:avvisi-centrali)

Per ogni ulteriore delucidazione o richiesta potete fare riferimento all'indirizzo di posta [salaced@comune.trieste.it](mailto:salaced@comune.trieste.it).

## **Posta elettronica**

Il sistema di posta elettronica utilizzato dal Comune di Trieste è Outlook Web App (OWA), il sistema web standard della Regione Friuli Venezia Giulia.

Permette la gestione della propria casella email all'interno ed all'esterno del nostro Ente per mezzo di qualsiasi dispositivo (pc, smartphone, tablet) anche senza necessità di installare software specifici. Il sistema permette anche la lettura degli allegati nei formati più utilizzati (pdf, files di testo e fogli di calcolo di Office e Openoffice, immagini ecc.).

L'attivazione della casella personale di posta elettronica e l'eventuale associazione ad un gruppo di posta va richiesta congiuntamente all'attivazione dell'utenza di rete.

Le istruzioni e le FAQ sull'utilizzo della posta elettronica si possono trovare nella pagina intranet delle informazioni e help on line.

Vai a:

 [\*Accesso alla posta elettronica\*](#)

<https://posta.um.fvg.it/owa>

 [\*Istruzioni e FAQ\*](#)

[http://comnet/main/index.php?option=com\\_content&view=article&id=152&Itemid=175](http://comnet/main/index.php?option=com_content&view=article&id=152&Itemid=175)

 [\*Informative trattamento dati personali - Risorse informatiche centralizzate \(posta e rete\)\*](#)

[http://comnet/main/index.php?option=com\\_content&view=article&id=2193:informative-trattamento-dati-personali-risorse-informatiche-centralizzate-posta-e-rete&catid=17:avvisi-centrali](http://comnet/main/index.php?option=com_content&view=article&id=2193:informative-trattamento-dati-personali-risorse-informatiche-centralizzate-posta-e-rete&catid=17:avvisi-centrali)

## **Strumenti di rete**

Nella pagina degli strumenti di rete trova i collegamenti ai principali software e portali web utilizzati dal Comune di Trieste per tutte le sue attività amministrative a favore dei cittadini e dei dipendenti.

Le procedure per ottenere le credenziali d'accesso sono diverse e vanno richieste agli uffici che gestiscono tali applicativi, con l'aiuto dei suoi colleghi.

Informazioni, manuali di istruzioni, FAQ sui principali applicativi in uso al Comune di Trieste possono essere reperite alla pagina [Help](#) della Intranet aziendale

Vai a:



*Strumenti di rete*

[http://comnet/main/index.php?option=com\\_content&view=article&id=2103&Itemid=324](http://comnet/main/index.php?option=com_content&view=article&id=2103&Itemid=324)



*Pagina Help*

[http://comnet/main/index.php?option=com\\_content&view=article&id=152&Itemid=175](http://comnet/main/index.php?option=com_content&view=article&id=152&Itemid=175)



*Informative trattamento dati personali - Risorse informatiche centralizzate (posta e rete)*

[http://comnet/main/index.php?option=com\\_content&view=article&id=2193:informative-trattamento-dati-personali-risorse-informatiche-centralizzate-posta-e-rete&catid=17:avvisi-centrali](http://comnet/main/index.php?option=com_content&view=article&id=2193:informative-trattamento-dati-personali-risorse-informatiche-centralizzate-posta-e-rete&catid=17:avvisi-centrali)

## **Applicativi OpenOffice**

Il Comune di Trieste ha scelto di utilizzare Apache OpenOffice per le sue attività d'ufficio, una suite completa, rilasciata con una licenza libera e Open Source che ne consente la distribuzione gratuita. Legge e scrive files nei formati utilizzati anche dai prodotti più diffusi sul mercato e, a garanzia della futura accessibilità dei dati, nel formato OpenDocument e standard ISO. Consente inoltre l'esportazione in formato PDF. OpenOffice è liberamente, gratuitamente e legalmente utilizzabile in ogni contesto pubblico, privato, professionale e aziendale.

I tutorials video per apprendere le funzionalità principali della suite Apache – OpenOffice sono disponibili sul portale Moodle (formazione on line) del Comune di Trieste.

Il link per accedere a Moodle è disponibile nella pagina [Strumenti di rete](#) della Intranet aziendale.

Per accreditarsi al portale Moodle inviare una mail di richiesta all'ufficio di formazione dell'Ente al seguente indirizzo [formazione@comune.trieste.it](mailto:formazione@comune.trieste.it).

Successivamente alla scelta di utilizzare la suite per ufficio Apache OpenOffice l'Amministrazione Comunale ha deciso di installare sulle proprie postazioni pc la suite Libreoffice.

Le due suite per ufficio sono molto simili. Le differenze tra i due programmi sono legate alla diversa gestione delle licenze, alla grafica che differenzia i temi e le grafiche (pulsanti) utilizzate dalle due compagini ed ad una serie di piccole differenze nella gestione delle impostazioni dei comandi.

Al momento non abbiamo alcun supporto formativo per Libreoffice, ma si possono trovare tantissime informazioni e spiegazioni semplicemente...navigando in Rete.



*Vai a Strumenti di rete*

[http://comnet/main/index.php?option=com\\_content&view=article&id=2103&Itemid=324](http://comnet/main/index.php?option=com_content&view=article&id=2103&Itemid=324)

## **La intranet del Comune di Trieste**

La intranet del Comune di Trieste è il principale strumento di comunicazione e collaborazione fra colleghi. L'accesso alla homepage è pre-impostato ed avviene dopo il login sulla rete aziendale.

La homepage presenta al centro le comunicazioni urgenti, le news dai vari Dipartimenti ed altre comunicazioni di servizio che per la loro attualità vengono portate ad immediata conoscenza di tutti.

Le due sidebar contengono link a pagine interne, informazioni e servizi per il lavoro quotidiano, Su intranet è possibile trovare la modulistica interna, le normative e la documentazione di riferimento, FAQ (Frequently Asked Questions) e un servizio Help on line, per ottenere risposte ai quesiti più diffusi ed aiuto nell'utilizzazione dei programmi.

Si può accedere alla intranet aziendale anche da computer remoto non collegato alla rete comunale, utilizzando la procedura di accesso prevista per i portatili e/o per i pc personali dotati account per l'accesso tramite VPN (\*vedi Lavoro agile in emergenza).

## **La Rete Civica del Comune di Trieste**

La Rete Civica del Comune di Trieste è il portale ufficiale dell'Amministrazione Comunale e principale punto d'incontro della comunità locale sul web.

La Rete Civica ha come obiettivo principale quello di facilitare l'accesso dei cittadini e delle imprese alle informazioni e ai servizi svolti dalle Dipartimenti e Servizi del nostro Ente.

La Rete Civica è quindi un portale di informazione, comunicazione e servizi dove i cittadini possono attivamente interagire con gli amministratori per il miglioramento dei servizi erogati dall'Ente.

Permette inoltre ai turisti di conoscere i servizi turistici disponibili sul territorio, le attrattive locali e le iniziative culturali, le possibilità ricettive e di ospitalità, il sistema della mobilità ed ogni altra notizia che possa rendere soddisfacente la visita e la permanenza.

 *Vai a Retecivica del Comune di Trieste.*  
<http://www.retecivica.trieste.it/>

## **I canali social del Comune di Trieste**

Il Comune di Trieste utilizza i social media per ascoltare, informare, comunicare con i cittadini utilizzando proprio i "luoghi" dove i cittadini sono abituati a discutere e confrontarsi.

Questa scelta ha permesso all'amministrazione di riavvicinarsi alla cittadinanza instaurando un rapporto più stretto, non fondato sulla burocrazia ma sul confronto, sull'ascolto dei singoli cittadini, dei loro problemi, delle loro richieste e segnalazioni.

Il Comune di Trieste è presente su [Facebook](#), [Twitter](#), [Instagram](#), [Telegram](#) e [YouTube](#).

Per l'accesso ai canali social dal PC in dotazione è necessaria un'autorizzazione preventiva da richiedere via mail alla Sala Ced del Comune Trieste, previo nulla osta dirigenziale.

Oltre ai canali cd *generalisti* il Comune di Trieste ha aperto pagine Facebook con tematiche legate alla cultura, come le pagine delle biblioteche o dei musei, o necessarie a creare un canale di comunicazione social più *amichevole*, come la pagina dedicata alla Polizia Locale dal nome "[Agente Gianna](#)" (la prima vigilessa donna di Trieste), dove trovare informazioni e iniziative ma anche rapportarsi direttamente per domande o segnalazioni.

Ultima nata nella famiglia dei contributi social della nostra Amministrazione è [la pagina Facebook del Dipartimento Servizi e Politiche Sociali](#) .



## Sicurezza e tutela della salute sul posto di lavoro per i dipendenti

Se parliamo di cultura della sicurezza non si può far solo riferimento al mero adempimento di norme oppure al rispetto di principi teorici e astratti, ma si deve pensare ad un sistema ben organizzato dove convergono processi e pratiche professionali, norme scritte e convenzioni informali, best practices sviluppate con la collaborazione ed il coinvolgimento di tutti gli attori coinvolti.

Il Comune di Trieste persegue il diritto alla salute dei suoi cittadini e lo inserisce, nel suo Statuto, tra gli obiettivi fondamentali per garantire la qualità della vita degli abitanti. Tutela inoltre la dignità del lavoro dei propri dipendenti.

La cultura della sicurezza è per il nostro Ente un vero e proprio generatore di valori etici in coerenza con quanto previsto dallo Statuto.

Si garantisce in tal una buona amministrazione della città assicurando tanto la soddisfazione dei cittadini quanto la sicurezza ed il benessere organizzativo dei propri dipendenti.

### **Datore di lavoro, dirigente delegato e preposto**

Nel [D.Lgs. 81/2008](#) sono state inserite, nella terminologia appartenente alle realtà lavorative, le definizioni di preposto e dirigente, ed ha ridefinito le responsabilità e i diritti del datore di lavoro e dei lavoratori.

Il datore di lavoro è quel soggetto che secondo il Testo Unico sulla sicurezza nei luoghi di lavoro è titolare del rapporto di lavoro con il lavoratore o, si deve intendere il soggetto che a seconda dell'organizzazione aziendale che dirige, ha la responsabilità dell'organizzazione stessa o dell'unità produttiva in quanto esercita i poteri decisionali e di spesa.

Differente è la definizione di datore di lavoro nelle amministrazioni pubbliche. In questo ambito tale figura coincide con il dirigente dotato di poteri gestionali, oppure può essere rappresentato da un funzionario che non ricopre un ruolo dirigenziale, ma che in seguito ad una nomina ricevuta dai vertici delle amministrazioni ha la facoltà di decidere autonomamente su tutto quello che riguarda la conduzione dell'apparato che dirige. Se i vertici non nominano un dirigente ad hoc, il ruolo di datore di lavoro è svolto da chi rappresenta il vertice stesso.

Nel Comune di Trieste la figura del Direttore di Dipartimento coincide con quella di "datore di lavoro nelle amministrazioni pubbliche" ai sensi del [D.Lgs. 81/2008](#).

In alcune situazioni particolari è prevista la figura del "Datore di lavoro responsabile di edificio". Ci riferiamo ai cd. "grandi contenitori" ovvero i maggiori edifici comunali\* ove hanno sede tutte i Dipartimenti e Servizi di Ente.

Gli edifici così definiti sono: il Palazzo Municipale di Piazza dell'Unità 4, il palazzo di Largo Granatieri 2, i palazzi di Passo Costanzi 1 e 2, il palazzo Eisner-Civran-Zois di Via Procureria 2, il palazzo "ex succursale Scuola Carli" di Via del Teatro Romano 7, il palazzo Carciotti di Via Genova 6, il Palazzo Gopcevic di Via Rossini 4 ed il palazzo "ex Scuola Benco" di Via Mazzini 25.

Al Dirigente così designato vengono affidati, per l'edificio di competenza, i compiti di prevenzione incendi, lotta antincendio, evacuazione e pronto soccorso nella fase d'emergenza, di cui al D.Lvo 81/08 che costituisce parte integrante del presente provvedimento, nei limiti dei reali poteri di gestione e di spesa stabiliti in sede di definizione del Piano Esecutivo di Gestione.



Nel nostro Ente sussistono inoltre altre figure che ricoprono ruoli attivi nella gestione della sicurezza: sono i dirigenti delegati ed i preposti. Queste figure sono altrettanto importanti perché consentono di gestire in modo capillare la sicurezza all'interno dell'organizzazione complessa del nostro Ente. Come è comprensibile un Direttore di Dipartimento - datore di lavoro ha necessità di un supporto organizzativo adeguato a gestire tutta l'attività a causa delle dimensioni e del numero dei dipendenti.

Nello specifico, il dirigente delegato è quella persona che a seguito di delega espressa formulata dal Direttore - datore di lavoro svolge le funzioni delegate e rende operative le direttive del datore di lavoro organizzando l'attività lavorativa ed effettuando gli adeguati controlli.

Il preposto è colui che, sovrintendendo al funzionamento di un ufficio (I Responsabili di Posizione Organizzativa) o coordinando un gruppo di dipendenti (capisquadra, coordinatori operai ecc.) sulla base delle competenze professionali acquisite, coordina e controlla il regolare svolgimento delle attività lavorative e assicura la realizzazione delle direttive ricevute.

Rimangono di esclusiva competenza del Direttore - datore di lavoro: la redazione del documento di valutazione dei rischi presenti negli ambienti lavorativi e la nomina del responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi (RSPP).

Tra i doveri che il dirigente delegato può svolgere in sostituzione del Direttore - datore di lavoro rientrano l'individuazione dei lavoratori preposti ai servizi di emergenza in generale, la dotazione al personale di dispositivi di sicurezza individuale, l'obbligo di erogazione ai lavoratori delle informazioni, formazione, addestramento, il monitoraggio degli eventuali cambiamenti che riguardano le attività lavorative svolte e l'adeguamento delle misure preventive per tutelare maggiormente i lavoratori.

Tra i compiti dei preposti invece troviamo lo svolgimento delle attività di controllo dei lavoratori per verificare il rispetto delle leggi e delle norme aziendali che attengono la salute e la sicurezza sul lavoro, l'utilizzo corretto dei dispositivi di sicurezza individuale e delle attrezzature necessarie per svolgere la propria mansione, la vigilanza sulla presenza di rischi imminenti o di pericoli immediati e la partecipazione periodica ai corsi di formazione in materia di salute e sicurezza.

Benché sia il Direttore - datore di lavoro il primo responsabile della sicurezza sul lavoro nei Dipartimenti del nostro Ente, tutti i dipendenti che si trovano a condividere lo stesso ambiente di lavoro devono attivarsi collaborando con lui (e con i dirigenti delegati ed i preposti) affinché la salute e la sicurezza sul lavoro vengano tutelate.

## **Il Servizio Centrale di Prevenzione e Protezione**

La gestione della sicurezza è affidata al Servizio Centrale di Prevenzione e Protezione (SCPP).

Secondo l'attuale organigramma il SCPP è un Servizio afferente direttamente alla Direzione Generale e le attività svolte dal Servizio riguardano l'intera rete dei servizi comunali e tutte le strutture amministrative.

Il SCPP svolge i compiti previsti dalle normative e dai regolamenti secondo un'impostazione metodologica unitaria in armonia ai disposti del [D.Lgs. 81/2008](#) , con personale proprio e altro personale comunale specificatamente individuato dai dirigenti - datori di lavoro (referenti di Dipartimento/Servizio, incaricati ai servizi di emergenza).

In [Risorse di rete](#) è possibile accedere [all'Organigramma della Sicurezza](#) dove potrà prendere conoscenza della suddivisione, tra l'altro, dei compiti e degli incarichi attinenti alla sicurezza della sua Dipartimento/Servizio di assegnazione.

A fianco dell'icona relativa all'applicativo (casella Help) si accede direttamente alla pagina delle FAQ relative all'utilizzo del portale.



*Vai a Strumenti di rete*

[http://comnet/main/index.php?option=com\\_content&view=article&id=2103&Itemid=324](http://comnet/main/index.php?option=com_content&view=article&id=2103&Itemid=324)

## Il medico competente

La figura del medico competente, all'interno del panorama legislativo in materia di sicurezza, e all'interno del Servizio Centrale di Prevenzione e Protezione aziendale, gioca un ruolo fondamentale affinché il servizio stesso risulti efficace e funzionale.

Questa figura professionale accompagna l'evoluzione dell'intero contesto industriale e lavorativo italiano, chiamato dapprima "medico di Fabbrica", successivamente "medico del lavoro", oggi il Medico Competente interviene direttamente nell'attuazione del servizio di prevenzione, al fianco del Direttore - datore di lavoro e del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione.

Predisporre il Piano di Sorveglianza Sanitaria (PSS) dove vengono definite le linee di applicazione, le modalità operative ed i contenuti della sorveglianza sanitaria, effettuata nei casi previsti dalla normativa vigente, escludendo la possibilità di sottoporre a sorveglianza sanitaria i lavoratori che non sono esposti a rischio specifico e quelli che espressamente esclusi dalla norma

Effettua pertanto la sorveglianza sanitaria e da attuazione pertanto a tutte le attività relative al Piano di Sorveglianza Sanitaria dell'Ente.

Se la sua mansione è inserita nel PSS tra quelle per le quali è prevista la sorveglianza sanitaria sarà cura del suo dirigente inviarla dal medico competente per l'espletamento degli accertamenti preventivi e periodici indicati nel Piano stesso.

Potrà inoltre fare richiesta di visita al medico competente qualvolta lo ritenga necessario a tutela della sua salute.

[Il Protocollo di sorveglianza sanitaria](#) e la conseguente programmazione delle visite mediche è gestito dal Servizio Risorse Umane. Ai seguenti link troverà tutte le informazioni relative alla gestione del Protocollo sanitario.

Vai a

 [Pagina intranet del Protocollo sanitario](#)

[http://comnet/risorseumane/index.php?option=com\\_content&view=article&id=176&Itemid=179](http://comnet/risorseumane/index.php?option=com_content&view=article&id=176&Itemid=179)

 [Pagina iweb del Protocollo Sanitario](#)

<http://visitemediche.online.trieste.it/informazioni-general/>

## I rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

Per il Comune di Trieste il miglioramento continuo della sicurezza e della salute negli ambienti di lavoro è alla base di ogni sua attività lavorativa.

Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS), viene eletto dai lavoratori ed è una figura fondamentale che contribuisce alla gestione della sicurezza nel Comune di Trieste, con proposte operative adatte alle particolarità dei diversi processi lavorativi presenti nell'Ente.

Il suo apporto assicura che quanto contenuto nelle valutazioni dei rischi sia congruente alle diverse realtà lavorative e che quanto riportato nei piani di miglioramento venga poi effettivamente trasferito con efficacia ed efficienza nei luoghi di lavoro e nei processi produttivi all'interno dei servizi erogati dall'Ente.

[Nella pagina Intranet contenente gli avvisi pubblicati dall'Ufficio Relazioni Sindacali](#) trovate il verbale di nomina dei Rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza di Ente e le successive sostituzioni intervenute nel tempo.

 [Vai a Avvisi Intranet U.R.S.](#)

[http://comnet/risorseumane/index.php?option=com\\_content&view=category&layout=blog&id=50&Itemid=116](http://comnet/risorseumane/index.php?option=com_content&view=category&layout=blog&id=50&Itemid=116)

## I lavoratori del Comune di Trieste

Il cambiamento è in corso e tutta legislazione sulla sicurezza nei luoghi di lavoro è ormai caratterizzata da un principio dominante: il lavoratore è il primo garante della sua sicurezza e di quella dei suoi colleghi.

Il suo comportamento unito al suo impegno a rispettare le modalità di svolgimento del suo lavoro, osservando le norme sulla prevenzione e sicurezza, contribuiscono ad assegnargli un ruolo attivo all'interno di quella parte dell'organizzazione aziendale che si adopera costantemente per tutelare la salute e la sicurezza dei lavoratori all'interno dell'azienda.

Questi principi sono stati dettagliatamente esposti nel D.Lgs. 81/2008 tra gli obblighi fondamentali dei lavoratori, poiché ad essi spetta l'onere di occuparsi della propria salute e sicurezza e di quella degli altri soggetti che si trovano all'interno dell'azienda, stabilendo inoltre che possono sussistere aree di responsabilità per eventuali azioni od omissioni alle disposizioni ricevute.

Come neo assunto lei riceverà dal suo dirigente informazioni di base riguardo alla normativa di sicurezza e agli obblighi connessi alle attività lavorative svolte nel Dipartimento/Servizio di assegnazione. Entro i termini previsti verrà avviato a formazione generale e specifica in funzione delle mansioni da lei svolte.

Verrà inoltre informato sulle procedure di emergenza previste nella sede di lavoro dove sarà assegnato.

Prenda inoltre visione di questo [fascicolo](#) realizzato dall'INAIL sul lavoro al videoterminale.

Fornisce indicazioni ed informazioni sui rischi a cui sono esposti i lavoratori che utilizzano abitualmente il videoterminale, spiegando nel contempo come sistemare la postazione di lavoro e usare le apparecchiature in modo corretto.



*Vai al fascicolo Inail-VDT*

<https://www.inail.it/cs/internet/docs/alg-il-lavoro-al-videoterminalepdf.pdf>

- NB: parti del testo utilizzato in questa sezione sono tratte dal sito [www.aifos.it](http://www.aifos.it)





## **Il Comitato di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni**

Nei principi generali del suo [Regolamento aziendale](#) si evidenzia che il CUG *opera sulla base dei principi generali sanciti dalla normativa nazionale ed europea in materia di pari opportunità, di benessere organizzativo, di contrasto alle discriminazioni ed al fenomeno del mobbing.*

Il CUG ha come principio operativo il raggiungimento della massima condivisione tra i/le propri/e componenti nell'assunzione delle decisioni, impegnandosi a tal fine ad azioni di confronto ed analisi, anche in ragione della pariteticità della sua composizione.

Il CUG ha una composizione paritetica normata dalla legge ed è formato da componenti designati da ciascuna delle organizzazioni sindacali rappresentative e da un pari numero di rappresentanti dell'Amministrazione comunale.

Ulteriori informazioni sulla composizione del CUG e documentazione in merito alla sua attività [alla pagina Intranet dedicata alle attività del Comitato.](#)

Voglia infine prendere conoscenza del ["Codice di condotta per la tutela della dignità delle lavoratrici e dei lavoratori del Comune di Trieste e istituzione della/del Consigliera/e di fiducia"](#).

Sono tenuti all'osservanza dei principi contenuti nel Codice di Condotta tutti coloro che lavorano a qualsiasi titolo per il Comune di Trieste e sono responsabili della vigilanza sulla sua applicazione le/i Dirigenti dell'Ente.

Anche i comportamenti degli Amministratori, nei rapporti con le lavoratrici ed i lavoratori in servizio nell'Amministrazione, devono uniformarsi a quanto contenuto nel Codice.

Vai a:



[Regolamento CUG](#)

[http://comnet/main/documenti/ilnostrocomune/regolamenti/Regolamento\\_CUG.pdf](http://comnet/main/documenti/ilnostrocomune/regolamenti/Regolamento_CUG.pdf)



[Pagina Intranet dedicata al CUG](#)

[http://comnet/main/index.php?option=com\\_content&view=article&id=684&Itemid=183](http://comnet/main/index.php?option=com_content&view=article&id=684&Itemid=183)



[Codice di condotta per la tutela della dignità delle lavoratrici e dei lavoratori del Comune di Trieste e istituzione della/del Consigliera/e di fiducia](#)

[http://comnet/main/documenti/CUG/codice\\_di\\_condotta\\_definitivo\\_100615.pdf](http://comnet/main/documenti/CUG/codice_di_condotta_definitivo_100615.pdf)

### **Il benessere lavorativo**


Il Comune di Trieste pone una particolare attenzione al benessere di ogni singolo dipendente e al benessere dell'organizzazione nel suo insieme.

La figura dello psicologo del lavoro è presente nell'Ente dal 2009 ed è stata istituita per dare rilievo alla tematica del Benessere organizzativo, nelle sue varie declinazioni.

Presta attenzione al benessere di ogni singolo dipendente e al benessere dell'Organizzazione nel suo insieme, svolge attività di studio e di ricerca nell'ambito delle sue competenze, collabora in attività relative allo sviluppo e alla gestione delle risorse umane.

Lo psicologo del lavoro è garante della presenza di uno spazio di parola e di relazione all'interno dell'Organizzazione. Ogni dipendente può accedere allo sportello d'ascolto con un sistema di prenotazione che garantisce l'assoluta riservatezza della sua richiesta.

Vai a

 [Pagina dello psicologo del lavoro](http://comnet/risorseumane/index.php?option=com_content&view=article&id=87&Itemid=103)  
[http://comnet/risorseumane/index.php?option=com\\_content&view=article&id=87&Itemid=103](http://comnet/risorseumane/index.php?option=com_content&view=article&id=87&Itemid=103)

 [Sportello di ascolto – Form di prenotazione](http://comnet/risorseumane/index.php?option=com_content&view=article&id=87&Itemid=103)  
[http://comnet/risorseumane/index.php?option=com\\_content&view=article&id=87&Itemid=103](http://comnet/risorseumane/index.php?option=com_content&view=article&id=87&Itemid=103)

 [Pubblicazione "Chi si preoccupa di..."](http://comnet/main/documenti/CUG/Pieghevole_Chi_si_Preoccupa.pdf)  
[http://comnet/main/documenti/CUG/Pieghevole\\_Chi\\_si\\_Preoccupa.pdf](http://comnet/main/documenti/CUG/Pieghevole_Chi_si_Preoccupa.pdf)

## **A.R.A.C. - Associazione Ricreativa Addetti Comunali**

L'A.R.A.C. - Associazione Ricreativa Addetti Comunali è stata costituita nel 1964 e prosegue da allora l'attività sinora svolta dal G.R.A.C. - Gruppo Ricreativo Addetti Comunali.

L'Associazione è un centro permanente di vita associativa a carattere volontario e democratico la cui attività è espressione di partecipazione, solidarietà e pluralismo.

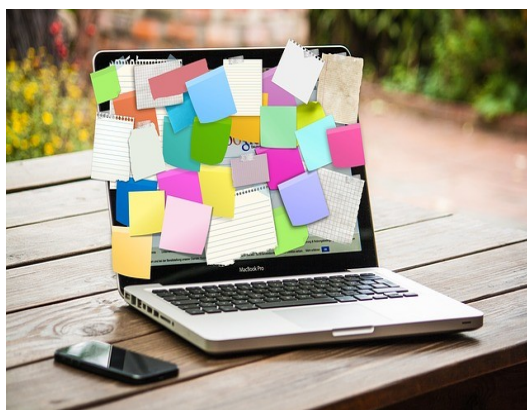
Non ha alcun fine di lucro e opera al fine di promuovere la pratica di varie attività nel campo dell'assistenza, della cultura, dell'arte, dello sport e della ricreazione principalmente fra il personale del Comune di Trieste.

L'Associazione, al fine di qualificare la propria attività, s'impegna di promuovere la più ampia collaborazione con l'Amministrazione Comunale onde ottenere ogni possibile contributo, per migliorare qualitativamente l'attività operativa svolta principalmente a favore dei dipendenti del Comune di Trieste.

*Vai alla pagine intranet ed internet dell'Associazione*

 [Pagina Intranet](http://comnet/arac/index.php?option=com_content&view=article&id=44:segreteria-arac&catid=37:segreteria&Itemid=57)  
[http://comnet/arac/index.php?option=com\\_content&view=article&id=44:segreteria-arac&catid=37:segreteria&Itemid=57](http://comnet/arac/index.php?option=com_content&view=article&id=44:segreteria-arac&catid=37:segreteria&Itemid=57)

 [Pagina web](https://www.aractrieste.org/)  
<https://www.aractrieste.org/>



## INDICE

<b>Aggiornamento COVID-19 e Prefazione</b>	<b>pag. 3</b>
<b>Prefazione</b>	<b>4</b>
<b>Per cominciare...</b>	<b>5</b>
<b>Lavorare nel Comune di Trieste</b>	<b>6</b>
<b>Chi siamo</b>	<b>7</b>
<b>Il Governo dell'Ente</b>	<b>8</b>
<b>La Gestione dell'Ente</b>	<b>9</b>
<b>Il rapporto di lavoro</b>	<b>13</b>
<b>Dotazioni informatiche, accesso rete e VPN...</b>	<b>18</b>
<b>Sicurezza sul posto di lavoro</b>	<b>24</b>
<b>Il C.U.G. e il benessere lavorativo</b>	<b>28</b>

*Edizione a cura della PO Formazione Qualità e Sviluppo - Referente per l'edizione Lizzul Gianfranco*

*Le immagini utilizzate sono tratte dai siti istituzionali del Comune di Trieste e da [www.pixabay.com](http://www.pixabay.com) (licenza CC0 Creative Commons Libera per usi commerciali - Attribuzione non richiesta).*

*Per i testi estratti da pubblicazioni e siti terzi: vedi citazione a margine del testo estratto.*

*Edizione AGOSTO 2022 .*