

NUOVO MODULO VERTICALE DEDICATO ALLA GESTIONE DEL PERSONALE

IL NUOVO MODULO VERTICALE DOVRÀ AGEVOLARE LE PROVINCE NELL'EROGAZIONE DEI SERVIZI AI COMUNI RIGUARDANTI LE PROCEDURE SELETTIVE AGGREGATE, LA FORMAZIONE DEL PERSONALE E I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI IN FORMA ASSOCIATA.

SOMMARIO

GESTIONE DEGLI UTENTI	2
GESTIONE DEI DATI DEGLI UTENTI	2
MODULI ORIZZONTALI DELLA PIATTAFORMA PI.CO.	3
AREA INFORMATIVA	3
NEWSLETTER.....	3
AREA OPERATIVA	3
AREA PERSONALE DELL'UTENTE	3
PROCEDURE SELETTIVE AGGREGATE	4
PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE	4
SELEZIONI UNICHE, ELENCHI DI IDONEI ED INTERPELLI	4
CONCORSI UNICI.....	5
INTEGRAZIONE CON LE BANCHE DATI LOCALI	7
FORMAZIONE DEL PERSONALE	8
MAPPATURA DEL PERSONALE.....	8
CONFIGURAZIONE DELLA FORMAZIONE OBBLIGATORIA	9
MONITORAGGIO E SOMMINISTRAZIONE DELLA FORMAZIONE	9
PROCEDIMENTI DISCIPLINARI	9
FASI DI GESTIONE DELLA PROCEDURA DIGITALIZZATA	9
ELENCO CONDIVISO DEGLI AVVOCATI	12

GESTIONE DEGLI UTENTI

Il nuovo Modulo Verticale risulta essere suddiviso in tre distinte aree operative, cioè le procedure selettive aggregate, la formazione del personale ed i procedimenti disciplinari. Andrà quindi prevista una opportuna revisione delle ACL che governano la gestione degli utenti della Piattaforma.

Inoltre, devono essere aggiunti ai gruppi di utenti che possono essere selezionati come destinatari di sondaggi, newsletter ed autorizzati ad accedere ai contenuti informativi e collaborativi dei moduli COMMUNITY, anche i gruppi di utenti associati alle nuove aree operative.

GESTIONE DEI DATI DEGLI UTENTI

Le sezioni del nuovo modulo verticale dedicate alla formazione ed ai procedimenti disciplinari riguardano in modo diretto i dipendenti di ciascun ente. I dipendenti degli enti che desidereranno utilizzare tali servizi dovranno pertanto registrarsi come utenti della Piattaforma Pi.Co. A tal proposito dovrà essere prevista la condivisione dei dati personali degli utenti registrati nella piattaforma nelle anagrafiche delle sezioni dedicate alla formazione ed ai procedimenti disciplinari.

La sezione dedicata alle procedure selettive aggregate userà i dati raccolti durante la fase di candidatura, con l'opzione di importazione dal portale InPA tramite *web service* o tramite importazione di dati da file di export di InPA.

Il set di dati previsto per salvare le informazioni personali di ogni dipendente dovrà comprendere almeno i seguenti campi (attualmente interamente raccolti dal form di registrazione in piattaforma):

- nome [già presente nel form di registrazione];
- cognome [già presente nel form di registrazione];
- genere [deducibile dal codice fiscale];
- e-mail (preferibilmente quello istituzionale) [già presente nel form di registrazione];
- indirizzo di residenza;
- numero telefonico [già presente nel form di registrazione];
- luogo di nascita;
- data di nascita [già presente nel form di registrazione];
- cittadinanza;
- codice fiscale [già presente nel form di registrazione];
- titolo di studio;
- qualifica;
- matricola;
- ruolo [già presente nel form di registrazione];
- dati del contratto:
 - tipo di Contratto
 - nome dell'ente;
 - data di assunzione;
 - data di fine servizio;
 - stato di servizio (in servizio oppure in quiescenza);
- area di lavoro [già presente nel form di registrazione];
- area inquadramento;

- settore;
- ufficio [già presente nel form di registrazione].

MODULI ORIZZONTALI DELLA PIATTAFORMA Pi.CO.

Alla luce delle informazioni riportate di seguito, è necessario prevedere la personalizzazione dei moduli orizzontali attualmente impostati sulle tre reti tematiche presenti in piattaforma: SUA, SAPE e SIT. La gestione del personale costituirà la quarta rete tematica della piattaforma. Per ulteriori informazioni, fare riferimento al file "Allegato 1 - Progetto esecutivo Piattaforma PiCo".

AREA INFORMATIVA

Questa sezione costituisce la home page del modulo di gestione del personale, e dovrà essere realizzata utilizzando il modulo orizzontale PORTALE. È principalmente dedicata alla visualizzazione degli aggiornamenti informativi per gli operatori e ai contenuti di community in primo piano, sviluppati tramite il modulo orizzontale COMMUNITY.

In particolare, i contenuti informativi dovranno essere classificabili nelle seguenti categorie:

- Operatività (contenuti dei moduli NEWS e BLOG opportunamente categorizzati)
- Normativa (contenuti dei moduli NEWS e BLOG opportunamente categorizzati)
- Modelli e modulistica (contenuti del modulo DOCUMENTALE opportunamente categorizzati)

Sarà necessario prevedere la possibilità di profilare i contenuti in base ai tre argomenti principali (procedure selettive aggregate, formazione del personale e procedimenti disciplinari) e gestirne la visualizzazione in funzione delle aree di interesse di ciascun utente.

NEWSLETTER

Il sistema dovrà consentire l'invio di comunicazioni a gruppi di utenti predefiniti, profilati in base alle aree di interesse dichiarate da ciascun utente, tramite il modulo NEWSLETTER. Tale funzionalità sarà facilitata attraverso collegamenti presenti nelle funzionalità operative dell'homepage, mirati a semplificare l'utilizzo del modulo NEWSLETTER.

AREA OPERATIVA

L'area operativa del modulo verticale è costituita dalle seguenti sezioni:

- **area personale dell'utente;**
- **procedure selettive aggregate;**
- **formazione del personale;**
- **procedimenti disciplinari.**

AREA PERSONALE DELL'UTENTE

La sezione del sito definita **area personale dell'utente** sarà unica e dovrà essere configurata in modo da riportare in modo chiaro e facilmente consultabile tutte le informazioni relative a:

- dati personali
- formazione
- procedimenti disciplinari e richiami a proprio carico.

Per facilitarne la consultazione potrà essere divisa in sezioni e dovrà riportare tutte le funzionalità di gestione previste nei seguenti paragrafi.

PROCEDURE SELETTIVE AGGREGATE

L'obiettivo dell'applicativo è condividere con i Comuni in convenzione una procedura informatica per la gestione delle attività legate alle procedure selettive aggregate. Analogamente al modulo verticale SUA, dovranno essere creati fascicoli informatici dei Concorsi Unici e delle Selezioni Uniche, che fungeranno sia da repository per i dati relativi alle singole procedure di selezione, sia da canale di comunicazione ed operatività tra Province e Comuni. Le varie azioni eseguite dai diversi attori nel contesto del fascicolo informatico devono essere notificate, a seconda dei casi, agli interessati.

PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE

La piattaforma raccoglierà le informazioni sul fabbisogno di personale dei Comuni tramite il modulo sondaggi ovvero con una funzionalità dedicata e realizzata ad hoc. Nel caso dell'utilizzo del modulo sondaggi, questo sarà integrato nel nuovo modulo verticale come è stato integrato nel modulo verticale SUA [vedi "13.1.7. Database raccolta Fabbisogni" a pagina 89 del file Allegato 1 - Progetto esecutivo Piattaforma PiCo].

SELEZIONI UNICHE, ELENCHI DI IDONEI ED INTERPELLI

La seguente tabella elenca le operazioni che dovranno essere previste dalla procedura:

ID	PROVINCIA	COMUNE
1	Creazione della scheda di procedura selettiva aggregata tramite la compilazione dei dati richiesti dal form.	
2	Condivisione della modulistica necessaria all'indizione degli interpellati (Schema di Interpello) da compilare da parte dei Comuni con eventuali istruzioni (la modulistica non potrà essere standardizzata ma dovrà essere redatta di volta in volta).	
3	Condivisione del link alla domanda di partecipazione al bando di selezione su InPA, e dei file relativi agli atti amministrativi (Determina di indizione e Determina dirigenziale potrebbero già essere pubblicate nell'Albo Pretorio, in questo caso sarà possibile pubblicare solamente il link alla risorsa).	
4	Notifica della pubblicazione del bando di selezione agli enti aderenti ed invito alla pubblicazione sui rispettivi portali istituzionali.	
5	Conferma della pubblicazione della procedura selettiva sui propri portali istituzionali.	Conferma della pubblicazione della procedura selettiva sui propri portali istituzionali.

6	Pubblicazione degli esiti e del relativo Elenco di Idonei. Gli Elenchi di Idonei, una volta costituiti, sono soggetti ad aggiornamento continuo, almeno una volta all'anno. I soggetti selezionati restano iscritti negli elenchi degli idonei sino alla data della loro assunzione a tempo indeterminato, e comunque per un massimo di tre anni.	
7		Richieste di interpello formulate tramite la compilazione dei moduli “Schema di interpello” pubblicati nelle pagine di ogni Elenco di Idonei.
8	<p>Compilazione delle informazioni ed inserimento della documentazione relativa alle partecipazioni (presenza e superamento della prova) ed alle assunzioni (rinunce da parte dei candidati, dimissioni durante il periodo di prova, mancato superamento del periodo di prova). Nel contesto degli interpellati la prova selettiva potrebbe essere svolta alternativamente dalla Provincia o dal Comune. La pubblicazione degli esiti sarà quindi a carico dell’ente che svolge le prove.</p> <p>[vedi nota 1]</p>	
9		<p>Richieste di utilizzo della graduatoria.</p> <p>[vedi nota 1]</p>
10	Trasmissione dei dati dei vincitori agli enti a seconda delle preferenze manifestati dai candidati.	
11		Compilazione delle informazioni ed invio della documentazione relativa ad assunzioni, rinunce da parte dei candidati, dimissioni durante il periodo di prova, mancato superamento del periodo di prova.

Sui risultati delle Selezioni Uniche (c.d. Elenchi di Idonei) sarà possibile programmare gli **interpelli**, che potranno essere a loro volta:

- **unici** quando più enti si associano in un unico interpello e le posizioni lavorative messe a bando saranno la somma dei fabbisogni degli enti;
- **singoli** quando l’interpello è organizzato per un unico ente.

Ulteriormente subordinati agli interpellati vi saranno gli **scorrimenti di graduatoria**, che nell’ambito di ciascun interpello saranno riservati ai soli enti partecipanti.

CONCORSI UNICI

La seguente tabella elenca le operazioni che dovranno essere previste dalla procedura per un concorso unico o per un interpello¹:

ID	PROVINCIA	COMUNE
1	Creazione della procedura di selezione tramite la compilazione dei dati richiesti dal form.	
2		Adesione alla procedura di selezione ed eventuale compilazione e l'invio della modulistica
3	Condivisione della modulistica necessaria all'adesione da parte dei Comuni con eventuali istruzioni. La modulistica, nella maggior parte dei casi, non potrà essere standardizzata ma dovrà essere redatta di volta in volta. Inoltre, dovrà poter essere aggiornata e sostituita durante tutto il periodo di validità dell'Elenco di Idonei.	
4	Condivisione del link alla domanda di partecipazione al bando di selezione su InPA, e dei file relativi agli atti amministrativi (Determina di indizione e Determina dirigenziale potrebbero già essere pubblicate nell'Albo Pretorio, in questo caso sarà possibile pubblicare solamente il link alla risorsa).	
5	Notifica della pubblicazione del bando di selezione agli enti aderenti ed invito alla pubblicazione sui rispettivi portali istituzionali.	
6	Conferma della pubblicazione della procedura selettiva sui propri portali istituzionali.	Conferma della pubblicazione della procedura selettiva sui propri portali istituzionali.

¹ Concorsi unici ed interpellati hanno un'operatività molto simile. Le principali differenze tra i due sono che:

- il concorso unico costituirà un fascicolo informatico a sé, mentre l'interpello costituirà un fascicolo informatico subordinato al fascicolo dell'Elenco di Idonei;
- nel concorso unico le prove selettive saranno gestite dalla Provincia mentre nell'interpello le prove selettive potranno essere gestite dalla Provincia ovvero dall'ente che indice l'interpello; le fasi propedeutiche alla/e prova/e selettiva/e nonché le fasi di gestione della graduatoria saranno perciò a carico dell'ente che svolge le prove selettive;
- tutti gli enti in convenzione, a seguito delle assunzioni degli enti partecipanti alla procedura selettiva, potranno attingere alla graduatoria del concorso unico, mentre per quanto riguarda la graduatoria dell'interpello questa potrà essere messa a disposizione dei soli enti partecipanti allo specifico interpello.

7	Condivisione di eventuali informazioni che potranno essere destinate a tutti o ad alcuni enti. La selezione dei destinatari dovrà essere profilabile come “tutti” o permettere la personalizzazione dei destinatari tramite selezione o deselegione.	
8		Riscontri e richieste da parte degli enti.
9	Pubblicazione della documentazione amministrativa relativa agli esiti. Prevedere la possibilità di inserire dei link alle risorse già pubblicate sulle aree web della Provincia e su InPA.	
10	Gestione dell’elenco dei candidati finalizzata alla configurazione della graduatoria di merito.	
11	Pubblicazione della Determina dirigenziale di approvazione dei verbali.	
12	Trasmissione dei dati dei vincitori agli enti a seconda delle preferenze manifestati dai candidati.	
13		Compilazione delle informazioni ed invio della documentazione relativa ad assunzioni, rinunce da parte dei candidati, dimissioni durante il periodo di prova, mancato superamento del periodo di prova.
14		
15		Richieste di utilizzo della graduatoria. [vedi nota 2]
16	Trasmissione dei dati dei vincitori agli enti a seconda delle preferenze manifestati dai candidati.	
17		Compilazione delle informazioni ed invio della documentazione relativa ad assunzioni, rinunce da parte dei candidati, dimissioni durante il periodo di prova, mancato superamento del periodo di prova.

Per quanto riguarda gli esiti dei Concorsi Unici, sarà possibile procedere esclusivamente con gli **scorrimenti di graduatoria**. In tal caso, ogni ente convenzionato per il servizio di procedure selettive aggregate avrà la facoltà di richiedere lo scorrimento di una qualunque graduatoria derivante da Concorso Unico. La data di convenzionamento non è vincolante.

INTEGRAZIONE CON LE BANCHE DATI LOCALI

La piattaforma dovrà prevedere un *web service* tramite il quale le Province ed i Comuni dovranno poter collegare il proprio software di protocollazione e protocollare tutte le operazioni.

FORMAZIONE DEL PERSONALE

L'obiettivo dell'applicativo è la gestione delle attività legate alla formazione del personale dei Comuni in convenzione.

LE FASI DEL PROCESSO DI ASSISTENZA TECNICA AI COMUNI

Il supporto erogato da parte delle Province dovrà prevedere le seguenti fasi:

- Rilevazione, definizione e mappatura profili professionali dal Comune;
- Auto ed etero valutazione delle competenze possedute dal dipendente;
- Definizione degli obiettivi formativi e rilevazione del fabbisogno;
- Monitoraggio della formazione obbligatoria;
- Definizione del piano formativo;
- Valutazione dell'offerta formativa esistente;
- Pianificazione della formazione;
- Supporto all'erogazione della formazione;
- Monitoraggio ed esiti finali del piano formativo annuale.

Ove opportuno sarà necessario prevedere l'invio di notifiche destinate ai diversi utenti coinvolti.

Rilevazione, definizione e mappatura profili professionali dal Comune

Queste informazioni possono essere organizzate su tre livelli:

- **organigramma aziendale:** descrizione della struttura organizzativa dell'ente;
- **mansionario:** elenco dettagliato dei compiti e delle responsabilità di ogni ruolo;
- **competenze richieste:** set di abilità e conoscenze necessarie per ricoprire un determinato ruolo.

Auto ed etero valutazione delle competenze possedute dal dipendente

Una volta stabilite le competenze necessarie per ciascun ruolo e assegnato il ruolo al dipendente, dovrà essere possibile valutare le competenze possedute utilizzando un meccanismo di auto-valutazione da parte del dipendente e una etero-valutazione da parte del superiore, sia rendendo evidente il livello di padronanza delle competenze richieste, sia evidenziando le aree di miglioramento su cui intervenire con azioni formative.

Monitoraggio della formazione obbligatoria

In conformità con le previsioni normative e i ruoli assegnati, dovrà essere monitorato lo stato di erogazione e fruizione della formazione obbligatoria (ad esempio, Dlgs 81/2008, D. Lgs 190/2012, privacy, circolari ministeriali, ecc.), al fine di rilevare correttamente il fabbisogno formativo e pianificarlo in maniera coerente.

Definizione degli obiettivi formativi, rilevazione del fabbisogno e definizione del piano formativo

Dal confronto fra le competenze richieste per ciascun ruolo e le competenze effettivamente possedute dai dipendenti si dovrà poter elaborare il "Piano formativo" dell'ente.

Valutazione dell'offerta formativa esistente

Tra le proposte formative dovrà essere possibile segnalare anche quelle provenienti da fonti esterne.

Pianificazione della formazione e Supporto all'erogazione della formazione

In conformità al piano formativo annuale e all'analisi dell'offerta formativa già esistente, dovrà essere possibile pianificare l'erogazione dei corsi. La formazione sarà erogata attraverso corsi specifici, sia in aula che on-line. Al termine di ogni corso, le competenze acquisite saranno verificate tramite test di valutazione o semplicemente monitorando la presenza. L'esito di queste verifiche comporta una modifica del profilo del dipendente, che dovrà essere registrato nel suo profilo.

Monitoraggio ed esiti finali del piano formativo annuale

Il Comune deve poter monitorare costantemente l'attuazione del piano formativo e l'impatto sulla competenza del personale. A tal fine sarebbe preferibile l'utilizzo del modulo DATI.

PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

Questa procedura ha lo scopo di raccogliere e gestire le richieste di nuovi procedimenti disciplinari presentate da parte dei Comuni. La compilazione di una nuova richiesta deve generare un fascicolo informatico, consultabile dalla Provincia, dal Comune e dal lavoratore destinatario del provvedimento disciplinare, e nel quale gli stessi potranno operare e comunicare riguardo al procedimento. Le varie azioni eseguite dai diversi attori nel contesto del fascicolo informatico devono essere notificate, a seconda dei casi, agli interessati.

In caso di apertura di un nuovo procedimento, nel fascicolo informatico dovranno essere automaticamente elencati anche tutti i richiami e i precedenti provvedimenti disciplinari (a carico del lavoratore) gestiti nell'ambito della piattaforma nei due anni precedenti. I richiami e i precedenti provvedimenti disciplinari non presenti in piattaforma devono poter essere segnalati tramite l'invio di documentazione, da allegare al profilo del lavoratore.

FASI DI GESTIONE DELLA PROCEDURA DIGITALIZZATA

La procedura digitalizzata di gestione dei procedimenti disciplinari deve seguire le seguenti fasi:

ID	PROVINCIA	COMUNE	LAVORATORE
1		Richiesta di un nuovo procedimento disciplinare: deve consentire di imputare, e quindi salvare, i seguenti dati: <ul style="list-style-type: none"> • i fatti ritenuti di rilevanza disciplinare • la data nella quale hanno avuto luogo i fatti descritti • (facoltativamente) gli articoli del CCNL o del Codice di Comportamento Comunale violati dal dipendente • le precedenti sanzioni disciplinari • l'eventuale invio di ulteriore documentazione 	

		<ul style="list-style-type: none"> • i dati del referente del procedimento presso il Comune 	
2	Eventuale modifica della richiesta: il Comune può modificare la richiesta nei dieci giorni successivi alla data dei fatti ritenuti di rilevanza disciplinare		
3	Accoglimento e presa in carico della richiesta da parte della Provincia: la formale presa in carico della segnalazione da parte della Provincia sancirà anche la data di ricevimento della segnalazione, che risulterà comunque ricevuta trascorsi i dieci giorni dalla data di richiesta		
4	Interlocuzione tra Provincia e Comune: la Provincia ha la possibilità di approfondire la segnalazione richiedendo al Comune eventuali ulteriori informazioni e documenti necessarie alla gestione della richiesta, il Comune può integrare le informazioni precedentemente fornite		
5	Conferma delle informazioni: la Provincia chiede al Comune la conferma delle informazioni e della documentazione fornita	Conferma delle informazioni: il Comune conferma le informazioni e la documentazione fornita e sancisce la fine della raccolta delle informazioni che vanno a costituire gli atti istruttori del procedimento disciplinare	
6	Redazione della “contestazione di addebito e correlata convocazione per la difesa”: la Provincia redige il documento di “contestazione scritta dell’addebito e convoca dell’interessato” e lo invia al lavoratore entro 30 giorni dalla data di ricevimento della segnalazione		
7	Notifica della “contestazione scritta dell’addebito e convoca dell’interessato” al dipendente: La Provincia informa il Comune riguardo l’invio della notifica riportando gli estremi dell’invio: <ul style="list-style-type: none"> • data dell’invio 		

Allegato 3

	<ul style="list-style-type: none"> • conferma di ricezione nel caso di PEC o raccomandata A/R • copia della comunicazione 		
8	Richiesta di consultazione degli atti istruttori: la Provincia fornirà quindi tutta la documentazione inviandone copia o dando accesso alla documentazione nel fascicolo informatico		Richiesta di consultazione degli atti istruttori: il lavoratore, contestualmente alla “contestazione di addebito e correlata convocazione per la difesa” potrà fare richiesta di consultazione degli atti istruttori
9	Fase di conciliazione: si apre un canale comunicativo (supervisionato dalla Provincia) tra il lavoratore e l’ente che può essere interrotto a fronte di una conciliazione tra dipendente ed ente esterna all’applicativo o della nomina di un legale		
10	Richiesta di differimento dell’audizione: la Provincia deve riportare al Comune <ul style="list-style-type: none"> • richiesta di differimento; • data della richiesta; • e-mail, PEC o raccomandata; • data della ricezione; • risposta; • data della risposta. 		Richiesta di differimento dell’audizione: il lavoratore può richiedere nell’ambito della procedura o tramite comunicazione esterna alla stessa, il differimento dell’audizione
11	La richiesta di differimento dell’audizione andrà automaticamente a differire i termini di ulteriori 20 giorni		
12	Gestione del contenzioso: la provincia provvede, se necessario, alla nomina del legale e ad annotare l’andamento delle fasi di gestione del contenzioso dandone notifica al Comune		
13			Audizione: sei il lavoratore si presenta all’audizione da solo, ovvero accompagnato da un rappresentante sindacale, ovvero da un legale da lui nominato, viene redatto un verbale dell’audizione. Il lavoratore potrebbe non presentarsi e/o inviare prima dell’audizione una memoria scritta.

14	Dopo l'audizione continua la fase istruttoria, nella quale la Provincia potrebbe chiedere al Comune (se necessario) di integrare le informazioni e la documentazione.		
15	Impugnazione sanzione disciplinare: il legale nominato della provincia dovrà gestire il ricorso; la Provincia si fa carico delle spese legali, che verranno poi rimborsate dal Comune		Impugnazione sanzione disciplinare: il lavoratore può impugnare la sanzione disciplinare contestandola
16	La Provincia tiene informato il Comune riguardo tutte le fasi della gestione del contenzioso		
17	La Provincia predispone la rendicontazione dell'importo delle spese legali al Comune		
	La Provincia comunica al dipendente la sanzione ovvero l'archiviazione del procedimento		
18	Chiusura del procedimento disciplinare: il procedimento disciplinare si deve concludere entro 120 giorni dalla contestazione		

Il Comune gestisce alcune fasi specifiche mentre la Provincia, con l'autorizzazione del Comune, può aprire e gestire l'intero fascicolo. In qualsiasi procedimento disciplinare riguardante un dipendente comunale, il Comune ha sempre accesso al fascicolo e può intervenire nelle azioni di sua competenza, anche se alcune fasi sono state gestite dalla Provincia.

Per avviare la procedura di supporto nella gestione del procedimento disciplinare per conto del Comune, la Provincia esige una richiesta formale dal Comune stesso. Tale richiesta deve essere redatta utilizzando il modello di segnalazione fornito in formato doc, docx o odt, compilato in ogni sua parte, intestato dal Comune e debitamente firmato. Il documento deve essere trasmesso alla Provincia tramite la PEC dell'ente. La documentazione ed una copia informatica della PEC ricevuta dalla Provincia dovranno essere allegate al fascicolo informatico relativo al procedimento disciplinare.

ELENCO CONDIVISO DEGLI AVVOCATI

Questo spazio è destinato alla registrazione e alla condivisione di esperti legali in materia di gestione dei contenziosi relativi ai procedimenti disciplinari.

Questa funzionalità prende spunto dalla sezione del modulo verticale SAPE dedicata a "Formatori ed Europrogettisti" [vedi "12.1.9. Database Formatori ed Europrogettisti" a pagina 74-75 del file Allegato 1 - Progetto esecutivo Piattaforma PiCo].

In questo caso, previa autorizzazione da parte del legale, sarà necessario salvare i seguenti dati:

- nome;

- cognome;
- codice fiscale;
- indirizzo e-mail;
- copia della liberatoria firmata digitalmente dal legale, ovvero scansione della liberatoria firmata (ai fini dell'accessibilità dell'informazione è preferibile la prima soluzione);
- la provincia di riferimento dell'utente che ha inserito il record;
- l'area territoriale entro la quale il legale offre il servizio, che facendo capo alla provincia di riferimento sarà indicata come segue:
 - territorio provinciale;
 - territorio provinciale e province confinanti;
 - territorio regionale;
 - territorio regionale e regioni confinanti;
 - intero territorio nazionale.

Dovrà essere prevista la possibilità di condividere, nell'area documentale della piattaforma, un esempio di informativa sulla privacy da sottoporre agli avvocati per l'integrazione nella piattaforma.

ANALISI DATI

Il modulo DATI della Piattaforma dovrà essere configurato in modo analogo a quanto effettuato per i dati dei moduli verticali SUA, SAPE e SIT, per consentire l'analisi dei dati del nuovo modulo verticale.

Per ulteriori dettagli sul modulo dati, si prega di fare riferimento al capitolo "**9. MODULO DATI**" del file "Allegato 1 - Progetto esecutivo Piattaforma PiCo".