COMUNE DI
SESTO FIORENTINO

piazza Vittorio Veneto, 1
50019 | tel. 055 055
www.comune.sesto-fiorentino.fi.it

DELIBERAZIONE GIUNTA N.194 DEL 30/06/2022. COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE
Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale
Firmato digitalmente.

DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE N. 194 DEL 30/06/2022

OGGETTO: APPROVAZIONE PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) - TRIENNIO 2022 – 2023 – 2024.

L'anno duemilaventidue, il giorno trenta del mese di Giugno, presso questa sede comunale, a seguito di apposita convocazione del Sindaco, alle ore 14:10 si è riunita la Giunta comunale in sessione Ordinaria per trattare gli argomenti all'ordine del giorno.

All'appello uninominale risultano:

	Pres.	Ass.
FALCHI LORENZO	X	
PECCHIOLI CLAUDIA	X	
CORSI BEATRICE		X
LABANCA MASSIMO	X	
MADAU JACOPO	X	
MARTINI SARA	X	
SANQUERIN CAMILLA	X	
SFORZI DAMIANO		X
TOTALE	6	2

Con la partecipazione del SEGRETARIO COMUNALE, Paola Anzilotta.

Assume la Presidenza Lorenzo Falchi nella sua qualità di SINDACO e riconosciuta legale l'adunanza dichiara aperta la seduta.

Il Presidente chiede alla Giunta di deliberare sull'oggetto sopra indicato.

DELIBERAZIONE GIUNTA N.194 DEL 30/06/2022. COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE
Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale
Firmato digitalmente.

LA GIUNTA COMUNALE

PREMESSO che:

- l'art. 6 del D.L. n. 80 del 9 giugno 2021, *Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia*, convertito con modificazioni in legge n. 113 del 6 agosto 2021, prescrive in capo alle pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti l'adozione di un Piano integrato di attività e di organizzazione (di seguito semplicemente PIAO) di durata triennale, con aggiornamento annuale;
- lo scopo del PIAO è quello di «*assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso*»;
- il PIAO, aggiornato annualmente, definisce:
  a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e criteri direttivi di cui all'articolo 10 del D .Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa;
  b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del *project management*, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;
  c) compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui all'articolo 6 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attività poste in essere ai sensi della lettera b), assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali;
  d) gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione;
  e) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati;
  f) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
  g) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi»;
- il PIAO definisce, altresì, in apposita sezione, le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica, inclusi gli impatti sugli utenti, anche attraverso rilevazioni della soddisfazione degli utenti (c.d. questionari di gradimento), mediante gli strumenti di cui al D. Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, nonché le modalità di monitoraggio dei procedimenti attivati, ai sensi del D. Lgs. 20 dicembre 2009, n. 198;
- il PIAO e i relativi aggiornamenti sono pubblicati dalle pubbliche amministrazioni nel proprio sito internet istituzionale entro il 31 gennaio di ogni anno e inviati al Dipartimento della Funzione Pubblica per la pubblicazione sul relativo portale;
- il comma 6 *bis*, del citato art. 6 del D.L. n. 80/2021, prevede che «*in sede di prima applicazione il Piano è adottato entro il 30 giugno 2022*».

DATO ATTO che**:**

- ai sensi dell'art. 6, comma 5, del D. L. n. 80/2021, "entro il 31 marzo 2022, con uno o più decreti del Presidente della Repubblica ... sono individuati e abrogati gli adempimenti relativi ai piani assorbiti da quello di cui al presente articolo";

DELIBERAZIONE GIUNTA N.194 DEL 30/06/2022. COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE
Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale
Firmato digitalmente.

- ai sensi del comma 6 dello stesso articolo, "entro il medesimo termine … è adottato un Piano tipo, quale strumento di supporto alle amministrazioni".

ACCERTATO che, nella seduta del 18 novembre 2021 della Conferenza Permanente per i Rapporti tra lo Stato le Regioni e le Province Autonome, è stata raggiunta l'intesa sullo schema di decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del PIAO, suddiviso nelle seguenti Sezioni di cui agli articoli 3, 4 e 5 (le sezioni sono a loro volta ripartite in sottosezioni di programmazione, riferite a specifici ambiti di attività amministrativa e gestionali):

- ART. 3 – SEZIONE VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE:
  a) **Valore pubblico**: i risultati che si vogliono raggiungere (evidenziati nel DUP per gli Enti Locali).
  b) **Performance**: predisposta secondo quanto previsto dal Capo II del D. Lgs. n. 150 del 2009 e dalle Linee Guida che saranno emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica.
  c) **Rischi corruttivi e trasparenza**: predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, sulla base degli obiettivi strategici in materia definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190 (costituiscono elementi essenziali della sottosezione quelli indicati nel Piano Nazionale Anticorruzione e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC).

- ART. 4 SEZIONE ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO
  a) **Struttura organizzativa**, dove è illustrato il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione;
  b) Organizzazione del lavoro agile.
  c) **Piano triennale dei fabbisogni di personale**: indica la consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di adozione del Piano (suddiviso per inquadramento professionale e deve evidenziare le strategie di formazione del personale, evidenziando le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale).

- ART. 5 SEZIONE MONITORAGGIO
  La sezione indica gli strumenti e le modalità di monitoraggio - incluse le rilevazioni di soddisfazione degli utenti - delle sezioni precedenti, nonché i soggetti responsabili.

CONSIDERATO altresì che:
- in data 30/12/2021 è stato predisposto uno schema di D.P.R. per definire le norme da abrogare/modificare;
- secondo il succitato schema di D.P.R., il PIAO dovrebbe sostituire:
  - il PDO/PEG/Piano della Performance, poiché dovrà definire gli obiettivi programmatici e strategici della performance, stabilendo il collegamento tra performance individuale e i risultati della performance organizzativa;
  - il POLA (PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE) e il PIANO DELLA FORMAZIONE, poiché definirà la strategia di gestione del capitale umano e dello sviluppo organizzativo;
  - il PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE, poiché dovrà definire gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e la valorizzazione delle risorse interne;
  - il PIANO ANTICORRUZIONE;
  - il PIANO DELLE AZIONI POSITIVE PER LE PARI OPPORTUNITÀ;

RICHIAMATE le seguenti fonti normative, oggetto di sostituzione/abrogazione/inefficacia:
- Piano della *performance* (art. 10, comma 1, lett. a) e comma 1 *ter* del d.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150);
- Piano di azioni positive per le pari opportunità (art. 48, comma 1, del d.lgs. 11 aprile 2006, n. 198);
- Piano di prevenzione della corruzione (art. 1, commi 5, lett. a) e 60, lett. a) della legge 6 novembre 2012, n. 190);
- Piano organizzativo del lavoro agile (art. 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124);
- Piano triennale dei fabbisogni di personale (art. 6, commi 1, 4, 6, e art. 6-*ter* del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165);
- Piano esecutivo di gestione (art. 169, comma 3 *bis*, del d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267).

DATO ATTO altresì che:

DELIBERAZIONE GIUNTA N.194 DEL 30/06/2022. COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE
Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale
Firmato digitalmente.

- il Consiglio di Stato, **con il parere n. 506/2022**, dell'8 febbraio 2022 e del 17 febbraio 2022, sullo schema di decreto del Presidente della Repubblica, allora recante "*Individuazione e abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal piano integrato di attività e organizzazione ai sensi dell'articolo 6, comma 5, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto2021, n. 113*", ha evidenziato alcune «***criticità che accompagnavano innanzi tutto la sequenza e la natura degli atti ai quali veniva consegnata l'introduzione e l'attivazione del nuovo strumento di programmazione e pianificazione***;

- il Consiglio di Stato, con il parere 902/2022 del 26 maggio 2022, sullo schema di decreto del Ministro per la pubblica amministrazione "*concernente la definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione, di cui all'articolo 6, comma 6, del decreto-legge 9 giugno 2021, n.80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113*", ai pareri successivamente espressi dalle Commissioni parlamentari competenti, nonché all'intesa in Conferenza unificata acquisita il 2 dicembre 2021, ha evidenziato che «***non appare fugato il rischio che il Piao si risolva, come si ebbe modo di rilevare nel parere n. 506 del 2022, in una giustapposizione di Piani, quasi a definirsi come un ulteriore layer of bureaucracy***… *Le sezioni e le sottosezioni del Piao, come descritte, rinviano infatti, espressamente, a soggetti diversi quanto a predisposizione e a monitoraggio oltre ad alludere a effetti diversi*», quali ad esempio il **peculiare riferimento alla sottosezione "*rischi corruttivi e trasparenza*" che deve essere in linea con le indicazioni dei PNA emanati da ANAC, ovvero** alla sottosezione **"*Organizzazione del lavoro agile*", che ne richiede la necessaria coerenza con le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica oltre che con gli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale**, in parte **riprese nella sez. Monitoraggi**;

- nel parere appena citato, si rileva, altresì, ««*in questi loro rinvii ai differenti contesti normativi di riferimento dei differenti Piani, appaiono ancora disomogenee e non armonizzate, e accrescono dunque l'eventualità che il Piao possa andare a costituire, in concreto, "un adempimento formale aggiuntivo entro il quale i precedenti Piani vanno semplicemente a giustapporsi, mantenendo sostanzialmente intatte, salvo qualche piccola riduzione, le diverse modalità di redazione (compresa la separazione tra i diversi responsabili) e sovrapponendo l'ulteriore onere – layer, appunto – di ricomporli nel più generale Piao"… anziché affermarsi come strumento unitario che sostituisce e metabolizza i Piani del passato*», giungendo ad affermare che «*Ed è, perciò, che questa Sezione* ***rinnova la propria raccomandazione per un approccio graduale all'innovazione rappresentata dall'introduzione del Piao****, nella consapevolezza dei "costi" e dei "tempi" necessari alla costruzione di ambienti e di sistemi capaci di riconoscerlo e, perciò, di farne un effettivo strumento non già "di riforma", ma "per riforme" che anche altro suppongono, come peraltro immagina la stessa l. n. 113 del 2021, nel cui disegno s'inscrive anche il Piao*»;

RITENUTO opportuno, pur nel silenzio del legislatore seguente alle pronunce del CDS sopra richiamato, predisporre una prima formulazione del PIAO alla luce del quadro normativo vigente, per non incorrere in violazioni e/o ritardi che apparirebbero, peraltro, non coerenti con la disciplina vigente, con i principi di organizzazione pubblica, con la natura semplificatoria e di razionalizzazione, ossia i cardini della *ratio legis* che attiene direttamente al PIAO;

RITENUTO pertanto di adottare il PIAO secondo le sezioni indicate nello schema di decreto ministeriale, con le relative Linee Guida e rappresentazione grafica, con una tecnica redazionale *per relationem* coerente con gli atti già adottati e integrata dall'apporto istruttorio, dando atto che il PIAO verrà adeguato in conseguenza e secondo gli atti adottati in materia dal Parlamento o dal Governo;

VISTI gli allegati pareri rilasciati ai sensi dell'art. 49, comma primo, del D. Lgs. n. 267/2000 s.m.i.;

CON votazione unanime, palese e favorevole

DELIBERA

1) di approvare, nei termini descritti nelle premesse, il **P.I.A.O. (Piano Integrato di Attività e Organizzazione)**, allegato al presente atto quale parte integrante e sostanziale **(allegato 1),** dando atto che:

- i seguenti documenti sono già stati approvati con gli atti a lato riportati:

- il PEG/PDO (piano della performance) approvato con DG n. 55 dell'8.03.2022;
- il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT), approvato con DG n. 11 del 26.4.2022;
- il Piano triennale dei fabbisogni di personale 2022/2024, approvato con DG n° 25 dell'8/2/2022, modificato con DG n. 123 del 10/5/2022;
- il Piano triennale per l'informatica 2021/2023, approvato con D.G. n. 163 del 29.06.2021;

- i seguenti documenti vengono approvati con il presente atto:
  - Piano azioni positive per le pari opportunità (aggiornamento 2022 del Piano 2021/2023), all. A al PIAO;
  - il Disciplinare per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, comprensivo della mappatura delle attività, all. B al PIAO;

2) di dare mandato al Segretario Generale affinché sovraintenda alla pubblicazione del Piano di cui al punto 1) nella Sezione Amministrazione Trasparente sul sito Internet istituzionale del Comune di Sesto Fiorentino, lo comunichi a tutti i Dirigenti, curi l'invio al Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri e coordini il monitoraggio del Piano Integrato Attività e Organizzazione;

3) di dare atto che il presente provvedimento è stato redatto nel rispetto della normativa sulla tutela di protezione dei dati personali

DELIBERA altresì

con votazione unanime, palese e favorevole di dichiarare la presente Deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, quarto comma, del D. Lgs. n. 267/2000 s.m.i..

Letto, approvato e sottoscritto.

IL SEGRETARIO COMUNALE
Paola Anzilotta

Documento firmato digitalmente
(ai sensi del D.Lgs 07/03/2005 n. 82)

IL SINDACO
Lorenzo Falchi

Documento firmato digitalmente
(ai sensi del D.Lgs 07/03/2005 n. 82)

DELIBERAZIONE GIUNTA N.194 DEL 30/06/2022. COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE
Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale
Firmato digitalmente.

COMUNE DI
SESTO FIORENTINO

piazza Vittorio Veneto, 1
50019 | tel. 055 055
www.comune.sesto-fiorentino.fi.it

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

allegato alla proposta di Deliberazione di Giunta Comunale n° 247 del 29/06/2022

OGGETTO: APPROVAZIONE PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) - TRIENNIO 2022 – 2023 – 2024.

Ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 267 del 18 Agosto 2000 e successive modificazioni ed integrazioni, si esprime parere favorevole per quanto di competenza in ordine alla regolarità tecnica del provvedimento in oggetto.

Sesto Fiorentino, 29/06/2022

IL RESPONSABILE DEL SETTORE
FABIANO IACOPONI / ArubaPEC S.p.A.

Documento firmato digitalmente
(ai sensi del D.Lgs 07/03/2005 n. 82)

DELIBERAZIONE GIUNTA N.194 DEL 30/06/2022. COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE
Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale
Firmato digitalmente.

COMUNE DI
SESTO FIORENTINO

piazza Vittorio Veneto, 1
50019 | tel. 055 055
www.comune.sesto-fiorentino.fi.it

DELIBERAZIONE GIUNTA N.194 DEL 30/06/2022. COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE
Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale
Firmato digitalmente.

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

allegato alla proposta di Deliberazione di Giunta Comunale n° 247 del 29/06/2022

OGGETTO: APPROVAZIONE PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) - TRIENNIO 2022 – 2023 – 2024.

Ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 267 del 18 Agosto 2000 e successive modificazioni ed integrazioni, si esprime parere favorevole per quanto di competenza in ordine alla regolarità tecnica del provvedimento in oggetto.

Sesto Fiorentino, 29/06/2022

IL RESPONSABILE DEL SETTORE
PAOLA ANZILOTTA / ArubaPEC S.p.A.

Documento firmato digitalmente
(ai sensi del D.Lgs 07/03/2005 n. 82)

COMUNE DI
SESTO FIORENTINO

piazza Vittorio Veneto, 1
50019 | tel. 055 055
www.comune.sesto-fiorentino.fi.it

PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE

allegato alla proposta di Deliberazione di Giunta Comunale n° 247 del 29/06/2022

OGGETTO: APPROVAZIONE PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) - TRIENNIO 2022 – 2023 – 2024.

Ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 267 del 18 Agosto 2000 e successive modificazioni ed integrazioni, per quanto di competenza in ordine alla regolarità contabile del provvedimento in oggetto, non esprime parere poiché il provvedimento non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente..

Sesto Fiorentino, 29/06/2022

IL DIRIGENTE DEL SETTORE RISORSE
Anna Tuti / ArubaPEC S.p.A.

Documento firmato digitalmente
(ai sensi del D.Lgs 07/03/2005 n. 82)

DELIBERAZIONE GIUNTA N.194 DEL 30/06/2022. COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE
Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale
Firmato digitalmente.

COMUNE DI
SESTO FIORENTINO

piazza Vittorio Veneto, 1
50019 | tel. 055 055
www.comune.sesto-fiorentino.fi.it

DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE N. 194 DEL 30/06/2022

OGGETTO: APPROVAZIONE PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) - TRIENNIO 2022 – 2023 – 2024.

DELIBERAZIONE GIUNTA N.194 DEL 30/06/2022. COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE
Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale
Firmato digitalmente.

ATTESTAZIONE DI INIZIO PUBBLICAZIONE
(art. 124, D.lgs. 18.8.2000 n. 267)

Si attesta che in data 04/07/2022 la Deliberazione in oggetto è pubblicata all'Albo Pretorio on-line al numero 1806 del registro delle pubblicazioni, ove rimarrà per 15 giorni consecutivi, ai sensi e per gli effetti dell'art.124, comma 1, del D. Lgs. 18.08.2000, n° 267.

Sesto Fiorentino, 04/07/2022

IL SEGRETARIO COMUNALE
PAOLA ANZILOTTA / ArubaPEC S.p.A.

Documento firmato digitalmente
(ai sensi del D.Lgs 07/03/2005 n. 82)

COMUNE DI
SESTO FIORENTINO

piazza Vittorio Veneto, 1
50019 | tel. 055 055
www.comune.sesto-fiorentino.fi.it

DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE N. 194 DEL 30/06/2022

OGGETTO: APPROVAZIONE PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) - TRIENNIO 2022 – 2023 – 2024.

DELIBERAZIONE GIUNTA N.194 DEL 30/06/2022. COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE
Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale
Firmato digitalmente.

ATTESTAZIONE DI ESECUTIVITA'
(art. 134, comma 3, del D.lgs. 18.8.2000 n. 267)

Si attesta che la Deliberazione in oggetto è stata pubblicata all'Albo Pretorio on-line del Comune dal 04/07/2022 ed è divenuta esecutiva il 14/07/2022, decorsi 10 giorni dal primo di pubblicazione.

Sesto Fiorentino, 15/07/2022

IL SEGRETARIO COMUNALE
PAOLA ANZILOTTA / ArubaPEC S.p.A.

Documento firmato digitalmente
(ai sensi del D.Lgs 07/03/2005 n. 82)

DELIBERAZIONE GIUNTA N.194 DEL 30/06/2022. COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE
Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale
Firmato digitalmente.

COMUNE DI SESTO FIORENTINO

Piano integrato di attività e organizzazione

PIAO

2022-2024

Approvato con delibera di G.C . n. … del ….

Sommario

Premessa 2

Sezione 1: Scheda anagrafica dell'amministrazione 5

Sezione 2: Valore pubblico, performance e anticorruzione 6
2.1 Valore pubblico 6
2.2 Performance..... 7
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza 10

Sezione 3: Organizzazione e capitale umano 11
3.1 Struttura organizzativa..... 11
3.2 Organizzazione del lavoro agile 11
3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale 12
3.4 Formazione del personale 12
3.4.1. Formazione obbligatoria 13
3.4.2 Formazione non obbligatoria 13
3.4.3 Risorse disponibili 13

Sezione 4: Monitoraggio 14
Allegati 15

DELIBERAZIONE GIUNTA N.194 DEL 30/06/2022. COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE
Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale
Firmato digitalmente.

Premessa

L'art. 6 del D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla L. 6 agosto 2021, n. 113, ha previsto che le pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO).

Il termine di approvazione del PIAO è stato poi differito al 30 aprile 2022 dall'art. 1, comma 12, del DL n. 228/2021 (decreto "milleproroghe"), il quale ha introdotto il comma 6-bis all'art. 6 del DL n. 80/2021 nei termini che seguono: "*In sede di prima applicazione il Piano è adottato entro il 30 aprile 2022 e fino al predetto termine non si applicano le sanzioni previste dalle seguenti disposizioni: a) articolo 10, comma 5, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150* [piano performance]; b) *articolo 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124 [POLA – lavoro agile]; c) articolo 6, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 [PTFP]*".

La bozza di decreto ministeriale previsto dal comma 6 dell'art. 6 del DL n. 80/2021 con il quale verrà approvato il Piano tipo, prevede, all'art. 8, comma 3, in sede di prima applicazione, il differimento del termine di approvazione del PIAO di 120 giorni dall'approvazione del bilancio di previsione (termine prorogato dal DM 24.12.2021 al 31.3.2022), con conseguente slittamento della approvazione del PIAO, in prima applicazione, a fine luglio 2022 (in questo senso anche https://www.forumpa.it/riforma-pa/piao-cose-il-piano-integrato-di-attivita-e-organizzazione-e-cosa-cambia-per-le-pubbliche-amministrazioni/: "…*il Decreto Reclutamento fissava al 31 gennaio 2022 la scadenza per adottare il PIAO, ma il decreto legge "Milleproroghe", varato il 23 dicembre scorso dal Consiglio dei Ministri, ha spostato la data al 30 aprile 2022 e al 31 luglio 2022 per gli enti locali. Il PIAO dovrà essere pubblicato sul sito dell'ente e inviato al Dipartimento della funzione pubblica*…").

L'art.3, comma 5 sexiesdecies del decreto legge 30 dicembre 2021, n.228, convertito con modificazioni con la legge di conversione 25 febbraio 2022, n.15, ha previsto infine il differimento al 31 maggio 2022 del termine per la deliberazione del bilancio di previsione riferito al triennio 2022-2024 da parte degli enti locali (vds https://dait.interno.gov.it/documenti/circolare-dait-n19-del-2-marzo-2022.pdf), e alla luce di questa previsione normativa per autorevole dottrina il termine di approvazione del PIAO sarebbe stato addirittura prorogato al settembre 2022 (L. Olivieri ItaliaOggi 08/04/2022 in Circolare EntiOnline 11.4.2022).

Sennonché l'art. 7, comma 1, lett. a), n. 1), D.L. 30 aprile 2022, n. 36 ha modificato il comma 6 bis del DL n. 80/2021 prevedendo espressamente che "..in sede di prima applicazione il Piano è adottato entro il 30 giugno 2022 e fino al predetto termine non si applicano le sanzioni previste dalle seguenti disposizioni" (rispetto al termine previgente del 30 aprile 2022).

Nella persistente incertezza normativa sul punto e nella assenza di decreti attuativi che determinino la forma e le modalità elaborative del PIAO, questo Ente ritiene comunque opportuno procedere alla redazione e approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2022-2024 (seguendo le indicazioni giunte dalla Conferenza Unificata Stato Regioni che ne ha delineato lo scheletro lo scorso 2 dicembre) riservandosi di modificare, integrare e aggiornare questo documento non appena il Governo ne approvi le modalità definite.

Nelle intenzioni del legislatore, il Piano ha l'obiettivo di assorbire, razionalizzandone la disciplina in un'ottica di massima semplificazione, molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni.

Il Piano ha durata triennale, viene aggiornato annualmente e definisce:

a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance;

b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali;

c) compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne;

d) gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione;

e) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno;

DELIBERAZIONE GIUNTA N.194 DEL 30/06/2022. COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE
Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale
Firmato digitalmente.

f) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale;

g) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere.

Il PIAO sostituisce, quindi, molti altri strumenti di programmazione, in particolare:
- il Piano della Performance, poiché definisce gli obiettivi programmatici e strategici della performance, stabilendo il collegamento tra performance individuale e risultati della performance organizzativa;

- il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) e il Piano della Formazione, poiché definisce la strategia di gestione del capitale umano e dello sviluppo organizzativo;

- il Piano Triennale del Fabbisogno del Personale, poiché definisce gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e la valorizzazione delle risorse interne;

- il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT).

- il Piano delle azioni positive.

In quest'ottica, il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione del Comune di Sesto Fiorentino rappresenta una sorta di "testo unico" (al momento per lo più ricognitorio e ben poco sistematico) della programmazione dell'Ente.
Nella sua redazione sono state tenute in considerazione le Linee Guida per la compilazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) pubblicate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, nonché le indicazioni del D.Lgs. n. 150/2009 per la gestione del ciclo della performance.

In fase di prima applicazione il P.I.A.O. 2022-2024 recepisce gli strumenti di programmazione 2022-2024 già approvati dall'Ente e segnatamente:

a) il Piano della Performance approvato con DG n. 55 dell'8.03.2022;

b) il Piano Triennale del Fabbisogno del Personale, approvato con DG n° 25 dell'8/2/2022, modificato con DG n° 123 del 10/5/2022;

c) il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT), approvato con DG n. 11 del 26.4.2022;

d) il Piano di Triennale per l'Informatica 2021/2023 approvato con D.G. n. 163 del 29.06.2021;

Si aggiungono, approvati con il presente documento:

e) il Piano delle azioni positive per le pari opportunità (aggiornamento 2022);

f) il Disciplinare per l'applicazione del lavoro agile, completo della mappatura dei processi;

Rispetto agli strumenti di programmazione già approvati, le principali novità del presente P.I.A.O. riguardano l'esplicitazione degli ambiti e procedure da semplificare e reingegnerizzare, il riferimento al concetto di "Valore Pubblico" come definizione dell'interesse conseguito per la comunità dalla realizzazione di un determinato obiettivo, nonché il richiamo alle modalità di rafforzamento della professionalità e formazione del personale.

DELIBERAZIONE GIUNTA N.194 DEL 30/06/2022. COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE
Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale
Firmato digitalmente.

Sezione 1: Scheda anagrafica dell'amministrazione

Amministrazione pubblica	Comune di Sesto Fiorentino
Responsabile	Sindaco Lorenzo Falchi
Indirizzo	Piazza Vittorio Veneto 1
PEC	protocollo@pec.sesto-fiorentino.net
Sito web	http://www.comune.sesto-fiorentino.fi.it
P.IVA / C.F.	00420010480
Codice Istat	048043
Codice Attività Ateco	841110
Cod IPA	C_I684
Social Network	fb.com/comunedisestofiorentino
	Istagram /comunesestofiorentino

DELIBERAZIONE GIUNTA N.194 DEL 30/06/2022. COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE
Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale
Firmato digitalmente.

Sezione 2: Valore pubblico, performance e anticorruzione

Nella seguente sezione vengono definiti i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici stabiliti in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati dall'Amministrazione comunale (principalmente dal DUP 2022/2024), nonché le modalità e le azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità fisica e digitale, la semplificazione e la reingegnerizzazione delle procedure, la prevenzione della corruzione e la trasparenza amministrativa.

2.1 Valore pubblico

Per Valore Pubblico si intende il livello equilibrato di benessere economico-sociale e ambientale dei destinatari delle politiche e dei servizi di una Pubblica Amministrazione, riferito sia al miglioramento degli impatti esterni prodotti e diretti ai cittadini, utenti e stakeholder, sia alle condizioni interne alla stessa Amministrazione.
Creare Valore Pubblico significa quindi riuscire ad utilizzare le risorse a disposizione con efficienza, economicità ed efficacia, valorizzando il proprio patrimonio intangibile in modo funzionale al reale soddisfacimento delle esigenze del contesto sociale e del contesto aziendale.
La fase di programmazione di ciascuna amministrazione, come confermato dal Dipartimento della Funzione Pubblica nelle Linee Guida, "serve ad orientare le performance individuali in funzione della performance organizzativa attesa e quest'ultima in funzione della creazione di Valore Pubblico, ovvero del miglioramento del livello di benessere dei destinatari delle politiche e dei servizi".
Il Valore Pubblico, per essere tale, deve essere:

- equo, ovvero rivolto alla generalità dei cittadini e degli stakeholder e non solo agli utenti diretti;
- sostenibile, ovvero finalizzato a creare le condizioni per generare valore duraturo anche per il futuro.

Per poter creare Valore, la Pubblica Amministrazione deve avere cura sia degli impatti interni (salute dell'ente) sia degli impatti esterni (benessere economico/sociale/ambientale dei destinatari delle politiche e dei servizi), conseguendo in tal modo un miglioramento coordinato ed equilibrato delle sue performance, che risultino superiori rispetto alle condizioni di partenza delle strategie politiche pubbliche e dei progetti di ottimizzazione e di evoluzione amministrativa (Linee Guida del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 1/2017).
Il Dup 2022/2024, adottato con deliberazione di giunta n. 15 del 1.02.2022 e successivamente approvato dal Consiglio comunale, nel declinare le linee di azione per la realizzazione delle linee quinquennali di mandato e quindi delle aspettative della collettività cittadina, vede nel Piano della Performance, approvato con DG n. 55 dell'8.3.2022, il documento che descrive gli obiettivi di performance dell'Ente, assegnando ai singoli settori dell'Ente gli obiettivi che si intendono perseguire.
Il Valore Pubblico perseguito è dunque strettamente legato in primo luogo agli obiettivi descritti nel piano della performance, ed indica appunto l'impatto esterno, in termini di incremento del benessere della collettività (incremento del benessere reale: economico, sociale, ambientale, culturale etc.), perseguito con gli obiettivi assegnati ai vari settore dell'Ente.
Sotto questo profilo si evidenzia peraltro come, in base alle funzioni assegnate ai vari settori o servizi dell'Ente che offrono servizi direttamente rivolti all'utenza (ad esempio servizi alle famiglie, lavori pubblici, manutenzione, polizia municipale, cultura, urp/anagrafe/stato civile, trasporto scolastico, servizi educativi etc…), gli obiettivi di questi settori o servizi siano caratterizzati da un collegamento diretto con l'impatto esterno nei confronti dell'utenza, altri settori o servizi, invece, si pensi al personale o alla ragioneria, incidono principalmente sull'organizzazione interna, e, pertanto, l'impatto esterno ovvero il valore pubblico perseguito può essere solo indiretto (ma non per questo necessariamente meno rilevante).

DELIBERAZIONE GIUNTA N.194 DEL 30/06/2022. COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE
Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale
Firmato digitalmente.

2.2 Performance

La presente sottosezione, in mancanza delle linee guida da emanarsi da parte del Dipartimento della Funzione pubblica, raccoglie, richiama e rimanda a documenti programmatori di cui l'Amministrazione si è già dotata e pienamente operativi.

2.2.1- Il Piano della Perfomance

Nella sezione si richiamano il documento programmatorio PEG/PDO dell'Ente, contenente gli obiettivi assegnati ai singoli settori, con le dotazioni strumentali e le risorse umane ed economiche congruenti.
Si rinvia alla deliberazione di G.C. n. 55 dell' 8.03.2022.

2.2.2 - Semplificazione e digitalizzazione

2.2.2.1
Accessibilità ai servizi dell'Amministrazione

Nell'ambito del PNRR il tema della transizione digitale risulta determinante in quanto riguarda oltre il 25% delle risorse rese disponibili ed è trasversale a tutte le missioni del piano, tesa a sviluppare interventi per incentivare la digitalizzazione degli enti locali (Regioni Province, Comuni, enti sanitari) incentrati su:
- rafforzamento delle competenze digitali
- rafforzamento delle infrastrutture digitali
- facilitazione alla migrazione al cloud
- ampliamento dell'offerta di servizi ai cittadini in modalità digitale
- la riforma dei processi di acquisto di servizi ICT
-valorizzazione di siti storici e culturali, migliorando la capacità attrattiva, la sicurezza e l'accessibilità dei luoghi.

L'Ente nel corso degli ultimi anni ha già raggiunto un elevato livello di digitalizzazione dei servizi attraverso l'informatizzazione di procedure sia interne che rivolte all'utenza, ulteriormente incrementato per contingenze operative dovute alla pandemia da Covid-19 nel periodo 2020-21.
In riferimento alle modalità e azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità fisica e digitale ai servizi dell'Amministrazione da parte dei cittadini (art. 6 c. 2 lett. f del D.L. n. 80/2021).
Obiettivo per il triennio 2022-24 accrescere la fruibilità dei servizi on line da parte di cittadini, in particolare anziani e disabili.

2.2.2.2
Digitalizzazione dei processi e dei servizi dell'Amministrazione

Il percorso di semplificazione e reingegnerizzazione dei processi, già avviato negli anni precedenti, ha dimostrato la sua efficacia già nel corso del 2020, quando, a seguito della emergenza epidemiologica da Covid 19, l'Amministrazione ha assicurato in brevissimo tempo, la possibilità di garantire anche in remoto, lo svolgimento di tutte le attività per le quali non era strettamente necessaria la presenza fisica in sede.
In applicazione dei principi sanciti nell'Agenda Digitale e nel Piano Triennale per l'Informatizzazione delle PPAA, come confermati dal PNRR, si procederà poi alla reingegnerizzazione dell'infrastruttura IT in coerenza con il Piano Triennale per l'Informatica approvato con D.G. n. 163 del 29/06/2021.

DELIBERAZIONE GIUNTA N.194 DEL 30/06/2022. COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE
Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale
Firmato digitalmente.

In particolare il Piano Triennale per l'Informatica si pone infatti come sintesi tra le varie linee di trasformazione digitale della Pubblica Amministrazione. La spinta alla digitalizzazione dei servizi della pubblica amministrazione, risponde anche alle esigenze di cui al Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) che si sviluppa intorno a tre assi strategici condivisi a livello europeo tra cui quello della digitalizzazione e innovazione. Il PNRR prevede in particolare nella componente denominata "Digitalizzazione, innovazione e sicurezza nella PA", investimenti pari a 9,75 Mld.
Questa misura contribuirà in maniera determinante a supportare la strategia di digitalizzazione in corso, erogando finanziamenti per progetti specifici che dovranno necessariamente essere concepiti in armonia con le disposizioni del CAD e di tutte le altre normative e linee guida pubblicate.
Le azioni intraprese mirano al raggiungimento di vari obiettivi, alcuni delineati dal Codice dell'amministrazione digitale, Sez. II D.Lgs. n.82/2005 quali:
1. Diritto all'uso delle tecnologie: chiunque ha il diritto di usare le soluzioni e gli strumenti del CAD nei rapporti con le pubbliche amministrazioni;
2. Identità digitale e domicilio digitale: chiunque ha il diritto di accedere ai servizi on-line delle PA tramite la propria identità digitale;
3. Effettuazione di pagamenti con modalità informatiche: le PA sono obbligate ad accettare tramite la piattaforma PogoPA i pagamenti spettanti a qualsiasi titolo attraverso sistemi di pagamento elettronico;
4. Comunicazioni tra imprese e amministrazioni pubbliche: tutte le comunicazioni tra imprese e pubblica amministrazione, e viceversa, avvengono esclusivamente utilizzando le tecnologie dell'informazione e della comunicazione;
5. Utilizzo del domicilio digitale: le comunicazioni tramite i domicili digitali sono effettuate agli indirizzi inseriti negli appositi elenchi istituiti (IPA, INI PEC, INAD);
6. Diritto a servizi on-line semplici ed integrati: chiunque ha diritto di fruire dei servizi erogati dalle PA in forma digitale;
7. Alfabetizzazione informatica dei cittadini: lo Stato e le PA promuovono iniziative volte a favorire la diffusione della cultura digitale tra i cittadini;
8. Connettività alla rete internet negli uffici e nei luoghi pubblici: le PA favoriscono la connettività alla rete internet negli uffici e nei luoghi pubblici;
9. Partecipazione democratica elettronica: le PA favoriscono ogni forma di uso delle tecnologie per promuovere una maggiore partecipazione dei cittadini.
Per la realizzazione di tali obiettivi costituisce uno specifico obiettivo dell'Ente godere delle misure dedicate, in particolare:
a) Misura 1.4.4 "Estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale - SPID CIE" Comuni Aprile 2022

b) Misura 1.4.3 "Adozione app IO" Comuni Aprile 2022

c) Misura 1.4.3 "Adozione piattaforma pagoPA" Comuni Aprile 2022

d) Misuta 1.2 Abilitazione e facilitazione migrazione al Cloud

e) Misura 1.4.1 "Esperienza del Cittadino nei servizi pubblici" Comuni Aprile 2022

A tal fine, si persegue l'obiettivo di una costante revisione strutturale dell'architettura informatica hardware e software in maniera che possa essere adatta a supportare i processi di trasformazione digitale presenti e futuri, applicando le seguenti iniziative:
1. operare secondo il principio Cloud first (percorso già avviato nel 2018 con il passaggio al cloud delle banche dati di posta elettronica, SUAP/SUE e gestione delle sanzioni amministrative per le infrazioni al codice della strada, seguite nel 2020 dalla erogazione in cloud del software per la gestione dei servizi scolastici e dell'ufficio Casa. E' in corso di attuazione lo spostamento in cloud dei software relativi a anagrafe, tributi, protocollo, atti e servizi finanziari);
2. massimizzare il livello di Sicurezza Informatica (a tale scopo sono già stati messi in campo - oltre ai consolidati sistemi di firewall, proxy e antivirus - sistemi di gestione centralizzata delle credenziali di accesso ai servizi, sistemi di monitoraggio dei log e delle attività nella rete, è sotto studio la possibilità di attuare sistemi di autenticazione a più fattori per aumentare la sicurezza della rete);

DELIBERAZIONE GIUNTA N.194 DEL 30/06/2022. COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE
Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale
Firmato digitalmente.

3. agevolare lo svolgimento dello Smart working ;
4. continuare nel percorso di digitalizzazione delle procedure di istanze da parte dei cittadini mediante portale di presentazione di istanze online con accesso tramite Spid e, in futuro anche tramite CIE.
La costante revisione strutturale dell'architettura informatica dovrà poi tendere:
a) a garantire il maggior livello di sicurezza, intesa nel suo significato più completo come l'insieme dei mezzi, delle tecnologie e delle procedure tesi alla protezione dei sistemi informatici in termini di disponibilità, confidenzialità e integrità dei beni o asset informatici. Sarà infatti garantita da un mix di competenze interne, cultura aziendale, apparati informatici hardware e software e dal necessario supporto specialistico esterno, anche in considerazione della complessità e della rapida evoluzione del settore;
b) ad agevolare lo svolgimento delle attività in remoto (smart working) garantendo almeno gli stessi requisiti di affidabilità, disponibilità e sicurezza disponibili nelle modalità operative presenti presso la sede di lavoro;
c) a continuare a privilegiare l'acquisizione di servizi cloud.

Relativamente alle misure di semplificazione attuabili in materia di Prevenzione della Corruzione, l'attenzione del Comune di Sesto Fiorentino si è focalizzata già nel corso dell'anno, in attuazione del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT), approvato con DG n. **111 del 26.04.2022,** si attesta l'avvenuto aggiornamento della pagina del sito sulle segnalazioni illeciti a seguito della messa on line del nostro portale alla pagina https://www.comune.sesto-fiorentino.fi.it/it/comune/procedura-per-la-segnalazione-di-illeciti-whistleblowing-tutela-del-dipendente

2.2.3 Piano delle azioni positive

Nella sezione viene richiamato l'aggiornamento 2022 delle Piano triennale delle azioni positive 2021/2023, tese a favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere.
Si rimanda a tal proposito **l'allegato sub "A"** al presente documento.

DELIBERAZIONE GIUNTA N.194 DEL 30/06/2022. COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE
Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale
Firmato digitalmente.

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

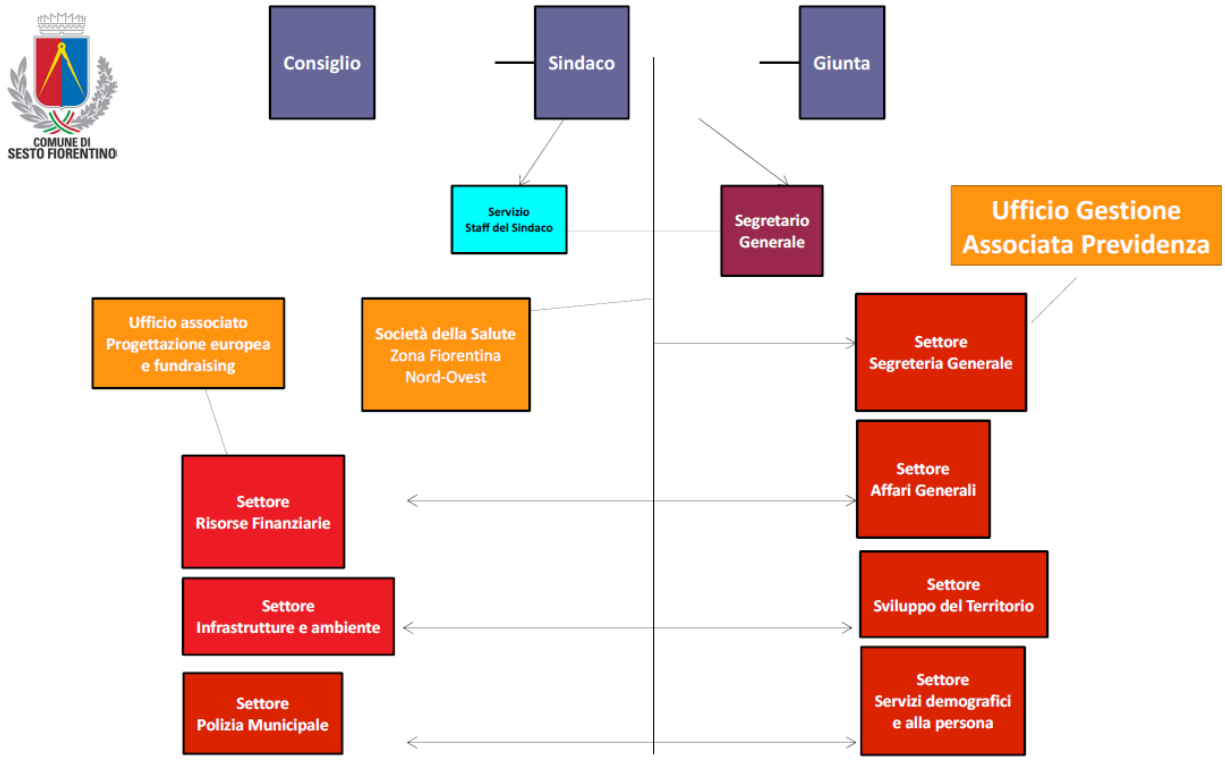
La presente sezione integra gli adempimenti, i compiti e le responsabilità previsti nel Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT), inseriti e integrati nel ciclo della performance (si vedano la L. n. 190/2012 e il D.Lgs. n. 33/2013) che devono trovare spazio anche nel PIAO come elemento fondamentale della programmazione triennale.
Il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) 2022-2024 dell'Ente, che è stato sottoposto a consultazione pubblica nel mese di dicembre 2021senza ricevere osservazioni da parte degli stakeholder, è stato approvato dalla G.C. con delibera n. 111 del 26.04.2022

Il **PTPCT**, in particolare, individua, attraverso un'accurata valutazione dei rischi, gli obiettivi del Comune di Sesto Fiorentino per la loro riduzione o mitigazione.
Si rinvia alla richiamata delibera di G.C. n. 111 del 26.04.2022 per una più esaustiva valutazione dei contenuti del medesimo.

DELIBERAZIONE GIUNTA N.194 DEL 30/06/2022. COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE
Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale
Firmato digitalmente.

Sezione 3: organizzazione a capitale umano

3.1 Struttura organizzativa



3.2 Organizzazione del lavoro agile

In questa sottosezione sono indicati, in coerenza con le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica e la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'amministrazione.
In particolare si evidenzia che l'Amministrazione, dopo una prima convulsa fase di applicazione dello smart working emergenziale sin dai primi giorni di lockdown a causa della pandemia di COVID-19, ha, nel dicembre 2021, approvato il "Disciplinare per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile" ai sensi della Legge n. 81/2017. Con tale documento si sono disciplinati, sempre in attesa dell'elaborazione del PIAO, gli accordi individuali post fase emergenziale, anche se in assenza di una vera mappatura delle attività compatibili con le modalità di svolgimento agile.

Con il presente documento invece si aggiorna il "Disciplinare per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile", provvedendo ad una esaustiva mappatura delle attività afferenti ai singoli servizi e settori, delineando un quadro ordinario di gestione del lavoro da remoto.
Si rinvia **all'allegato sub "B"** al presente atto.

DELIBERAZIONE GIUNTA N.194 DEL 30/06/2022. COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE
Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale
Firmato digitalmente.

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

Quanto evidenziato in questa sezione è determinato nelle **deliberazioni di G.C. n° 25 dell'8/2/2022 e n° 123 del 10/5/2022, cui si rinvia**, con le quali si è provveduto ad approvare e successivamente modificare il piano del fabbisogno di personale per il triennio 2022/2024.

3.4 Formazione del personale

Il Comune di Sesto Fiorentino promuove da sempre la formazione e l'aggiornamento continuo del personale, considerando l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione e, al tempo stesso, uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni e quindi dei servizi offerti alla collettività.
Soprattutto negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza sempre più strategica finalizzata anche a consentire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la pubblica amministrazione.
La programmazione e la gestione delle attività formative sono altresì condotte tenendo conto delle numerose disposizioni normative che nel corso degli anni sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane.

Il Piano di formazione del personale intende pertanto ispirarsi ai seguenti principi:
- **valorizzazione del personale**: il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;
- **uguaglianza e imparzialità**: il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;
- **continuità**: la formazione è erogata in maniera continuativa; - partecipazione: il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;
- **efficacia**: la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;
- **efficienza**: la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e costi della stessa.

Gli attori della Formazione e quindi del presente piano sono:
• **il Servizio Personale e organizzazione del Settore "Risorse**" che gestisce i capitoli di bilancio relativi alla formazione del personale;
• **i Dirigenti di Settore**: sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione trasversale, definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza. Le esigenze di formazione specialistica in relazione alle singole materie oggetto delle rispettive diverse competenze sono individuate dai singoli settori e dai loro responsabili e dipendenti che monitorano le varie offerte formative e le segnalano al Settore 1;
• i **Dipendenti:** sono i destinatari, vengono coinvolti nel processo partecipativo che prevede anche l'eventuale segnalazione da parte loro di corsi formativi nei rispettivi ambiti di competenza da segnalare al rispettivo responsabile di Settore per la sua autorizzazione e la richiesta di attivazione della relativa procedura da parte del Settore "Risorse".
L'Ente si adopera affinché la formazione sia accessibile a tutto il personale per il costante miglioramento delle professionalità individuali garantendo il pieno accesso alle attività formative anche al personale in lavoro agile.

DELIBERAZIONE GIUNTA N.194 DEL 30/06/2022. COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE
Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale
Firmato digitalmente.

3.4.1 Formazione obbligatoria

La partecipazione alle iniziative di formazione è prevista anche per i dipendenti assunti con contratti a tempo determinato di congrua durata, in relazione alle esigenze organizzative e al ruolo ricoperto dal personale in questione.
Nello specifico sarà realizzata in collaborazione con gli uffici competenti tutta la formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, con particolare riferimento ai temi inerenti:
- Anticorruzione e trasparenza
- Codice di comportamento
- GDPR Regolamento generale sulla protezione dei dati
- CAD – Codice dell'Amministrazione Digitale
- Sicurezza sul lavoro
- Addestramento personale Polizia Municipale

Sarà altresì gestita la partecipazione ai corsi di formazione promossi nell'ambito della disciplina degli affidamenti e degli appalti pubblici, in quanto trasversale a tutti i settori e connessa alla disciplina in materia di anticorruzione e trasparenza.

3.4.2 Formazione non obbligatoria

Quanto alla formazione non obbligatoria, il piano di formazione del Comune di Sesto Fiorentino ha una impostazione orizzontale e non verticistica, prevedendo come le richieste di formazione specifica nei rispettivi ambiti di competenza scaturiscano dagli stessi dipendenti e responsabili di settore nelle diverse materie trattate dei singoli uffici.
Una particolare attenzione, tuttavia, è prevista trasversalmente per tutti i settori relativamente alla formazione concernente lo sviluppo di competenze digitali da parte dei dipendenti.

Nel marzo del 2022 per il tramite del Responsabile per la Transizione digitale, il Comune di Sesto Fiorentino ha aderito all'iniziativa "Syllabus per la formazione digitale", un programma di formazione digitale del Ministero per la Pubblica Amministrazione, rivolto ai dipendenti pubblici, nell'ambito del Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano "Ri-formare la PA. Persone qualificate per qualificare il Paese".
In data 1.4.2022 è stata data conferma dell'adesione da parte del Comune di Sesto Fiorentino al programma, iscrivendo poi i vari dipendenti dell'Ente sul portale del progetto Competenze Digitali che mette a disposizione gli strumenti formativi e di assesment per permettere di fornire ai dipendenti le competenze obbligatorie elencate nel Syllabus.
Sulla piattaforma Competenze Digitali (https://competenzedigitali.gov.it/) i dipendenti individuati dall'Ente potranno accedere all'autovalutazione delle proprie competenze digitali, ed in base agli esiti del test iniziale, la piattaforma propone ai dipendenti i moduli formativi per colmare i gap di conoscenza e per migliorare le competenze, moduli arricchiti dalle proposte delle grandi aziende, pubbliche e private, del settore tecnologico, per le quali dal 10 al 31 gennaio è stato pubblicato un avviso di manifestazione di interesse per mettere a disposizione, a titolo gratuito, contenuti formativi coerenti con gli obiettivi del Piano e, in particolare, con il modello di competenze digitali definito nel Syllabus.

Sempre nell'ambito dello sviluppo delle competenze digitali particolare attenzione verrà posta nel triennio 2022-2024 alla formazione del personale in materia di sicurezza informatica (per prevenire eventuali attacchi informatici e data breach) nonché al tema della fascicolazione elettronica direttamente sul programma di gestione degli atti.

3.4.3 Risorse disponibili

Il budget per le attività formative del 2022 ammonta a complessivi € 41.037 relativamente alla formazione non obbligatoria (di cui € 6.680 provenienti da economie sullo stanziamento dell'anno 2021 e € 20.107 finanziati con avanzo di amministrazione) e di € 7.700 per la formazione obbligatoria.
Accanto tuttavia alla formazione fornita (a pagamento ma non solo) da soggetti esterni, è prevista anche una formazione interna, sia nelle attività di affiancamento dei dipendenti neo assunti per la specifica

DELIBERAZIONE GIUNTA N.194 DEL 30/06/2022. COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE
Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale
Firmato digitalmente.

formazione nelle mansioni assegnate, sia nell'utilizzo delle competenze specifiche maturate da taluni dipendenti (ad esempio in materia informatica, archivistica, di tutela della privacy etc…) nelle attività di supporto e formazione trasversale di tutti i dipendenti.

DELIBERAZIONE GIUNTA N.194 DEL 30/06/2022. COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE
Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale
Firmato digitalmente.

Sezione 4: Monitoraggio

L'attuazione delle politiche, delle strategie e degli obiettivi contenuti nel presente Piano è assicurata attraverso un sistema di monitoraggio sia degli strumenti di attuazione in esso contenuti, sia dei risultati conseguiti, il quale coinvolge le diverse componenti dell'Ente e riserva particolare attenzione al ruolo attivo di tutti i portatori di interesse, interni ed esterni.

In particolare, per quanto riguarda le **sezioni 2 e 3**, sugli obiettivi di performance, cui è legato il valore pubblico dell'azione amministrativa, l'Ente svolge un monitoraggio intermedio in 2 sessioni (al 30 giugno e al 31 ottobre di ciascun anno) sul grado di attuazione degli obiettivi di performance istituzionale, al fine di intraprendere tempestivamente in corso d'opera eventuali azioni correttive per evitare lo scostamento rispetto al target prefissato e adeguare l'attività ad eventuali modifiche nella strategia amministrativa.
Le eventuali rimodulazioni di obiettivi e indicatori operate durante il ciclo della performance sono formalmente e tempestivamente comunicate al Nucleo di Valutazione per la sua eventuale validazione.
Secondo quanto stabilito dagli artt. 6 e 10, c. 1, lett. b), del D.Lgs. n. 150/2009, il Nucleo di Valutazione svolge il monitoraggio della performance organizzativa, ovvero verifica l'andamento della performance rispetto agli obiettivi programmati, segnalando all'organo di indirizzo politico-amministrativo l'esigenza di interventi correttivi. Valida inoltre la Relazione annuale sulla performance in vista della sua approvazione in Giunta.
La rappresentazione dei risultati dell'Ente contenuta nella Relazione annuale sulla performance costituisce sia uno strumento di miglioramento gestionale, attraverso il quale ottimizzare la programmazione di obiettivi e risorse, tenendo conto dei risultati ottenuti nell'anno precedente, sia uno strumento di accountability attraverso il quale rendicontare a tutti gli stakeholder i risultati ottenuti nel periodo considerato rispetto agli obiettivi programmati.

Per quanto riguarda la **sottosezione rischi corruttivi**, il monitoraggio avviene secondo le indicazioni e tempistiche di Anac.
Nello specifico, il puntuale e corretto espletamento delle misure di prevenzione e di gestione del rischio di corruzione è sottoposto ad un'azione di controllo e monitoraggio, riguardante tutte le fasi di gestione del rischio al fine di poter intercettare i rischi emergenti, identificare i processi organizzativi eventualmente tralasciati in fase di mappatura, prevedere nuovi e più efficaci criteri per l'analisi e la ponderazione del rischio. Inoltre, un'azione costante di monitoraggio del sistema di gestione del rischio corruzione, in grado di verificarne la funzionalità a fronte di cambiamenti sopravvenuti. Il monitoraggio è effettuato dall'apposita struttura di supporto dei Responsabili della prevenzione della corruzione (il segretario generale) e della trasparenza (Dott.Sarri) in coordinamento con eventuali altre strutture all'uopo individuate. Attraverso l'attività di controllo e di monitoraggio, il RPCT riesce a valutare che le misure di contrasto ai comportamenti non etici messe in atto siano appropriate, conosciute, comprese e seguite da tutti i dipendenti del Comune.

Per quanto attiene alla **sezione "organizzazione e capitale umano"** il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance sarà effettuato su base triennale dal Nucleo di Valutazione.
Quanto alla **sezione "Piano triennale del fabbisogno di personale"** è stato strutturato un monitoraggio costante con apposito cruscotto di avanzamento destinato agli organi di vertice.
La verifica e il monitoraggio rispetto alle **attività formative programmate** è effettuata mensilmente dal Servizio competente con il confronto rispetto all'utilizzo delle risorse stanziate. La rendicontazione complessiva trova rappresentazione nel documento di rendicontazione degli indicatori previsto dal portafoglio attività.

DELIBERAZIONE GIUNTA N.194 DEL 30/06/2022. COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE
Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale
Firmato digitalmente.

Per quanto riguarda il monitoraggio relativo **all'attuazione del lavoro agile**, l'accordo individuale sottoscritto dal dipendente e dal datore di lavoro/dirigente prevede modalità e criteri per la misurazione degli obiettivi specifici previsti dall'accordo stesso: risultato atteso, in termini di output concreto, oggettivo, misurabile; tempi e modalità di monitoraggio da parte del dirigente responsabile; tempi e modalità di rendicontazione - qualitativa e quantitativa – da parte del dipendente. Gli obiettivi di riduzione della discontinuità lavorativa potranno essere monitorati tramite periodiche rilevazioni riguardanti il numero di permessi per assenza giustificata richiesti dal personale, nonché sulla base delle consuete rilevazioni dei tassi di presenza/assenza, già effettuate in adempimento agli obblighi di trasparenza previsti dal D.Lgs. 33/2013.

Allegati:
"A" Piano azioni positive- aggiornamento 2022
"B" Disciplinare per l'applicazione del lavoro agile, mappatura delle attività

DELIBERAZIONE GIUNTA N.194 DEL 30/06/2022. COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE
Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale
Firmato digitalmente.

DELIBERAZIONE GIUNTA N.194 DEL 30/06/2022. COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE
Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale
Firmato digitalmente.

COMUNE DI
SESTO FIORENTINO

PIANO DI AZIONI POSITIVE PER LE PARI OPPORTUNITA'

2021/2023

Aggiornamento 2022

Approvato con deliberazione della Giunta comunale n° … del …/2022

SOMMARIO

Premessa 3

Fonti normative 3

Durata e contenuto del Piano 3

Personale in servizio 4

Obiettivi 6

Azioni positive 7

Pubblicità e durata 8

DELIBERAZIONE GIUNTA N.194 DEL 30/06/2022. COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE
Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale
Firmato digitalmente.

DELIBERAZIONE GIUNTA N.194 DEL 30/06/2022. COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE
Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale
Firmato digitalmente.

Premessa

L'art. 48 del D.Lgs. 11 aprile 2006 n°198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della Legge 28 novembre 2005 n°246" prevede che i Comuni predispongano piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel proprio ambito, la rimozione di ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne.

Con deliberazione della Giunta comunale n° 17 del 2/2/2021 è stato approvato il Piano di azioni positive per le pari opportunità relativo al triennio 2021/2023: il presente documento ne costituisce un aggiornamento ai sensi del paragrafo 3.2 della Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione e del Sottosegretario delegato alle Pari Opportunità n° 2 del 26/6/2019.

Fonti normative

- l'art. 37 della Costituzione, che sancisce la parità nel lavoro tra uomini e donne;
- la Legge 20 maggio 1970 n° 300, che detta norme sulla tutela della libertà e dignità dei lavoratori ed in particolare l'art. 15, ove è prevista la nullità di qualsiasi patto ove non è rispettata la parità di sesso;
- il D.P.R. 9 maggio 1994 n°487, che detta norme per l'accesso al pubblico impiego prevedendo la garanzia della pari opportunità tra uomini e donne;
- l'art. 6, comma 3, del D.Lgs. 18 agosto 2000 n° 267, ove è previsto che gli statuti stabiliscono norme per assicurare condizioni di parità tra uomo e donna;
- il D.Lgs. 30 marzo 2001 n°165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" ed in particolare gli articoli: 1, comma 1, lettera *c*); 7, comma 1; 19, comma 5-*ter*; 35, comma 3, lettera *c*); 57, che dettano norme in materia di pari opportunità;
- il D.Lgs. 11 aprile 2006 n°198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna";
- la Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le riforme e le innovazioni nella pubblica amministrazione e del Ministro per i diritti e le pari opportunità;
- il D.Lgs. 25 gennaio 2010 n°5 "Attuazione della direttiva 2006/54/CE relativa al principio delle pari opportunità e della parità di trattamento fra uomini e donne in materia di occupazione e impiego";
- i vari contratti collettivi nazionali di lavoro del comparto Funzioni locali.

Durata e contenuto del Piano

Il presente documento costituisce aggiornamento relativo al 2° anno del Piano 2021/2023 e si sviluppa in tre parti:

- Personale in servizio
- Obiettivi
- Azioni positive.

Nel periodo di vigenza saranno raccolti pareri, consigli, informazioni, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente, in modo da poter procedere alla scadenza ad un aggiornamento adeguato del piano medesimo.

DELIBERAZIONE GIUNTA N.194 DEL 30/06/2022. COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE
Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale
Firmato digitalmente.

Personale in servizio

Il personale in servizio a tempo indeterminato al 31 dicembre 2021 risulta essere il seguente **(Tab. 1)**:

Categoria	Maschi	%	Femmine	%	Totale complessivo
A	1	50	1	50	2
B	21	65,6	11	34,4	32
C	48	32,9	98	67,1	146
D	33	36,7	57	63,3	90
Dirigenza	2	50	2	50	4
Totale complessivo	**105**	**38,3**	**169**	**61,7**	**274**

Di cui part-time (Tab. 2):

Categoria	Maschi	%	Femmine	%	Totale complessivo
A	0	0	1	100	1
B	0	0	2	100	2
C	1	11,1	8	88,9	9
D	0	0	5	100	5
Totale complessivo	**1**	**5,9**	**16**	**94,1**	**17**

Personale che ha usufruito del congedo parentale (art. 32 D.Lgs. 151/2001) nel corso del 2021 (Tab. 3):

Categoria	Maschi	%	Femmine	%	Totale complessivo
A	0	0	0	0	0
B	0	0	0	0	0
C	2	11,1	16	88,9	18
D	2	33,3	4	66,7	6
Dirigenza	0	0	0	0	0
Totale complessivo	**4**	**16,7**	**20**	**83,3**	**24**

Personale che ha usufruito dei permessi per diritto allo studio (150 ore) nel corso del 2021 (Tab. 4):

Genere	Numero	%
Maschi	0	0
Femmine	2	100
Totale complessivo	**2**	**100**

Personale che ha fruito dei permessi per Legge n° 104/92 nel corso del 2021 (Tab. 5):

Genere	Numero	%
Maschi	1	7,7
Femmine	12	92,3
Totale complessivo	**13**	**100**

Personale che ha fruito del congedo specifico ex art. 23, comma 1, D.L. n° 18/2020 e s.m.i. nel corso del 2021 (Tab. 6):

Genere	Numero	%
Maschi	1	11,1
Femmine	8	88,9
Totale complessivo	**9**	**100**

Personale che ha partecipato ad attività formative nel corso del 2021 (Tab. 7):

Genere	Numero	%
Maschi	14	27,5
Femmine	37	72,5
Totale complessivo	**51**	**100**

I RUOLI DIRETTIVI (al 31/12/2021)

A tempo indeterminato (Tab. 8):

	Maschi	%	Femmine	%	Totale
Dirigenti*	2	40	3	60	5
Posizioni organizzative	10	47,6	11	52,4	21
Totale complessivo	**12**	**46,2**	**14**	**53,8**	**26**

A tempo determinato (Tab. 9):

	Maschi	%	Femmine	%	Totale
Dirigenti	2	100	0	0	2
Posizioni organizzative	1	100	0	0	1
Totale complessivo	**3**	**100**	**0**	**0**	**3**

Totale (Tab. 10):

	Maschi	%	Femmine	%	Totale
Dirigenti*	4	57,1	3	42,9	7
Posizioni organizzative	11	50	11	50	22
Totale complessivo	**15**	**51,7**	**14**	**48,3**	**29**

*: compreso il Segretario comunale

DELIBERAZIONE GIUNTA N.194 DEL 30/06/2022. COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE
Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale
Firmato digitalmente.

Obiettivi

Dalla rilevazione del personale in servizio al 31/12/2021 si desume che non occorre intraprendere particolari azioni per favorire il riequilibrio della presenza femminile, atteso che la percentuale di dipendenti donne è di gran lunga maggiore rispetto a quella di dipendenti uomini ed è prevalente in ogni categoria, ad eccezione:

- della categoria "B", dove è inquadrato il personale ex operaio e quello addetto al trasporto scolastico, settori in cui storicamente la presenza maschile risulta prevalente **(Tab. 1)**.
- dei dirigenti a tempo determinato **(Tab. 9)**, dove entrambi i dirigenti sono maschi;
- del complesso delle posizioni apicali (dirigenti) e sub-apicali (posizioni organizzative), dove vi è una leggerissima prevalenza maschile **(15 a 14 - Tab. 10)**.

Tra gli aspetti da sottolineare maggiormente, rileviamo:

- la categoria "C" presenta una percentuale di dipendenti donne di oltre il doppio di quella maschile;
- la categoria "D" presenta una percentuale di dipendenti donne di quasi il doppio di quella maschile;
- la quasi totalità **(94,1%)** del personale con orario di lavoro ridotto è di genere femminile **(Tab. 2)**, così come è nettamente prevalente il personale di genere femminile che ha beneficiato dei congedi parentali **(83,3% - Tab. 3)**, dei permessi per assistenza ai disabili **(92,3% - Tab. 5)** e del nuovo congedo specifico "Covid-19" **(88,9% - Tab. 6)**;
- netta è anche la prevalenza femminile **(72,5%)** nella partecipazione ad attività formative **(Tab. 7).**

I percorsi per l'accesso all'impiego o l'avanzamento di carriera sono attuati sulla base delle specifiche norme di legge o regolamentari nel pieno rispetto del piano della pari opportunità.

Nell'anno 2021 è stato espletato un **concorso pubblico** (in forma associata con altri 4 Comuni), con i seguenti esiti:

- vincitori 26 (46,2% maschi; 53,8% femmine);
- idonei 39 (35,9% maschi, 64,1% femmine);

Sempre nell'anno 2021 sono state effettuate complessive 29 **progressioni economiche orizzontali** ai sensi dell'art. 16 del C.C.N.L. 21/5/2018, di cui il 27,6% a favore di dipendenti maschi e il 72,4% a favore di dipendenti femmine.

La **formazione** e l'aggiornamento del personale **(Tab. 7)** è garantita, senza discriminazioni tra uomini e donne, come metodo permanente per accrescere e sviluppare conoscenze e competenze specifiche, capacità di comunicazione e di relazione nonché per assicurare l'efficienza dei servizi attraverso il costante adeguamento delle competenze di tutti i lavoratori e le lavoratrici, compatibilmente con le risorse finanziarie a disposizione e con l'esigenza di assicurare il raggiungimento degli attuali standard dei servizi.

Ogni dipendente ha inoltre la facoltà di richiedere la partecipazione a corsi di formazione/aggiornamento al proprio Dirigente, che valuta l'opportunità di detta partecipazione senza discriminazioni tra uomini e donne.

L'organizzazione del lavoro è stata progettata e strutturata con modalità che favoriscono, per entrambi i generi, la **conciliazione tra tempi di lavoro e tempi di vita**. E' stata prevista la flessibilità di 30 minuti in entrata, da recuperare in uscita e possono inoltre essere accordati orari differenziati su richiesta motivata dei dipendenti, in special modo per le donne durante il primo anno di vita del figlio (c.d. "allattamento").

DELIBERAZIONE GIUNTA N.194 DEL 30/06/2022. COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE
Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale
Firmato digitalmente.

Nelle **commissioni** per la selezione del personale è costantemente garantita la presenza di entrambi i generi, salvo motivata impossibilità.

L'Amministrazione comunale si prefigge come obiettivi di continuare:

- a garantire quanto sopra evidenziato in ordine alla formazione del personale e alle modalità organizzative del lavoro, con particolare riferimento alla strutturazione dell'orario di lavoro;
- a garantire condizioni di pari opportunità per tutto il personale dell'Ente, uguaglianze sostanziali fra uomini e donne per quanto riguarda le opportunità di lavoro e di sviluppo professionale;
- a favorire la conciliazione tra responsabilità professionali e familiari, contemperando le esigenze dell'organizzazione con quelle delle lavoratrici e dei lavoratori;
- a promuovere la cultura di genere attraverso una migliore e capillare comunicazione e diffusione delle informazioni sulle pari opportunità.

Un'ultima notazione va rivolta alla emergenza epidemiologica iniziata a marzo 2020, che ha portato necessariamente importanti mutamenti organizzativi nella prestazione lavorativa dei dipendenti che in parte sono presenti ancora oggi e che verranno mantenuti una volta conclusa la fase emergenziale, seppur con modalità e termini differenti.

I vari strumenti predisposti dalla normativa emergenziale (tra cui vedasi, oltre al lavoro "agile" generalizzato, il congedo specifico di cui alla tabella 6, lo svolgimento di riunioni e corsi di formazione in videoconferenza, l'espletamento di prove concorsuali da remoto, ecc….) non possono essere avulsi rispetto ad una realizzazione senza discriminazione di progetti e obiettivi, ad una apertura senza distinzioni di genere alle modalità agili di lavoro e al contemperamento ottimale del tempo lavoro/cura familiare, al fine della reciproca soddisfazione di bisogni non necessariamente confliggenti.

Azioni positive

Per l'attuazione dei predetti obiettivi sono previste le seguenti azioni positive:

1. Si continuerà a garantire un ambiente di lavoro sicuro e condizioni di lavoro che rispettino la dignità e la libertà delle persone.
2. Saranno autorizzate, compatibilmente con le esigenze di funzionalità dei servizi, temporanee personalizzazioni dell'orario di lavoro del personale, in presenza di oggettive esigenze di conciliazione tra la vita familiare e la vita professionale, determinate da esigenze motivate e documentate di assistenza di minori, anziani, malati gravi, diversamente abili.
3. I dipendenti saranno informati sulla normativa e sulle disposizioni interne in materia di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, anche attraverso la pubblicazione dei documenti sulla intranet del Comune.
4. Sarà favorito il reinserimento del personale assente dal lavoro per lunghi periodi (maternità, congedi parentali ecc.) mediante l'adozione di misure di accompagnamento (ad esempio attraverso specifici interventi di aggiornamento professionale, gestiti sia in economia che mediante soggetti esterni).
5. Verrà stimolata la predisposizione di progetti di lavoro in modalità "agile", sia per ottimizzare le presenze in sede per ruoli e funzioni incompatibili con l'attività a distanza, sia per un migliore contemperamento con le esigenze contingenti di cura familiare o distanza dalla residenza, senza distinzione di genere o ruolo, anche in sostituzione dei consolidati strumenti normativi o contrattuali che incidono sulla retribuzione e quindi anche sulla motivazione del dipendente.

DELIBERAZIONE GIUNTA N.194 DEL 30/06/2022. COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE
Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale
Firmato digitalmente.

6. Verrà garantita pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso all'impiego, per lo sviluppo professionale e di carriera e per l'attribuzione di incarichi direttivi. A tale scopo, ciascun bando/avviso di selezione di personale dovrà contenere espressamente il richiamo ai principi di cui al D.Lgs. n° 198/2006.
7. In tutte le commissioni per la selezione del personale verrà garantita la presenza di entrambi i generi, salvo motivata impossibilità.

Pubblicità e durata

Il presente aggiornamento del Piano 2021/2023 sarà pubblicato in maniera permanente sul sito istituzionale del Comune nella sezione "Amministrazione trasparente".

****

DELIBERAZIONE GIUNTA N.194 DEL 30/06/2022. COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE
Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale
Firmato digitalmente.

COMUNE DI
SESTO FIORENTINO

DISCIPLINARE PER LO SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA IN MODALITA' "AGILE"

ART. 1 - DEFINIZIONI

1. Ai fini del presente Disciplinare, in virtù di quanto disposto dall'art. 18 della legge 22 maggio 2017, n. 81 e della vigente normativa emergenziale, si intende per:
   a) "**Amministrazione**": il Comune di Sesto Fiorentino;
   b) "**Lavoro in presenza**": attività lavorativa prestata nei locali sede dell'ufficio o del servizio a cui è assegnato il dipendente;
   c) "**Lavoro agile**" (di seguito anche L.A.): modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, caratterizzata dallo svolgimento della prestazione lavorativa in parte presso un luogo collocato al di fuori delle sedi dell'Amministrazione;
   d) "**Accordo individuale**": accordo concluso tra il dipendente ed il Dirigente del Settore a cui è assegnato il lavoratore, diretto a disciplinare l'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile;
   e) "**Sede di lavoro**": la sede dell'ufficio presso i locali dell'Amministrazione a cui il dipendente è assegnato;
   f) "**Domicilio lavorativo**": locale, posto al di fuori dai locali comunali, che sia nella disponibilità del dipendente (la propria abitazione/domicilio o altro luogo) ritenuto idoneo allo svolgimento della prestazione lavorativa;
   g) "**Dotazione informatica**": strumentazione tecnologica utilizzata per lo svolgimento di attività di lavoro in modalità agile presso il domicilio prescelto;
   h) "**Lavoratore agile**": il dipendente che espleta parte della propria attività lavorativa in modalità agile.

ART. 2 - OGGETTO E SOGGETTI BENEFICIARI

1. Le presenti modalità operative hanno natura transitoria, in attesa della compiuta disciplina del lavoro agile da parte del CCNL di comparto. La prestazione lavorativa resa in modalità agile sarà più compiutamente regolamentata all'interno del Piano Integrato di Attività ed Organizzazione (PIAO).

2. L'Amministrazione consente l'attivazione del lavoro agile in favore dei dipendenti assegnati alle attività suscettibili di prestazioni rese da remoto, come meglio definite al successivo articolo 5. Possono beneficiare degli istituti sopra richiamati i dipendenti in servizio presso il Comune di Sesto Fiorentino (a tempo determinato e indeterminato, pieno o parziale) che abbiano superato il periodo di prova e con contratto di durata superiore ad un anno.

DELIBERAZIONE GIUNTA N.194 DEL 30/06/2022. COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE
Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale
Firmato digitalmente.

DELIBERAZIONE GIUNTA N.194 DEL 30/06/2022. COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE
Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale
Firmato digitalmente.

3. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile è sempre e comunque condizionata a che tale modalità risponda ai requisiti di seguito riportati:
   a) lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non deve in alcun modo pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti, nel rispetto dell'efficienza e dei tempi previsti dalla normativa vigente;
   b) deve essere assicurata una adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, dovendo essere prevalente, per ciascun lavoratore, l'esecuzione della prestazione in presenza;
   c) non vi deve essere lavoro arretrato o, nel caso sussista, deve essere approvato un piano di smaltimento;
   d) per il personale ascritto alla qualifica dirigenziale o assegnatario di posizioni organizzative, titolare di incarichi di particolari responsabilità o, in ogni caso, titolari di funzioni di coordinamento e controllo, occorre assicurare il *sostanziale e prevalente* svolgimento delle relative attività in sede.

4. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non costituisce variazione della stessa, non modifica in alcun modo la situazione giuridica del rapporto di lavoro quanto ad inquadramento, profilo e mansioni e non modifica la relativa sede di lavoro, così come non incide sull'orario di lavoro contrattualmente previsto e non modifica il potere direttivo e disciplinare del datore di lavoro.

ART. 3 - OBIETTIVI GENERALI DEL LAVORO AGILE

1. La disciplina del lavoro agile è orientata al perseguimento dei seguenti obiettivi di carattere generale:
   a) migliorare la produttività, singola e di gruppo, garantendo la continuità dell'azione amministrativa e la celere conclusione dei procedimenti;
   b) promuovere una nuova visione dell'organizzazione, fondata sul lavoro per obiettivi;
   c) stimolare l'autonomia, la responsabilità e la motivazione dei dipendenti;
   d) agevolare la conciliazione vita-lavoro;
   e) favorire la mobilità sostenibile tramite riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, anche nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e percorrenza;
   f) promuovere modalità innovative che, in un'ottica di migliore conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, contribuisca ad un innalzamento della produttività, ad una riduzione dell'assenteismo e ad un aumento della soddisfazione dei dipendenti.

ART. 4 - PRINCIPIO DI NON DISCRIMINAZIONE E PARI OPPORTUNITÀ

DELIBERAZIONE GIUNTA N.194 DEL 30/06/2022. COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE
Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale
Firmato digitalmente.

1. Il lavoro agile si applica nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna, in considerazione del profilo professionale ricoperto e dell'attività in concreto svolta presso la sede di lavoro dell'Amministrazione.

ART. 5 - ATTIVITA' IN MODALITA' AGILE

1. L'attivazione del lavoro in modalità agile è ammessa nella misura e modalità determinata dalla "Tabella 1" riepilogativa delle attività, allegata al presente atto.

1. Le condizioni minime per lo svolgimento del lavoro agile, individuate in concreto dal Dirigente di Settore attraverso l'analisi delle attività e dei procedimenti di competenza, sono le seguenti:
   a) possibilità di svolgimento da remoto di parte delle attività a cui il lavoratore è assegnato, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
   b) possibilità di costante monitoraggio della prestazione e di valutazione dei risultati conseguiti;
   c) disponibilità della strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile.

2. Nella mappatura delle attività e quindi nella decisione circa la possibilità di svolgimento delle medesime in lavoro agile, i Dirigenti dovranno, tra gli altri, tenere in considerazione i seguenti parametri di carattere generale:
   - modalità di svolgimento delle attività;
   - intensità del rapporto con l'utenza esterna;
   - livello di utilizzo degli strumenti informatici;
   - grado di ricorrenza di situazioni organizzative aventi carattere di urgenza;
   - intensità dell'interscambio relazionale con i colleghi, con i dirigenti e con le posizioni organizzative;
   - livello di necessità di effettiva compresenza fisica degli addetti ad un processo;
   - livello di possibilità di misurazione della prestazione non in presenza.

ART. 6 - MODALITA' DI RICHIESTA E ISTITUTI APPLICABILI ALLA PRESTAZIONE LAVORATIVA "AGILE"

1. La richiesta di svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile deve essere presentata con un'istanza indirizzata al proprio Dirigente e, per conoscenza, al Servizio "Personale e Organizzazione", indicando le eventuali esigenze che giustifichino la richiesta, compilando il modulo allegato **(Allegato A)**.

2. L'istanza potrà essere presentata entro i termini resi noti dal Dirigente del Settore "Risorse" e sarà accolta o rigettata entro i successivi 10 giorni; l'istanza potrà essere presentata anche

DELIBERAZIONE GIUNTA N.194 DEL 30/06/2022. COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE
Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale
Firmato digitalmente.

successivamente, ma verrà accolta solo nel caso in cui permanesse disponibilità rispetto alla percentuale massima consentita al comma successivo.

3. La prestazione lavorativa in modalità agile può essere concessa ad un massimo del 25% dei dipendenti assegnati al Settore (con arrotondamento aritmetico e non computando i Dirigenti e le posizioni organizzative). In caso di domande eccedenti detta percentuale, si applica l'art. 9.

4. Eventuali richieste eccedenti la suddetta percentuale potranno essere accolte fino a concorrenza delle eventuali disponibilità percentuali di altri Settori.

Art. 7 - ACCORDO INDIVIDUALE

1. Per l'attuazione è necessario sottoscrivere un accordo individuale, tra il dipendente e il dirigente cui questo è assegnato, (secondo lo schema **Allegato B**) che regolamenti:
   a) gli specifici obiettivi della prestazione in modalità agile, individuati dal Dirigente;
   b) le fasce di contattabilità: decise dal Dirigente e che, tendenzialmente, corrispondono all'orario di presenza obbligatoria nella sede ordinaria di lavoro, escluse le fasce di flessibilità oraria;
   c) i giorni lavorativi in base al singolo orario di servizio e le fasce di disconnessione: dalle 20:00 alle 07:00; la prestazione non può essere effettuata nelle giornate di sabato, domenica o festive infrasettimanali;
   d) le modalità e i criteri di misurazione della prestazione in modalità agile, anche ai fini del proseguimento della prestazione in modalità agile: individuati dal Dirigente e che, tendenzialmente, possono corrispondere all'utilizzo di schede di programmazione e di report settimanali/mensili, alla consegna delle prestazioni richieste entro i tempi concordati con il Responsabile del Servizio/Dirigente, alla verifica attraverso l'implementazione dei dati nelle procedure.

2. I Dirigenti, nell'ambito della propria autonomia gestionale ed organizzativa, ferma restando la necessità di accordo individuale, concordano con il Segretario Generale, anche per il tramite dello scambio di comunicazioni scritte, i termini e le modalità di eventuale espletamento della propria attività lavorativa in modalità agile, avuto riguardo alla condizione indicata all'art. 2, c. 3, lett. d).

3. Ai dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile, sia per gli aspetti normativi che per quelli economici, si applica la disciplina vigente (anche emergenziale) prevista dalla contrattazione collettiva ivi comprese le disposizioni in tema di malattia e ferie.

4. La prestazione resa in modalità agile avviene per la giornata intera, salvo quanto previsto dall'art.8 comma 8.

5. Nelle giornate in cui l'attività lavorativa è prestata in modalità agile non è configurabile il lavoro straordinario, né la maturazione di plus orario né riposi compensativi. Nell'arco

DELIBERAZIONE GIUNTA N.194 DEL 30/06/2022. COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE
Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale
Firmato digitalmente.

temporale di cui al precedente comma 5, lett. b) sono configurabili i permessi brevi e altri istituti che comportino riduzioni di orario; in tal caso il lavoratore ne dà preventiva comunicazione (anche a mezzo e-mail) al Dirigente/Responsabile di riferimento. L'istituto della reperibilità è compatibile con il lavoro agile secondo le modalità definite nell'accordo individuale. Non è applicabile l'istituto della turnazione né l'erogazione dell'indennità legata alle condizioni di lavoro e non è riconosciuto il buono pasto.

ART. 8 – MODALITA' ORGANIZZATIVE

1. La durata dell'accordo individuale, salvo decadenza per intervento legislativo o contrattuale, è fissato al massimo in mesi 6, rinnovabile su specifica richiesta del dipendente.
2. In ogni caso deve essere assicurata la prevalenza della prestazione in presenza, sia in termini di giorni che di orario di lavoro su base anche plurisettimanali.
3. I dirigenti avranno cura di garantire un'adeguata rotazione dei dipendenti beneficiari della prestazione in modalità agile, in modo da assicurare la presenza in sede di un numero prevalente di personale.
4. Durante la fase di svolgimento della prestazione in lavoro agile è possibile, previa intesa tra le parti, modificare le condizioni previste nell'accordo individuale, sia per motivate esigenze espresse dal lavoratore, sia per necessità organizzative e/o gestionali dell'Amministrazione.
5. In caso di eventuali modifiche riguardanti il profilo professionale del dipendente o dell'attività svolta dal medesimo, la prosecuzione della prestazione in lavoro agile è condizionata alla sottoscrizione di un nuovo accordo individuale.
6. L'Amministrazione fornisce al dipendente apparati digitali e tecnologici che garantiscono la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattati. I dipendenti devono seguire le istruzioni fornite dal Servizio "Sistemi Informatici" per garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattati nello svolgimento della prestazione in modalità agile.
7. L'Amministrazione, per esigenze di servizio rappresentate dal Dirigente competente, si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento. Qualora impossibilitato al momento della richiesta, il dipendente è in ogni caso tenuto a presentarsi in sede il giorno lavorativo successivo. Qualora nella giornata programmata di lavoro agile il dipendente debba essere presente in sede per ragioni di servizio o formazione, di norma effettua – d'accordo con il proprio dirigente - un cambio di giornata all'interno della stessa settimana o in quella immediatamente successiva.
8. In casi straordinari correlati a specifiche esigenze di servizio, previste nell'accordo individuale, i lavoratori possono espletare, nell'arco della medesima giornata lavorativa, la propria attività in parte in presenza ed in parte presso il domicilio. In ogni caso lo svolgimento dell'attività in

presenza, tempestivamente comunicata, dovrà essere preventivamente autorizzata - anche tramite e-mail - dal Dirigente di riferimento.

ART. 9 - PRIORITA'

1. Qualora le richieste di lavoro agile risultino superiori, nei singoli Settori, al limite percentuale di cui all'articolo 6, viene data priorità alle seguenti categorie:
   a) lavoratori/trici fragili: soggetti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
   b) lavoratori/trici con figli e/o altri conviventi in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell'art. 3 comma 3 della legge 5 febbraio 1992, n. 104, con figli con disturbi specifici dell'apprendimento riconosciuti ai sensi della legge 8 ottobre 2010, n. 170 o con bisogni educativi speciali;
   c) lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del D.Lgs. 26 marzo 2001, n. 151;
   d) lavoratrici in stato di gravidanza;
   e) lavoratori/trici con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare minori di quattordici anni;
   f) lavoratori/trici residenti o domiciliati in Comuni diversi da quello di Sesto Fiorentino, tenuto conto della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro.
2. Le suindicate condizioni dovranno essere debitamente certificate o documentate.

Art. 10 - DOMICILIO

1. Il domicilio per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile è individuato nell'Accordo dal singolo dipendente. Il domicilio deve essere collocato in un locale chiuso ed idoneo a consentire lo svolgimento dell'attività lavorativa in condizioni di sicurezza e riservatezza.
2. Il lavoratore agile può chiedere di poter modificare, anche temporaneamente, il domicilio di lavoro presentando motivata richiesta scritta correlata alle condizioni di cui all'art. 5 (anche a mezzo e-mail) al proprio Dirigente il quale, valutatane la compatibilità, autorizza per scritto (anche a mezzo e-mail) il mutamento: lo scambio di comunicazioni scritte, in tal caso, è sufficiente ad integrare l'accordo individuale, senza necessità di una nuova sottoscrizione. Ogni modifica temporanea o permanente del domicilio di lavoro deve essere prontamente comunicata dal lavoratore al Servizio "Personale e Organizzazione".

DELIBERAZIONE GIUNTA N.194 DEL 30/06/2022. COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE
Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale
Firmato digitalmente.

3. Il domicilio individuato dal lavoratore di concerto con il Dirigente non può in nessun caso essere collocato al di fuori dei confini nazionali, salvo deroghe collegate alle categorie beneficiarie di priorità di cui all'art. 8 o alla motivata valutazione del dirigente.

Art. 11 - DOTAZIONE TECNOLOGICA

1. Il lavoratore agile deve espletare la propria prestazione lavorativa avvalendosi di supporti informatici quali personal computer, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto idoneo dall'Amministrazione, per l'esercizio dell'attività lavorativa.
2. L'Amministrazione fornisce al lavoratore agile la dotazione necessaria per l'espletamento dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro. Il dipendente è tenuto ad utilizzare la dotazione fornita dall'Amministrazione esclusivamente per motivi inerenti l'attività d'ufficio, a rispettare le norme di sicurezza, a non manomettere in alcun modo la strumentazione medesima. Nell'accordo individuale sono individuate le strumentazioni e le modalità e tempistiche di consegna.
3. Per i dipendenti collocati in lavoro agile l'Amministrazione provvederà, compatibilmente con le disponibilità finanziarie disponibili, alla progressiva sostituzione delle postazioni informatiche di lavoro fisse con dispositivi portatili, da effettuare sia nel caso di obsolescenza della postazione fissa assegnata al medesimo lavoratore agile, sia attraverso assegnazione della postazione fissa del medesimo lavoratore agile ad altro dipendente, la cui postazione fissa presenti le suddette caratteristiche di obsolescenza.
4. Nel caso in cui al lavoratore agile non sia consegnato il dispositivo telefonico mobile, il dipendente, ai fini della contattabilità di cui all'art. 6, indica nell'accordo individuale il numero del telefono fisso o mobile cui potrà essere contattato dall'ufficio; su tale numero sarà altresì attivata la deviazione delle telefonate in entrata sul numero di ufficio interno assegnato al lavoratore.
5. Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività lavorativa da remoto dovranno essere tempestivamente comunicati dal dipendente all'Ufficio dei sistemi informatici al fine di poter trovare una possibile soluzione al problema. Qualora ciò non sia possibile, il dipendente dovrà concordare con il Dirigente di riferimento le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, se inevitabile, il rientro del lavoratore agile nella sede di lavoro.
6. L'Amministrazione provvede a rendere disponibili modalità e tecnologie idonee ad assicurare l'identificazione informatico/telematica del dipendente (ad es. login tramite ID e password) secondo le modalità che saranno comunicate dal Servizio informatico dell'Ente.
7. Le spese connesse, riguardanti i consumi elettrici e di connessione, o le eventuali spese per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro sono, in ogni caso, a carico del dipendente.

DELIBERAZIONE GIUNTA N.194 DEL 30/06/2022. COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE
Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale
Firmato digitalmente.

DELIBERAZIONE GIUNTA N.194 DEL 30/06/2022. COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE
Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale
Firmato digitalmente.

Art. 12 - RECESSO E REVOCA DALL'ACCORDO

1. Ai sensi dell'art. 19 della legge 22 maggio 2017 n. 81, il lavoratore agile e l'amministrazione può recedere dall'accordo di lavoro in qualsiasi momento con un preavviso di almeno 15 giorni.
2. Nel caso di lavoratore agile disabile ai sensi dell'art. 1 L. 68/1999, il termine del preavviso del recesso da parte del datore di lavoro non può essere inferiore a 30 gg, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore.
3. Il lavoro agile può essere oggetto di recesso per ragioni organizzative, senza necessità di preavviso, nei seguenti casi:
   a) assegnazione del dipendente a mansioni diverse da quelle per le quali è stata concordata la modalità di lavoro agile che non rendono più attuabile il progetto di cui all'accordo individuale;
   b) trasferimento del dipendente ad altro Settore/Servizio;
   c) sopravvenuta e imprevedibile impossibilità di utilizzare gli strumenti tecnologici da parte del lavoratore al di fuori della sede di lavoro.
4. L'accordo individuale può, in ogni caso, essere revocato dal Dirigente del Servizio di appartenenza:
   a) nel caso in cui il dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa, o in caso di ripetuto mancato rispetto della contattabilità;
   b) mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati e definiti nell'accordo individuale.
5. In caso di revoca il dipendente è tenuto a riprendere la propria prestazione lavorativa secondo l'orario ordinario presso la sede di lavoro entro il 3° giorno lavorativo successivo alla comunicazione della revoca. La comunicazione della revoca potrà avvenire tramite e-mail ordinaria inviata alla casella istituzionale del dipendente o tramite PEC e può essere preannunciata tramite comunicazione telefonica.
6. L'avvenuto recesso o revoca dell'accordo individuale è comunicato dal Dirigente al Servizio "Personale e Organizzazione".
7. In caso di trasferimento del dipendente ad altro settore, l'accordo individuale cessa di avere efficacia dalla data di effettivo trasferimento del lavoratore: la prosecuzione della prestazione in lavoro agile è condizionata alla sottoscrizione di un nuovo accordo individuale.

Art. 13- PRESCRIZIONI DISCIPLINARI

1. Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il lavoratore deve tenere un comportamento improntato a principi di correttezza e buona fede ed è tenuto al

DELIBERAZIONE GIUNTA N.194 DEL 30/06/2022. COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE
Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale
Firmato digitalmente.

rispetto delle disposizioni dei CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento e nel Codice disciplinare del Comune di Sesto Fiorentino e nella vigente normativa in materia disciplinare.

2. In particolare, la ripetuta mancata osservanza della contattabilità di cui all'art. 6, potrà costituire una violazione degli obblighi di cui all'art. 57 co.3 del citato Codice Disciplinare.

Art. 14 - OBBLIGHI DI CUSTODIA E RISERVATEZZA DELLE DOTAZIONI INFORMATICHE

1. L'Amministrazione garantisce la conformità delle dotazioni tecnologiche alle disposizioni vigenti e il buon funzionamento delle stesse.
2. Il lavoratore agile deve avere cura delle apparecchiature affidate dall'Amministrazione, nel rispetto delle disposizioni dei vigenti codici disciplinare e di comportamento: è personalmente responsabile della custodia, sicurezza e conservazione in buono stato, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo e salvo eventi straordinari e imprevedibili, delle dotazioni informatiche fornitegli dall'Amministrazione.
3. Il lavoratore agile deve utilizzare la dotazione informatica e tecnologica ed i software forniti dall'Amministrazione esclusivamente per l'esercizio della prestazione lavorativa e nel rispetto delle istruzioni impartite dalla medesima.
4. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, il lavoratore è tenuto al pieno rispetto degli obblighi di riservatezza di cui al D.P.R. n° 62/2013.

Art. 15 - TRATTAMENTO DEI DATI

1. Il lavoratore agile è tenuto a mantenere la massima riservatezza sui dati e le informazioni di cui verrà a conoscenza nell'esecuzione della prestazione.
2. Il trattamento dei dati deve avvenire in osservanza della normativa nazionale vigente, del Regolamento UE 679/2016 e delle eventuali apposite prescrizioni impartite dall'Amministrazione in qualità di titolare del trattamento.
3. Eventuali criticità nei trattamenti dei dati dovranno essere prontamente segnalate.
4. Le misure di sicurezza dovranno riguardare anche gli strumenti informatici utilizzati per il trattamento.
5. Eventuali violazioni dei dati (smarrimento, sottrazione, errata trasmissione a terzi o diffusione) trattati al di fuori della sede comunale dovranno essere immediatamente comunicate dal lavoratore ai propri responsabili. In particolare, il lavoratore:
   - dovrà porre ogni cura per evitare che ai dati possano accedere persone non autorizzate;

- dovrà procedere a bloccare l'attrezzatura in dotazione in caso di allontanamento dalla sua postazione di lavoro, anche per un intervallo molto limitato di tempo.

Art. 16 - SICUREZZA SUL LAVORO

1. Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D.Lgs. n. 81/2008 e s.m.i. e della Legge 22 maggio 2017, n. 81.
2. L'Amministrazione, al fine di garantire la salute e la sicurezza del lavoratore che svolge la prestazione in modalità agile, fornisce al lavoratore e ai rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza (RLS), un'informativa scritta, redatta dal responsabile per la prevenzione e la protezione (RSPP), nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro: al momento della sottoscrizione dell'accordo individuale con il Dirigente di riferimento, il dipendente dà atto di aver preso visione della menzionata informativa la quale sarà, in ogni caso, disponibile nell'apposita sezione Intranet del Comune ed inviata a mezzo e-mail alla casella istituzionale del dipendente **(allegato C)**.
3. Il lavoratore agile è comunque tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro, al fine di fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.
4. Ai sensi dell'art. 23 della L. 81/2017, il lavoratore è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali. Il lavoratore è altresì tutelato contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello eventualmente diverso prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa ("domicilio lavorativo") nei limiti e alle condizioni di cui all'articolo 2, comma 3, del D.P.R. 30 giugno 1965, n. 1124 e successive modifiche e integrazioni.
5. In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa, il dipendente deve darne tempestiva comunicazione al proprio Dirigente di riferimento per i conseguenti adempimenti di legge, secondo le disposizioni vigenti in materia.

Art. 17 – LAVORO AGILE PER ESIGENZE STRAORDINARIE

1. In caso di eventi calamitosi e/o eccezionali, al fine di garantire la continuità e funzionalità delle attività necessarie e/o la salute e la sicurezza pubblica, il Segretario Generale potrà autorizzare temporaneamente e con proprio provvedimento, l'ampliamento della percentuale di accesso al lavoro agile del personale dipendente che svolge o al quale possono essere assegnate mansioni compatibili con lavoro a distanza, stabilendo i criteri e le modalità, anche in deroga alle norme del presente disciplinare che risultino inapplicabili alla contingente situazione.

DELIBERAZIONE GIUNTA N.194 DEL 30/06/2022. COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE
Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale
Firmato digitalmente.

2. Il lavoro agile "straordinario" dovrà essere autorizzato dal Dirigente competente (dal Segretario Generale per i Dirigenti) tenuto conto dei criteri e delle modalità indicati nel provvedimento del Segretario Generale e l'accordo individuale comunicato tempestivamente al Servizio "Personale e Organizzazione" per gli adempimenti conseguenti.

Art. 18 - NORME DI RINVIO

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento, sono applicati le disposizioni e gli istituti previsti dalla vigente normativa e dal CCNL di comparto.

Art. 19 – NORMA TRANSITORIA

1. Dalla data di applicabilità del presente regolamento, gli accordi individuali stipulati in corso d'anno avranno comunque scadenza il 31.12.2022.

****

- **Tabella 1: mappatura attività**
- **All. A:** modulo domanda di attivazione
- **All. B:** schema accordo individuale
- **All. C:** informativa in materia di sicurezza e tutela della salute

DELIBERAZIONE GIUNTA N.194 DEL 30/06/2022. COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE
Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale
Firmato digitalmente.

DELIBERAZIONE GIUNTA N.194 DEL 30/06/2022. COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE
Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale
Firmato digitalmente.

	Cod attività	Ambito d'Attività	DESCRIZIONE ATTIVITA'	ATTIVITA' da svolgere in presenza	Attività gestibile in modalità smart working (indicare eventuale %)	Attività esternalizzata o delegata	canale di interfaccia con l'ufficio: fisico, mail, web, telefono
Segreteria generale	O1	Segreteria Generale - Organi Istituzionali	Segreteria della Presidenza del C.C. e del Consiglio comunale Segreteria della Conferenza dei Capigruppo Rapporti con i Consiglieri e gli Assessori (gestione dei permessi ex lege e liquidazione del rimborso oneri ai datori di lavoro)		60		M/W/T/APPLICATIVI
	O2		Gestione dell'iter delle proposte e degli atti deliberati dalla Giunta e dal Consiglio comunale Loro pubblicazione all'Albo Pretorio e sul sito dell'ente		90		M/W/T/APPLICATIVI
	O3		Gestione dell'accesso agli atti e/o delle richieste dei Consiglieri o di soggetti terzi Revisione e aggiornamento dell'Albo comunale delle libere forme associative Aggiornamento della banca dati delle Associazioni locali iscritte nei Registri regionali		90		M/W/T/APPLICATIVI
	A1	Anticorruzione e Trasparenza	Prevenzione della corruzione: attività d'ausilio al R.P.C.T. nella redazione del P.T.P.C.T. e nel monitoraggio sull'attuazione del Piano Coordinamento dei Settori dell'ente e/o del Gruppo intersettoriale per la predisposizione del P.T.P.C.T.		90		M/W/T/APPLICATIVI
	A2		Programmazione degli eventi formativi in materia di anticorruzione in collaborazione con altri enti e con i Settori del Comune		90		M/W/T/APPLICATIVI
Perfomance e controlli	C1	Sistema dei controlli Intergrati	Controllo di regolarità amministrativa (controllo atti)		50		M/W/T/APPLICATIVI
	C2		Monitoraggio stato di attuazione degli obiettivi fissati nel PEG (controllo di gestione)		50		M/W/T/APPLICATIVI
	C3		Controllo società partecipate (censimento partecipazioni, monoitoraggio annuale MEF)		50		M/W/T/APPLICATIVI
	C4		Redazione reportistica (Referto annuale sindaco; rapporto auditing)		80		M/W/T/APPLICATIVI
	C5		Monitoraggio trasparenza		20		M/W/T/APPLICATIVI
	C6		Controllo di qualità (auditing nidi)		20		M/W/T/APPLICATIVI
	P1	Programmazione esecutiva	Predisposizione e aggiornamento del Piano della Performance come integrato nel PEG		80		M/W/T/APPLICATIVI
	P2		Individuazione delle tipologie di atti da sottoporre a controllo e definizione delle modalità di svolgimento del controllo		60		M/W/T/APPLICATIVI
	P3		Piano operativo razionalizzazione partecipate		80		M/W/T/APPLICATIVI

DELIBERAZIONE GIUNTA N.194 DEL 30/06/2022. COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE
Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale
Firmato digitalmente.

Gabinetto del sindaco	R1	Relazioni istituzionali e Cerimoniale	Organizzazione cerimonie ed eventi istituzionali		10		M/W/T/APPLICATIVI
	R2		Gestione progetti di cooperazione internazionale		10		M/W/T/APPLICATIVI
	R3		Gestione gemellaggi		10		M/W/T/APPLICATIVI
	R4		Rapporti con le Città Gemellate		10		M/W/T/APPLICATIVI
	S1	Supporto e assistenza al Sindaco e agli assessori	Gestione appuntamenti sindaco e assessori e relazione con i cittadini		20		M/W/T/APPLICATIVI
	S2		Segreteria amministrativa Sindaco e assessori		20		M/W/T/APPLICATIVI
	S3		Gestione dei reclami		30		M/W/T/APPLICATIVI
	S4		Designazioni e nomine dei rappresentanti del comune nelle società partecipate e adempimenti per la partecipazione del rappresentante del Comune alle assemblee dei soci		30		M/W/T/APPLICATIVI
	ST1	Comunicazione istituzionale e Uffcio stampa	Attività redazionale per i siti web del Comune		30		M/W/T/APPLICATIVI
	ST2		Attività redazione centrale per il periodico		30		M/W/T/APPLICATIVI
	ST3		Progettazione e realizzazione della grafica comunicativa		20		M/W/T/APPLICATIVI
	ST4		Comunicazione istituzionale e rapporti con gli organi di informazione.		20		M/W/T/APPLICATIVI
	ST5		Referente per gli organi politici e amministrativi dell'Ente per la raccolta delle informazioni da veicolare agli organi di informazione esterni.		20		M/W/T/APPLICATIVI
	ST6		Pianificazione e coordinamento delle campagne di informazione		10		M/W/T/APPLICATIVI
	M1	Mandato di governo e progetti strategici	Monitoraggio e coordinamento delle attività progettuali e finanziarie connesse al PNRR, nonché ai principali progetti di trasformazione connessi al mandato amministrativo		30		M/W/T/APPLICATIVI
	IT1	Innovazione Tecnologica	Programmazione e sviluppo del sistema informativo e delle nuove tecnologie		70		M/W/T/APPLICATIVI
	IT2		Analisi e sviluppo della infrastruttura tecnologica e della rete sofware infrastrutturale		50		M/W/T/APPLICATIVI
	IT3		Sviluppo e monitoraggio rete wi-fi cittadina		30		M/W/T/APPLICATIVI
	SIT1	Assistenza Tecnica	Abilitazioni e accessi		70		M/W/T/APPLICATIVI
	SIT2		Assistenza tecnica informatica postazioni di lavoro (HOT LINE)		70		M/W/T/APPLICATIVI
	SIT3		Assistenza tecnico informatica avanzata sull'utilizzo delle procedure dell'ente		80		M/W/T/APPLICATIVI
	SIT4		Programmazione e gestione degli acquisti di beni e servizi informatici e telematici		80		M/W/T/APPLICATIVI
	SIT5		Analisi e sviluppo di nuove tecnologie hardware		40		M/W/T/APPLICATIVI
	SIT6		Gestione sistema messaggistica, telefonia fax server e voice mail.		80		M/W/T/APPLICATIVI

DELIBERAZIONE GIUNTA N.194 DEL 30/06/2022. COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE
Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale
Firmato digitalmente.

SIT	SIT7	Hardware	Manutenzione ordinaria degli impianti del Sistema Informatico comunale e delle scuole	X			
	SIT8		Gestione dell'infrastruttura virtuale e fisica dell'apparato informatico dell'Amministrazione	X			
	SIT9		Realizzazione cablaggi ed impianti di modesta entità.	X			
	SIT10	Gestione del Sistema Informativo Territoriale	Gestione Progetti regionali legati a cartografia e SIT.		50		M/W/T/APPLICATIVI
	SIT11		Applicazioni trasversali a contenuto cartografico: stradario scolastico, sinistri stradali, dimensionamento sezioni elettorali ecc.		50		M/W/T/APPLICATIVI
	SIT12		Aggiornamento cartografia comunale e anagrafe Comunale degli Immobili ACI: aspetti cartografici, toponomastici e catastali.		40		M/W/T/APPLICATIVI
	SIT13	Software	Amministrazione del DBMS		80		M/W/T/APPLICATIVI
	SIT14		Analisi fabbisogni informatici, pianificazione e progettazione nuovi software		60		M/W/T/APPLICATIVI
	SIT15		Sviluppo e modifica software		70		M/W/T/APPLICATIVI
	SIT16	Servizi e-governament	Analisi, promozione, sviluppo dei servizi on line		80		M/W/T/APPLICATIVI
	SIT17		Gestione dei servizi on line		80		M/W/T/APPLICATIVI
Ufficio associato FOUND RAISING progetti europei, nazionali e regionali	FR1	Gestione progetti	gestione rapporti con enti associati		50		M/W/T/APPLICATIVI
	FR2		Presentazione progetti per finanziamenti europei, nazionali e regionali		50		M/W/T/APPLICATIVI
	FR3		Gestione progetti		50		M/W/T/APPLICATIVI
	FR4		Supporto monitoraggio e rendicontazione progetti		50		M/W/T/APPLICATIVI
	FR5		Consulenza agli altri uffici per la gestione, il monitoraggio e la rendicontazione dei progetti finanziati		50		M/W/T/APPLICATIVI
	T1	Attività trasversali	Gestione accessi documentali e civici		50		M/W/T/APPLICATIVI
	T2		Attività di programmazione economico finanziaria		80		M/W/T/APPLICATIVI
	T3		Attività di reporting e rendicontazione		80		M/W/T/APPLICATIVI
	T4		Attività amministrativa di supporto (predisposizione atti, gestione fasi della spesa .....)		80		M/W/T/APPLICATIVI
	T5		Procedure di acquisizione lavori, beni, servizi		80		M/W/T/APPLICATIVI
	T6		Esecuzione dei contratti		80		M/W/T/APPLICATIVI
	T7		Gestione dei rapporti con enti partecipati di competenza (*)		80		M/W/T/APPLICATIVI
	T8		Supporto giuridico		80		M/W/T/APPLICATIVI

DELIBERAZIONE GIUNTA N.194 DEL 30/06/2022. COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE
Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale
Firmato digitalmente.

Ambito d'Attività	*DESCRIZIONE ATTIVITA'*	*ATTIVITA' da svolgere in presenza*	*ATTIVITA' parzialmente gestibile in modalità smart working (percentuale)*	*Attività esternalizzata*	*canale di interfaccia con l'ufficio: fisico, mail, web, telefono*
Gestione del Contenzioso	Supporto legale ai Servizi dell'Ente per la gestione del contenzioso civile e amministrativo		30		telefono, mail, web
	Rappresentanza in giudizio	X			telefono, mail, web
Attività di Consulenza	Consulenza e redazione pareri legali ai servizi del Comune		30		telefono, mail, web
Sviluppo e Valorizzazione Patrimonio Immobiliare	Attività di valorizzazione economica dei beni immobili di proprietà comunale.		20		telefono, mail, web
	Acquisti e alienazioni beni immobili, stime	X			telefono, mail, web
	Trasferimenti attivi e passivi di beni e diritti.		20		telefono,mail
	Acquisizione di aree a scomputo di oneri di urbanizzazione	X			telefono,mail
Gestione del Patrimonio Immobiliare	Gestione fitti attivi e passivi, condomini, presa in consegna e riconsegna di immobili in locazione e/o in uso con predisposizione degli atti conseguenti, rapporti con i soggetti esterni concessionari di beni immobili comunali	X			telefono,mail,
	Retrocessione di aree, sdemanializzazioni, costituzione di servitù e concessione in diritto di superficie di aree comunali.	X			telefono,mail,
	Redazione documenti catastali (frazionamenti, tipi mappali, docfa)		40		fisico, telefono, mail, web
	Gestione convenzioni PEEP e PIP	X			telefono,mail
	Stime, aggiornamenti e pareri di congruità su canoni relativi a locazioni attive e passive		X		telefono,mail,
	Gestione dell'assegnazione di orti sociali	X			
	Gestione ed aggiornamento dell'inventario dei beni immobili.		20		mail

DELIBERAZIONE GIUNTA N.194 DEL 30/06/2022. COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE
Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale
Firmato digitalmente.

Inventario beni immobili	Adozione degli atti e predisposizione della documentazione necessari per l'inserimento del bene nell'inventario dei beni immobili ovvero per il suo aggiornamento.	X			mail
Contratti e Atti Immobiliari	Predisposizione e stipula dei contratti da inserire nel repertorio generale dell'Ente	X			fisico,mail,telefono
	Attività di supporto e consulenza per gli atti immobiliari a rogito Notai		20		telefono,mail
	Adempimenti conseguenti alla stipulazione dei contratti e tenuta archivio dei contratti	X			web,telefono,mail
Espropri	Supporto ai servizi tecnici per la predisposizione delle Convenzioni Urbanistiche ed atti unilaterali d'obbligo.	X			telefono,mail,web
	Procedimenti di acquisizione coattiva mediante applicazione delle procedure di esproprio	X			fisico,mail,telefono
	Procedure di acquisizione in sanatoria	X			fisico,mail,telefono
	Redazione e revisione perizie di stima.		30		mail
Attività trasversali	Attività di segreteria	X			fisico,mail,telefono
	Attività di regolazione: predisposizione e aggiornamento regolamenti		30		telefono,mail
	Attività di programmazione economico finanziaria	X			telefono, mail
	Attività di reporting e rendicontazione	X			fisico,mail,telefono
	Attività amministrativa di supporto (predisposizione atti, gestione fasi della spesa .....)	X			telefono,mail
	Gestione presenze personale		50		telefono, mail
	Supporto giuridico	X			telefono,mail
	Predisposizione approvazione e pubblicazione programma biennali acquisti servzi e forniture		30	NO	EMAIL-MESSAGGISTICA/CHAT-TELEFONO-CONFERENCE CALL
	Procedure di scelta del contraente per lavori, servizi e forniture, limitatamente alle procedure aperte e negoziate, concessioni e PPP		30	NO	EMAIL-MESSAGGISTICA/CHAT-TELEFONO-CONFERENCE CALL
	Verifica dei capitolati ed assistenza giuridico-amministrativa ai Servizi.	X			
	Redazione e pubblicazione dei bandi di gara e relativi allegati	X			

DELIBERAZIONE GIUNTA N.194 DEL 30/06/2022. COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE
Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale
Firmato digitalmente.

Procedure di affidamento lavori, forniture e servizi	Gestione procedura di gara sedute seggio di gara e commissione valutatrice	X			
	Gestione procedure telematiche per affidamenti diretti e concorrenziali inferiori alla soglia art. 36 e l. 120/2020		50		EMAIL-MESSAGGISTICA/CHAT-TELEFONO-CONFERENCE CALL
	Espletamento controlli requisiti generalie speciali aggiudicatari e verifiche antimafia		50		EMAIL-MESSAGGISTICA/CHAT-TELEFONO-CONFERENCE CALL
	Adempimenti informativi procedure di gara ANAC SITAT MEF		30	NO	EMAIL-MESSAGGISTICA/CHAT-TELEFONO-CONFERENCE CALL
	Gestione elenco degli operatori economici su piattaforma Traspare		50	NO	EMAIL-MESSAGGISTICA/CHAT-TELEFONO-CONFERENCE CALL
Centrale di Committenza	verifica e pianificazione interventi comunicati dai comuni convenzionati		30	NO	EMAIL-MESSAGGISTICA/CHAT-TELEFONO-CONFERENCE CALL
	Procedure di scelta del contraente per lavori, servizi e forniture, limitatamente alle procedure aperte e negoziate.		30	NO	EMAIL-MESSAGGISTICA/CHAT-TELEFONO-CONFERENCE CALL
	Verifica dei capitolati ed assistenza giuridico-amministrativa ai Comuni	X			
	Redazione e pubblicazione dei bandi di gara e relativi allegati	X			
	Gestione procedura di gara sedute seggio di gara e commissione valutatrice	X			
	Attività di segreteria	X			
	Attività di regolazione: predisposizione e aggiornamento regolamenti		30	NO	EMAIL-MESSAGGISTICA/CHAT-TELEFONO-CONFERENCE CALL
	Attività di programmazione economico finanziaria	X			

DELIBERAZIONE GIUNTA N.194 DEL 30/06/2022. COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE
Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale
Firmato digitalmente.

Attività trasversali	Attività di reporting e rendicontazione		50	NO	EMAIL-MESSAGGISTICA/CHAT-TELEFONO-CONFERENCE CALL
	Attività amministrativa di supporto (predisposizione atti, gestione fasi della spesa .....)	X			
	Procedure di acquisizione lavori, beni, servizi		30	NO	EMAIL-MESSAGGISTICA/CHAT-TELEFONO-CONFERENCE CALL
	Gestione dei rapporti con enti partecipati di competenza (*)	X			
	Supporto giuridico	X			
Edilizia Residenziale Pubblica	Rilascio certificati di idoneità alloggiativa		30		WEB/FISICO
	Controlli per idoneità alloggiativa		30		WEB/FISICO
	Supporto all'attività di controllo evasione		30		WEB/FISICO
	Servizio di mediazione linguistica e culturale nelle scuole			SI	MAIL
	azioni di contrasto alla povertà: rilascio tessere emporio della solidarietà, monitoraggio e controllo	X	NO		FISICO
	Agevolazioni economiche sulle utenze		30		FISICO/WEB
	Contributi affitto	X			
	Predisposizione e gestione bandi per la formazione e gestione graduatoria case popolari		40		FISICO/WEB
	Gestione della mobilità: assegnazione, revoche, decadenze alloggi ERP	X			
	Vigilanza e controllo su alloggi pubblici e sugli assegnatari in collaborazione con la Polizia Municiplae ed EPP spa.	X			
	Gestione rapporti con ERP		50		MAIL
	Gestione rapporti con il LODE		50		MAIL
	Partecipazione a bandi di finanziamenti regionali di edilizia Sociale		40		MAIL/WEB
Emergenza alloggiativa	Gestione emergenza abitativa	X			
	Contributi per locazioni e morosità incolpevole e gestione bando scanso sfratto	X			
	Coordinamento dell'attività professionale per la tutela minorile;			SDS	

DELIBERAZIONE GIUNTA N.194 DEL 30/06/2022. COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE
Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale
Firmato digitalmente.

Interventi per minori (gestiti tramite S.d.S.)	Procedura di scelta , attività di indirizzo e controllo sulle strutture di accoglienza per minori			SDS	
	Gestione dei servizi di accoglienza residenziale e semiresidenziale per minori			SDS	
	Attività di supporto educativo e alla genitorialità;			SDS	
	Servizi di assistenza domiciliare a minori e incontri protetti			SDS	
	Gestione servizi di prevenzione per la tutela dei minori e supporto alle famiglie.			SDS	
	Accoglienza e tutela dei Minori stranieri non accompagnati;			SDS	
	Coordinamento servizio educativo individuale			SDS	
	Coordinamento centro affidi			SDS	
	Centro adozioni area vasta			SDS	
Interventi per Anziani (gestiti tramite S.d.S.)	Tavoli di coordinamento con gestori strutture residenziali e semiresidenziali anziani convenzionate			SDS	
	Gestione fondo non autosufficienza;			SDS	
	Attività di gestione e controllo sul Servizio di Assistenza Domiciliare (SAD).			SDS	
	Contributi/assegni di cura per anziani non autosufficienti			SDS	
	Servizio di trasporto per anziani non autosufficienti			SDS	
	Gestione del Servizio lavanderia;			SDS	
	Gestione degli Interventi per il sostegno della popolazione anziana: sorveglianza attiva sugli anziani, S.O.S. Anziani (pasti caldi anziani soli, medicinali a domicilio)			SDS	
	Gestione vacanze anziani			SDS	
	Gestione progetto e convenzione anziani socialmente utili;			SDS	
	Attività Motoria per anziani			SDS	
	Gestione e coordinamento delle attività ricreative e di socializzazione realizzate presso i centri anziani			SDS	
	predisposizione e/o rinnovo delle convenzioni in materia di disabilità e attività di indirizzo e controllo.			SDS	
	Servizio di trasporto per disabili			SDS	

DELIBERAZIONE GIUNTA N.194 DEL 30/06/2022. COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE
Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale
Firmato digitalmente.

Interventi per i soggetti diversamente abili (gestiti tramite S.d.S.)	Interventi socioeducativi in ambito scolastico per alunni con disabilità			SDS	
	Gestione interventi e contributi a favore della disabilità			SDS	
	Gestione del progettio "Dopo di Noi"			SDS	
	Gestione Vacanze diversamente abili			SDS	
Politiche giovanili	Fund raising, redazione, gestione e rendicontazione di progetti in ambito giovanile e artistico - musicale.		50		MAIL
	Erogazione Contributi per iniziative giovanili	X	20		WEB/MAIL
Servizio Civile	Redazione dei progetti per il Servizio Civile e supporto agli altri uffici e servizi nella redazione dei progetti.	X			
	Gestione dei progetti del servizio Civile regionale, nazionale e europeo	X			
Attività trasversali	Attività di segreteria	X			
	Attività di regolazione: predisposizione e aggiornamento regolamenti		20		WEB/MAIL
	Attività di programmazione economico finanziaria		20		WEB/MAIL
	Attività di reporting e rendicontazione	X			
	Attività amministrativa di supporto (predisposizione atti, gestione fasi della spesa .....)		20		WEB/MAIL
	Procedure di acquisizione lavori, beni, servizi		40		WEB/MAIL
	Esecuzione dei contratti		50		
	Gestione dei rapporti con enti partecipati di competenza (*)		40		WEB/MAIL
	Supporto giuridico		30		WEB/MAIL
	Gestione dei rapporti con la Società della Salute		30		WEB/MAIL
	Patrocini e contributi per interventi in campo sociale		50		WEB/MAIL

DELIBERAZIONE GIUNTA N.194 DEL 30/06/2022. COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE
Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale
Firmato digitalmente.

	Ambito d'Attività	cod attività	DESCRIZIONE ATTIVITA'	Attività da svolgere in presenza	Attività gestibile in modalità smart working (indicare %)	Attività esternalizzata (in house, appalto, concessione)	canale di interfaccia con l'ufficio: fisico, mail, web, telefono
lavori pubblici	**Nuove Opere e ampliamenti (edifici, impianti,)**		Attività di programmazione degli interventi	30	70		fisico, mail, telefono
			Progettazione interventi	50	50		fisico, mail, telefono
			Realizzazione interventi (direzione lavori , coordinatore sicurezza , ...)	90	10		fisico, mail, telefono
			Collaudo interventi	80	20		fisico, mail, telefono
manutenzioni patrimonio e	**Manutenzione straordinaria edifici**		Programmazione interventi manutenzione straordinaria	30	70		fisico, mail, telefono
			Progettazione interventi	50	50		fisico, mail, telefono
			Realizzazione interventi	90	10		fisico, mail, telefono
			Collaudo interventi	80	20		fisico, mail, telefono
	Manutenzione straordinaria impianti		Programmazione interventi manutenzione straordinaria	30	70		fisico, mail, telefono
			Progettazione interventi	50	50		fisico, mail, telefono
			Realizzazione interventi	90	10		fisico, mail, telefono
			Collaudo interventi	80	20		fisico, mail, telefono
	Utenze		Attivazione e cessazioni utenze			X	fisico, mail, telefono
			Pagamento utenze			X	fisico, mail, telefono
	Gestione delle Reti		Attività di pianificazione dello sviluppo delle Reti: Idrica, fognaria e del gas			X	fisico, mail, telefono
			Attività di programmazione degli interventi sulla rete del gas e controllo sul soggetto gestore della rete del gas			X	fisico, mail, telefono
			Controllo sugli interventi effettuati sulla rete Idrica, fognaria e del gas			X	fisico, mail, telefono
	Riqualificazione energetica e risparmio		gestione e controllo contratto calore	70	30		fisico, mail, web, telefono
			Gestione degli incentivi, della vendita di energia e dei contratti di scambio sul posto				

DELIBERAZIONE GIUNTA N.194 DEL 30/06/2022. COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE
Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale
Firmato digitalmente.

	energetico		Gestioni dei titoli di efficienza energetica intestati al comune				
			Progettazione e relizzazione riqualificazione energetica edifici comunali	70	30	X	fisico, mail, telefono
	Manutenzione ordinaria		analisi fabbisogno e definizione modalità affidamento	50	50		fisico, mail, web, telefono
			Gestione contratto manutenzione	70	30		fisico, mail, web, telefono
Cimiteri	**Servizi cimiteriali**		Gestione amministrativa dei servizi cimiteriali	80	20		fisico, mail, telefono
			Manutenzione ordinaria cimiteri			X	fisico, mail, telefono
			Custodia, apertura, chiusura			X	fisico, mail, telefono
			Controllo gestione dell'affidamento del servizio	100	0		fisico, mail, telefono
	Edilizia cimiteriale e manutenzioni straordinarie		Attività di pianificazione e regolazione	30	70		fisico, mail, telefono
			Progettazione degli interventi edilizi (nuove realizzazioni e manutenzioni straordinarie)	50	50		fisico, mail, telefono
			Realizzazione interventi	90	10		fisico, mail, telefono
			Collaudo interventi	80	20		fisico, mail, telefono
	Attività di pianificazione, regolamentazione e autorizzatoria		Attività di pianificazione della mobilità (pUMS, piano parcheggi, aree sosta, ciclabilità ,....)			X	fisico, mail, telefono
			Gestione ufficio ordinanze mediante emissione di provvedimenti temporanei o permanenti di disciplina della circolazione stradale e delle aree di sosta	70	30		fisico, mail, telefono
			Rilascio Autorizzazioni per l'accesso alle aree a traffico limitato			X	fisico, mail, telefono
			Coordinamento dei lavori in sede stradale svolti dagli Enti dei sottoservizi e dai privati con emissione di autorizzazione e ordinanze;	70	30		fisico, mail, telefono
			Autorizzazione, verifica e controllo delle opere di urbanizzazione primaria eseguite da privati e predisposizione degli atti per l'acquisizione al patrimonio comunale.	80	20		fisico, mail, telefono
			Pareri e controlli su installazione di dehors e insegne.	80	20		fisico, mail, telefono
			Attività di progettazione infrastrutture, rete stradale, parcheggi, aree sosta, piste ciclabili	50	50		fisico, mail, telefono

DELIBERAZIONE GIUNTA N.194 DEL 30/06/2022. COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE
Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale
Firmato digitalmente.

	Nuove realizzazioni		Realizzazione interventi	90	10		fisico, mail, telefono
			Collaudo interventi	80	20		fisico, mail, telefono
	Manutenzione straordinaria		Programmazione interventi manutenzione straordinaria	30	70		fisico, mail, telefono
			Progettazione interventi	50	50		fisico, mail, telefono
			Realizzazione interventi	90	10		fisico, mail, telefono
			Collaudo interventi	80	20		fisico, mail, telefono
Mobilità e viabilità	**Manutenzione ordinaria e segnaletica**		analisi fabbisogno e definizione modalità affidamento	90	10		fisico, mail, telefono
			Gestione contratto manutenzione strade e segnaletica	90	10		fisico, mail, telefono
			Controlli sull'esecuzione del contratto	100	0		fisico, mail, telefono
	Trasporto pubblico		Pianificazione, attuazione e controllo della rete e dei servizi di trasporto pubblico locale;	30	70		fisico, mail, telefono
			Gestione e controllo (amministrativo, finanziario e contabile) degli atti di affidamento dei servizi di TPL secondo la vigente normativa europea, nazionale e regionale riferita alla competenza comunale;	30	70		fisico, mail, telefono
			Attività di supporto per la programmazione dei servizi e infrastrutture di trasporto in ambito comunale (servizi ferroviari regionali e nazionali, stazioni, linee automobilistiche d'interesse regionale o nazionale, ecc.)	30	70		fisico, mail, telefono
			Rapporti ed intese con enti e gestori dei servizi di trasporto in ambito comunale	30	70		fisico, mail, telefono
			Istruttorie e rilascio di atti autorizzativi per infrastrutture di trasporto in ambito comunale	50	50		fisico, mail, telefono
	Pubblica illuminazione		Programmazione, progettazione, realizzazione di nuovi interventi di illuminazione stradale			X	fisico, mail, telefono
			Gestione e controllo dell'appalto dei servizi di Pubblica Illuminazione	60	40		fisico, mail, telefono
	Video sorveglianza e T-red		Programmazione, progettazione, realizzazione di nuovi interventi di videosorveglianza			X	fisico, mail, telefono
			Gestione e controllo dell'appalto dei servizi di Video sorveglianza e T Red	50	50		fisico, mail, telefono
			Gestione e aggiornamento piano degli impianti pubblicitari	70	30		fisico, mail, telefono

DELIBERAZIONE GIUNTA N.194 DEL 30/06/2022. COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE
Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale
Firmato digitalmente.

	Pubblicità		Predisposizione e aggiornamento del regolamento in materia di concessione spazi pubblici per l'installazione di impianti pubblicitari	70	30		fisico, mail, telefono
	verde pubblico		Progettazione e realizzazione nuove piantumazioni sul verde pubblico e nei parchi urbani	50	50		fisico, mail, telefono
			Progettazione e realizzazione di aree per il benessere della popolazione (fitness all'aperto, aree giochi, wellness urbano, percorsi naturalistici)	50	50		fisico, mail, telefono
			Interventi di manutenzione straordinaraia dei parchi, aree e spazi verdi e delle loro pertinenze	90	10		fisico, mail, telefono
			gestione contratto verde pubblico per la manutenzione ordinaria	90	10		fisico, mail, telefono
			Interventi e iniziative per la promozione dell'agricoltura;				
			Attività di programmazione e sviluppo del Parco della Piana	50	50		fisico, mail, telefono
			Gestione degli oliveti	50	50		fisico, mail, telefono
			Aree protette e siti naturalistici	50	50		fisico, mail, telefono
			Autorizzazione all'utilizzo di aree a verde pubblico per manifestazioni	50	50		fisico, mail, telefono
	Animali		Rapporti con enti e associazioni per la protezione degli animali.	30	70		fisico, mail, telefono
			Controllo del randagismo e pronto soccorso animali randagi	30	70		fisico, mail, telefono
			Gestione dei rapporti con gestore enpa	30	70		fisico, mail, telefono
			Censimento colonie feline e cura gatti randagi	30	70		fisico, mail, telefono
	Rifiuti		Attività di vigilanza e controllo sul soggetto gestore della raccolta e smaltimento dei rifiuti (Alia)	50	50		fisico, mail, telefono
			Rimozione rifiuti abbandonati su area privata	50	50		fisico, mail, telefono
Ambiente			Attività di pianificazione (Piano telefonia mobile, Piano di azione e di risanamento acustico, Piano per la riduzione dell'inquinamento atmosferico)	30	70		fisico, mail, telefono

DELIBERAZIONE GIUNTA N.194 DEL 30/06/2022. COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE
Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale
Firmato digitalmente.

	Riduzione dell' inquinamento		Interventi per la riduzione dell'inquinamento (acustico, atmosferico, elettromagnetico)	70	30		fisico, mail, telefono
			Controlli sull'inquinamento			X	fisico, mail, telefono
			Autorizzazione alla rimozione e smaltimento dell'amianto	30	70		fisico, mail, telefono
			Iniziative in ambito ambientale	70	30		fisico, mail, telefono
			Autorizzazione e controllo su smaltimento e depurazione di acque reflue domestiche non in pubblica fognatura.	50	50		fisico, mail, telefono
	Interventi a tutela del territorio, del rischio idraulico e dell'ambiente		Pianificazione e progettazione opere per la prevenzione del rischio idrico e geologico				
			Realizzazione opere per la prevenzione del rischio idrico e geologico				
			Interventi di manutenzione straordinaria per la prevezione del rischio idrico e geologico				
			Interventi per la messa in sicurezza a seguito di frane e altri eventi naturali				
			Bonifica dei siti inquinati.	50	50		fisico, mail, telefono
			Attività di vigilanza sul rispetto delle normative e sui regolamenti in materia ambientale	70	30		fisico, mail, telefono
			Ordinanze in materia ambientale	30	70		fisico, mail, telefono
			Attività sanzionatoria in materia ambientale	30	70		fisico, mail, telefono
			Gestione contenzioso in materia ambientale	30	70		fisico, mail, telefono
			Rilascio pareri ai fini dell'autorizzazione per il vincolo idrico				
			Istruttoria e rilascio autorizzazione per i progetti soggetti a Valutazione di Impatto Ambientale di competenza comunale	30	70		fisico, mail, telefono
		t1	Attività di segreteria	30	70		fisico, mail, telefono
		t2	Attività di regolazione: predisposizione e aggiornamento regolamenti	30	70		fisico, mail, telefono
		t3	Redazione piano opere pubbliche	50	50		fisico, mail, telefono
		t4	Attività di programmazione economico finanziaria	50	50		fisico, mail, telefono

	Attività amministrative trasversali	**t1**	Attività di reporting e rendicontazione	30	70		fisico, mail, telefono
		t2	Attività amministrativa di supporto (predisposizione atti, gestione fasi della spesa .....)	30	70		fisico, mail, telefono
		t3	Procedure di acquisizione lavori, beni, servizi	30	70		fisico, mail, telefono
		t4	Gestione dei rapporti con enti partecipati di competenza (*)	30	70		fisico, mail, telefono
		t1	Supporto giuridico				
		t2	Vigilanza, custodia e portierato	100	0	X	fisico, mail, telefono

DELIBERAZIONE GIUNTA N.194 DEL 30/06/2022. COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE
Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale
Firmato digitalmente.

DELIBERAZIONE GIUNTA N.194 DEL 30/06/2022. COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE
Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale
Firmato digitalmente.

Macroattività	*cod attività*	*DESCRIZIONE ATTIVITA'*	*ATTIVITA' da svolgere in presenza*	*Attività gestibile in modalità smart working (indicare %)*	*Attività esternalizzata*	*canale di interfaccia con l'ufficio: fisico, mail, web, telefono*
Polizia stradale		Educazione stradale	**X**			fisico, mail, web, telefono
		Attività di controllo, accertamenti illeciti, ritiro documenti	**X**			fisico, mail, web, telefono
		Azione sanzionatoria	**X**			fisico, mail, web, telefono
		Coordinamento e gestione della centrale operativa.	**X**			fisico, mail, web, telefono
		Servizi di Piantone	**X**			fisico, mail, web, telefono
		Gestione e controllo veicoli rimossi	**X**			fisico, mail, web, telefono
		Rilevazione e gestione incidenti stradali	**X**			fisico, mail, web, telefono
Polizia amministrativa: nuclei speciali		Controlli anagrafici, attività informativa e notifiche	**X**			fisico, mail, web, telefono
		Controlli e accertamenti di infrazione in materia di commercio e di tutela della concorrenza nel commercio e dei consumatori, dell'anticontraffazione	**X**			fisico, mail, web, telefono
		Controlli e accertamenti di infrazione in materia ambientale	**X**			fisico, mail, web, telefono
		Controlli e accertamenti di infrazione in materia urbanistica e edilizia	**X**			fisico, mail, web, telefono
		L'attività di accertamento e invio delle segnalazioni qualificate in materia di evasione fiscale	**X**			fisico, mail, web, telefono
		Presidio del territorio: prevenzione e controllo aree a rischio di degrado , sicurezza urbana, prossimità …..	**X**			fisico, mail, web, telefono
Polizia Giudiziaria		Attività di polizia giudiziaria	**X**			fisico, mail, web, telefono
		Coordinamento e controllo della correttezza del procedimento sanzionatorio		10%		fisico, mail, web, telefono
		Gestione del procedimento sanzionatorio		10%	40%	fisico, mail, web, telefono

DELIBERAZIONE GIUNTA N.194 DEL 30/06/2022. COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE
Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale
Firmato digitalmente.

Gestione sanzioni amministrative		Gestione delle sanzioni accessorie irrogate dal Prefetto e della decurtazione dei punti sulla patente		20%		fisico, mail, web, telefono
		Gestioni sequestri e fermi amministrativi - Sives	**X**			fisico, mail, web, telefono
		Controllo sulle attività amministrative esternalizzate della macroattività		20%		fisico, mail, web, telefono
		Attività data entry		5%	80%	fisico, mail, web, telefono
Gestione del contenzioso		Coordinamento e controllo sulla gestione della riscossione coattiva		20%		fisico, mail, web, telefono
		Controllo sulle attività amministrative esternalizzate della macroattività		20%		fisico, mail, web, telefono
		Gestione del contenzioso giurisdizionale e amministrativo		20%		fisico, mail, web, telefono
		Irrogazione sanzioni di competenza del Settore P.M.		20%		fisico, mail, web, telefono
Relazioni con il pubblico		Gestione Front-office della Polizia Municipale	**X**			telefono
		Gestione del Servizio Oggetti Smarriti	**X**			telefono
		Segnalazioni cittadini		30%		fisico, mail, web, telefono
		Gestione e-mail		30%		fisico, mail, web, telefono
		Risposte telefoniche		20%		fisico, mail, web, telefono
		Presa visione documeti a seguito invito di Polizia Stradale	**X**			fisico, mail, web, telefono
		Autorizzazioni diversamente abili	**X**			fisico, mail, web, telefono
Protezione civile		Redazione e aggiornamenti del Piano di Protezione Civile		50%		fisico, mail, web, telefono
		Attività di previsione e prevenzione del rischio		30%		fisico, mail, web, telefono
		Coordinamento attività COC	**X**			fisico, mail, web, telefono
		Coordinamento Ce.Si	**X**			fisico, mail, web, telefono
		Attività di soccorso alle popolazioni colpite da eventi catastrofici	**X**			fisico, mail, web, telefono
		Atti e provvedimenti per attivazione di convenzioni con volontariato		50%		fisico, mail, web, telefono

		Attività di segreteria		30%		fisico, mail, web, telefono
		Attività di regolazione: predisposizione e aggiornamento regolamenti		50%		fisico, mail, web, telefono
		Attività di programmazione economico finanziaria		20%		fisico, mail, web, telefono
		Attività di reporting e rendicontazione		30%		fisico, mail, web, telefono
		Attività amministrativa di supporto (predisposizione atti, gestione fasi della spesa .....)		20%		fisico, mail, web, telefono
		Procedure di acquisizione lavori, beni, servizi		20%		fisico, mail, web, telefono
		Esecuzione dei contratti		30%		fisico, mail, web, telefono
		Supporto giuridico		20%		fisico, mail, web, telefono
		Trattamenti sanitari obbligatori	**X**			fisico, mail, web, telefono
Attività trasversali		Gestione orario personale assegnato al servizio (turnazioni, giustificativi assenze, permessi ....)		10%		fisico, mail, web, telefono

DELIBERAZIONE GIUNTA N.194 DEL 30/06/2022. COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE
Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale
Firmato digitalmente.

DELIBERAZIONE GIUNTA N.194 DEL 30/06/2022. COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE
Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale
Firmato digitalmente.

	cod attività	***Ambito d'Attività***	***DESCRIZIONE ATTIVITA'***	***ATTIVITA' da svolgere in presenza***	***Attività gestibile in modalità smart working***	***Attività esternalizzata***	***canale di interfaccia con l'ufficio: fisico, mail, web, telefono***
	b1	**Bilancio e Rendiconti**	Elaborazione e predisposizione del bilancio annuale e pluriennale e suoi allegati		50		F- M- T
	b2		Predisposizione delle variazioni e assestamento di bilancio		50		F- M- T
	b3		Elaborazione e predisposizione del rendiconto di gestione e del verbale di chiusura dell'esercizio finanziario		50		F- M- T
	b4		Rapporti con il collegio dei Revisori dei Conti		50		F- M- T
	b5		Certificazioni di bilancio		50		F- M- T
	b6		Controllo equilibri finanziari e del rispetto del patto di stabilità		50		F- M- T
		Contabilità economica	Tenuta della contabilità economica e compilazione del prospetto di conciliazione		50		F- M- T

DELIBERAZIONE GIUNTA N.194 DEL 30/06/2022. COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE
Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale
Firmato digitalmente.

Risorse finanziarie		**Gestione entrate**	Gestione delle entrate tributarie e patrimoniali		50		F- M- T
			Rapporti con Tesoreria		50		F- M- T
		Finanziamento atti	Gestione finanziaria del titolo I: Finanziamento atti , gestione impegni e sub-impegni		50		F- M- T
			Gestione finanziaria del titolo II: assegnazione risorse , finanziamento atti gestione impegni e sub-impegni		50		F- M- T
		Indebitamento	Attivazione mutui, gestione dei piano di ammortamento e relative previsioni di bilancio;		50		F- M- T
			eventuali operazioni straordinarie sul debito.		50		F- M- T
		Pagamenti e gestione fiscale e previdenziale	Controllo regolarità atti di liquidazione, predisposizione mandati di pagamento		50		F- M- T
			Versamento delle ritenute fiscali, previdenziali e assistenziali e relative dichiarazioni		50		F- M- T
			Elaborazioni certificazioni redditi annuali lavoratori autonomi		50		F- M- T

DELIBERAZIONE GIUNTA N.194 DEL 30/06/2022. COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE
Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale
Firmato digitalmente.

			Verifica di Cassa trimestrale		50		F- M- T
			Rapporti con la tesoreria.		50		F- M- T
			Assistenza giuridico-tecnica ai servizi in materia fiscale		50		F- M- T
Entrate		**Tributi**	Redazione di regolamenti in materia di entrate tributarie e non tributarie		50		F- M- T
		....	.....				
		....	...				
Attività trasversali	**t1**		Attività di segreteria		50		F- M- T
	t2		Attività di regolazione: predisposizione e aggiornamento regolamenti		50		F- M- T
	t3		Attività di programmazione economico finanziaria		50		F- M- T
	t4		Attività di reporting e rendicontazione		50		F- M- T
	t5		Attività amministrativa di supporto (predisposizione atti, gestione fasi della spesa .....)		50		F- M- T
	t6		Procedure di acquisizione lavori, beni, servizi		50		F- M- T
	t7		Esecuzione dei contratti		50		F- M- T

DELIBERAZIONE GIUNTA N.194 DEL 30/06/2022. COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE
Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale
Firmato digitalmente.

	t8		Gestione dei rapporti con enti partecipati di competenza (*)		50		F- M- T
	t9		Supporto giuridico		50		F- M- T
Economato e provveditorato		**Economato**	Gestione della cassa economale	X			M-F-T
		Acquisizione e gestione beni e servizi	Programmazione di beni e dei servizi necessari al funzionamento dell'Ente		50%		M-F-T
			Acquisizione di beni e dei servizi necessari al funzionamento dell'Ente		50%		M-F-T
			Gestione di beni e dei servizi necessari al funzionamento dell'Ente		50%		M-F-T
	a1	**Assicurazioni**	Gestione e coordinamento del pacchetto assicurativo dell'Ente		50%		M-F-T
	a2		Attività di consulenza assicurativa e di collaborazione alla definizione delle pratiche di risarcimento per tutti gli uffici e servizi comunali;		50%		M-F-T
	a3		Apertura dei sinistri in compagnia e alla trattazione e liquidazione dei sinistri in gestione diretta.		50%		M-F-T

DELIBERAZIONE GIUNTA N.194 DEL 30/06/2022. COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE
Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale
Firmato digitalmente.

		Gestione del Magazzino e inventario	Tenuta inventari beni mobili e dismissione di beni mobili non più idonei		50%		M-F-T
			Gestione beni mobili		50%		M-F-T
			Manutenzione beni mobili	X			M-F-T
			Gestione e coordinamento e controllo per l'attività espletata dal Magazzino comunale.	X			M-F-T
		Servizio pulizia, parco auto e tipografia	Gestione parco auto comunale	X			M-F-T
			Servizio pulizia			x	M-F-T
			Servizio di stampa ed editoria;			x	M-F-T
		Servizi telefonia e gestione buoni pasto elettronici	.....			x	M-F-T
	t1		Attività di segreteria		50%		M-F-T
	t2		Attività di regolazione: predisposizione e aggiornamento regolamenti		50%		M-F-T
	t3		Attività di programmazione economico finanziaria		50%		M-F-T
	t4		Attività di reporting e rendicontazione		50%		M-F-T

DELIBERAZIONE GIUNTA N.194 DEL 30/06/2022. COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE
Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale
Firmato digitalmente.

	t5	**Attività trasversali**	Attività amministrativa di supporto (predisposizione atti, gestione fasi della spesa .....)		50%		M-F-T
	t6		Procedure di acquisizione lavori, beni, servizi		50%		M-F-T
	t7		Esecuzione dei contratti		50%		M-F-T
	t8		Gestione dei rapporti con enti partecipati di competenza (*)		50		M-F-T
	t9		Supporto giuridico		50%		M-F-T
	t10		Vigilanza, custodia e portierato			x	
	e1	**Gestione economica del personale**	Elaborazioni retribuzioni ed altri emolumenti ad amministratori, personale dipendente e assimilati		50		F - M - T
	e2		Liquidazione e pagamento salario accessorio		50		M - T
	e3		Adempimenti contabili		50		F - M - T
	e4		Adempimenti fiscali		50		F - M - T
	e5		Adempimenti contributivi		50		F - M - T
	e6		Cessioni, pignoramenti, delegazioni pagamento		50		F - M - T
			Predisposizione programma formazione		50		F - M - T

DELIBERAZIONE GIUNTA N.194 DEL 30/06/2022. COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE
Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale
Firmato digitalmente.

		Formazione	Organizzazione corsi home		50		F - M - T
			Gestione corsi a catalogo		80		M - T
		Organizzazione	Revisione macrostruttura dell'Ente		20		F - M - T
			Microstruttura dell'Ente : Servizi, Unità operative , referenti , procedimenti….		20		F - M - T
		Gestione previdenziale	Denunce infortuni sul lavoro		50		F - M - T
			Liquidazione premio INAIL		50		M - T
			Verifica e controllo note di debito INPDAP		50		F - M - T
			Certificazioni di servizio a fini previdenziali		20		F - M - T
			Supporto ai dipendenti per riscatti, ricongiunzioni e altre pratiche		20		F - M - T
			Collocamento in pensione: attività preliminare a quella dell'U.P.A.		20		F - M - T
	g1		Conferimento di incarichi (collaborazione, studio, ricerca, consulenza, professionali)		20		F - M - T
	g2		Disciplinare e contenzioso		50		F - M - T
	g3		Gestione presenze/assenze		50		F - M - T

DELIBERAZIONE GIUNTA N.194 DEL 30/06/2022. COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE
Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale
Firmato digitalmente.

Personale e Organizzazione	***g4***	**Gestione giuridica del personale**	Gestione orario di lavoro				M - T
	g5		Certificati di servizio e attestati vari		50		F - M - T
	g6		Contratti individuali di lavoro		50		F - M - T
	g7		Cessazioni rapporto di lavoro		50		F - M - T
	g8		Tirocini e borse di studio		50		F - M - T
	g9		Anagrafe delle prestazioni dei dipendenti		50		M - T
	g10		Autorizzazioni incarichi extra-impiego del personale		50		M - T
	g11		Gestione sorveglianza sanitaria		50		M - T
	g12		Coordinamento amministrativo in materia di sicurezza sul lavoro		50		F - M - T
	g13		Relazione al Conto annuale		50		M - T
	g14		Distacchi, aspettative, permessi sindacali e per funzioni pubbliche		50		F - M - T
	g15		Dichiarazione categorie protette ex. L. 68/1999		50		M - T
	g16		Comunicazioni periodiche telematiche (adesione agli scioperi, permessi L. 104/92, monitoraggio trimestrale)		50		M - T

DELIBERAZIONE GIUNTA N.194 DEL 30/06/2022. COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE
Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale
Firmato digitalmente.

	g17		Comunicazioni obbligatorie telematiche al Centro per l'impiego		50		F - M - T
		Programmazione fabbisogno di Personale	Predisposizione Piano fabbisogni del personale		20		F - M - T
			Modifica dotazione organica		20		M - T
			Avvisi/bandi pubblici di selezione/concorso		20		M - T - W
			Richiesta di avviamento al lavoro al Centro per l'Impiego		20		M - T
			Mobilità esterna		50		F - M - T - W
			Comandi/distacchi		50		M - T
			Assegnazione dei dipendenti ai Settori dell'Ente e mobilità Interna		20		F - M - T
		Incentivazione e sviluppo risorse umane	Contrattazione decentrata e relazioni sindacali		20		F - M - T
			Costituzione fondi salario accessorio.		20		M - T
			Distribuzione fondo dipendenti		20		M - T
			Valutazione performance individuale		20		M - T
			Sistema di misurazione e valutazione performance		20		M - T
			Progressioni economiche orizzontali		20		M - T

			Supporto tecnico organo NVP		50		F - M - T
	t1	**Attività trasversali**	Predisposizione e aggiornamento regolamenti		50		M - T
	t2		Attività di programmazione economico finanziaria		50		F - M - T
	t3		Attività di reporting e rendicontazione		50		F - M - T
	t4		Attività amministrativa di supporto (predisposizione atti, gestione fasi della spesa..)		50		F - M - T
	t1		Acquisizione beni e servizi		50		F - M - T
	t2		Esecuzione dei contratti		50		F - M - T
	t3		Supporto giuridico		50		F - M - T

DELIBERAZIONE GIUNTA N.194 DEL 30/06/2022. COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE
Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale
Firmato digitalmente.

DELIBERAZIONE GIUNTA N.194 DEL 30/06/2022. COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE
Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale
Firmato digitalmente.

Ambito d'Attività	*cod attività*	*DESCRIZIONE ATTIVITA'*	*ATTIVITA' da svolgere in presenza*	*Attività gestibile in modalità smart working (indicare %)*	*Attività esternalizzata o delegata*	*canale di interfaccia con l'ufficio: fisico, mail, web, telefono*
Eventi Culturali		Coordinamento, progettazione, gestione e promozione degli eventi culturali della città.			x	fisico, mail, web, telefono
		Organizzazione e la promozione degli eventi espositivi			x	fisico, mail, web, telefono
		Promozione delle iniziative e delle rassegne sui media locali e regionali e sui social network.		65%		mail, web, telefono
		Contributi e patrocini alle associazioni culturali del territorio		65%		mail, web, telefono
		Gestione e promozioni di eventi culturali presso la Biblioteca Ragionieri			x	fisico, mail, web, telefono
Attività culturali e formative		Programmazione e gestione attività educative e formative per gli adulti			x	fisico, mail, web, telefono
		Progettazione, organizzazione e comunicazione di iniziative ed eventi;			x	fisico, mail, web, telefono
		Programmazione, coordinamento e gestione del Polo interculturale			x	fisico, mail, web, telefono
		Coordinamento del progetto di Offerte Formative integrate per le scuole - sezione promozione della lettura			x	fisico, mail, web, telefono
		Coordinamento del progetto di Offerte Formative integrate - UEL		35%		mail, web, telefono
Coordinamento reti bibliotecarie		Coordinamento servizi regionali (Polo Interculturale; MediaLibraryOnLine -MLOL)			x	fisico, mail, web, telefono
Attività trasversali specifiche del servizio		Gestione delle raccolte generali e specialistiche	X		x	fisico, mail, web, telefono
		Promozione delle raccolte, anche attraverso iniziative e progetti speciali	X		x	fisico, mail, web, telefono
		Progettazione bibliografica e sviluppo delle collezioni (cartacee e digitali)			x	fisico, mail, web, telefono

DELIBERAZIONE GIUNTA N.194 DEL 30/06/2022. COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE
Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale
Firmato digitalmente.

		Catalogazione acquisizioni "generali" correnti e di fondi speciali		40%	x	mail, web, telefono
		Predisposizione di patrocini e concessione di agevolazioni economiche		50%		mail, web, telefono
Offerta Formativa		Predisposizione e gestione progetti di ampliamento offerta formativa		50%		mail, telefono, web
		Coordinamento e monitoraggio qualitativo e quantitativo dell'offerta formativa.		50%		mail, telefono, web
		Gestione eventi, giornate di studio, convegni e iniziative educative		35%		fisico, mail, telefono, web
		Progetti relative ad iniziative educative: patrocini e contributi agevolazioni economiche;		50%		mail, telefono
Programmazione e pianificazione rete scolastica e degli edifici		Rendicontazione per somme trasferite agli istituti per finanziamenti regionali/ provinciali		55%		mail, telefono, web
		Pianificazione della rete scolastica e dimensionamento e gestione dello stradario		70%		mail, telefono
		Raccolta e aggiornamento dati statistici relativi alla rete scolastica della città di Sesto Fiorentino		70%		mail, telefono
		Supporto nel processo di programmazione dell'edilizia scolastica e degli interventi di manutenzione straordinaria degli edifici scolastici.		70%		mail, telefono
		Collaborazione all'attività della Conferenza Zonale area fiorentina nord ovest per l'educazione e istruzione e gestione progettazione e rendicontazione PEZ		55%		fisico, mail, telefono, web
		Gestione degli accordi, protocolli, convenzioni con Istituti scolastici, Enti e Istituzioni		55%		mail, telefono, web
		Rapporti con gli istituti scolastici e concessionario per pre/post scuola		55%		mail, telefono
		Coordinamento centri estivi ragazzi.		40%		fisico, mail, telefono, web
Promozione e interventi nell'ambito del diritto allo studio.		Competenze istituzionali relative agli alunni diversamente abili: ausili e arredi personalizzati		55%		mail, telefono, web
		Gestione procedura cedole librarie alunni della scuola primaria		50%		mail, telefono, web
		Gestione della graduatoria dei beneficiari delle provvidenze per il diritto allo studio (pacchetto scuola) ed erogazione e controllo dei relativi contributi.		50%		mail, telefono, web
		Procedure inerenti l'evasione dell'obbligo scolastico		55%		mail, telefono
		Interventi per prevenire la dispersione scolastica		55%		mail, telefono
		Gestione degli asili nidi comunali (educatori)	X			fisico
		Gestione degli asili nidi comunali (parte amministraztiva)		55%		mail, telefono, web
		Attività di coordinamento e controllo sul complesso del sistema pubblico/privato di offerta dei servizi educativi 0/3		35%		fisico, mail, telefono
		Determinazione e riscossione delle tariffe asili nido		65%		mail, telefono, web
		Gestione introiti e morosità servizi comunali;		65%		mail, telefono, web

DELIBERAZIONE GIUNTA N.194 DEL 30/06/2022. COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE
Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale
Firmato digitalmente.

Gestione dei Servizi 0 - 3		Acquisti di beni per-asili comunali		65%		mail, telefono, web
		Convenzioni con strutture private asili nido del sistema integrato, erogazione credito d'accesso utenti;		70%		mail, telefono, web
		Gestione contributi per nidi privati		70%		mail, telefono, web
		Gestione delle iscrizioni agli asili nido e agli altri servizi integrativi all'infanzia		40%		fisico, mail, telefono, web
		Gestione amministrativa affidamento servizi ausiliari e pulizie locali asili nido		55%		mail, telefono, web
		Formazione personale educativo e ausiliario trasversale ai servizi 0/3		20%		fisico, mail, telefono, web
Gestione amministrativa refezione		Gestione delle iscrizioni al servizio mensa		40%		fisico, mail, telefono, web
		Gestione riscossioni tariffe mensa		55%		mail, telefono, web
		Gestione morosità tariffe mensa		55%		mail, telefono, web
		Gestione e controllo dell'appalto di refezione scolastica		55%		mail, telefono, web
		Gestione giornaliera fornitura pasti (per scuole, per refettori, per bambini e adulti): prenotazioni, erogazione;		35%		mail, telefono, web
		Gestione contabilità pasti con Q&S;		55%		mail, telefono, web
		Programmazione e controllo della qualità del servizio erogato e stesura di verbali relativi a verifiche sul centro cottura		20%		fisico, mail, telefono
		Analisi dei menù stagionali e personalizzati per utenti asilo nido, scuola infanzia e primaria		70%		mail, telefono, web
		Gestione e coordinamento dei progetti di educazione alimentare per gli alunni		55%		mail, telefono, web
		Indirizzi regolamentari e coordinamento della Commissione mensa		55%		mail, telefono
Trasporto Scolastico		Gestione del servizio di trasporto scolastico (autisti)	X			fisico
		Approvvigionamento materiale per autisti		70%		mail, telefono, web
		Determinazione e riscossione delle tariffe di trasporto scolastico		55%		mail, telefono, web
		Gestione delle iscrizioni al servizio di trasporto scolastico		40%		fisico, mail, telefono, web
		Orientamento, informazioni per la compilazione di pratiche per il servizio di trasporto		55%		fisico, mail, telefono, web
Servizio Sportivo		Gestione rapporti con Associazioni Sportive		65%		mail, telefono
		Affidamento impianti sportivi comunali e monitoraggio esecuzione convenzioni		55%		mail, telefono
		Assegnazione spazi sportivi		55%		mail, telefono
		Acquisti di attrezzature e arredi impianti sportivi		55%		mail, telefono
		Gestione e coordinamento dei progetti di educazione motoria nelle scuole primarie e dell'infanzia		55%		mail, telefono

DELIBERAZIONE GIUNTA N.194 DEL 30/06/2022. COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE
Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale
Firmato digitalmente.

		Gestione e organizzazione manifestazioni e eventi sportivi		55%		mail, telefono, web
		Progetti relativi ad iniziative sportive: patrocini e contributi agevolazioni economiche;		65%		mail, telefono
Anagrafe		Pratiche immigrazione, emigrazione, cambi di indirizzo e di variazioni che comportino aggiornamenti del registro della popolazione residente.		65%		mail, web, telefono
		Rilascio carte d'identità	X			fisico
		Attività di certificazione anagrafica, anche storica e con ricerca d'archivio.	X			fisico
		Gestione dell'anagrafe dei cittadini italiani residenti all'estero, AIRE compresi i rapporti con la Prefettura e con il Ministero dell'Interno;		50%		mail, web, telefono
		Gestione dell'archivio delle persone anagraficamente irreperibili e cancellazioni dal registro della popolazione per irreperibilità accertata.		50%		mail, web, telefono
		Autenticazione delle firme per i passaggi di proprietà di autoveicoli e motoveicoli di cui alla L. 248/2006;	X			fisico
		Registro delle persone senza fissa dimora e delle convivenze di fatto		65%		mail, web, telefono
		Rilascio tesserini venatori	X			fisico
		Comunicazioni obbligatorie agli Enti esterni e rapporti con la Prefettura nell'ambito del contenzioso amministrativo promosso dai cittadini in sede di ricorso anagrafico gerarchico		50%		mail, web, telefono
		Raccolta ed invio al Ministero della Salute delle dichiarazioni di assenso/dissenso dei cittadini alla donazione di organi e tessuti.	X			fisico
Stato civile		Gestione sportelli e attività certificazione di stato civile, anche storica e con ricerca d'archivio;	X			fisico
		Gestione degli atti di stato civile per nascita, morte, riconoscimenti, disconoscimenti, adozioni, cambio di sesso	X			fisico
		Pubblicazioni di matrimonio		35%		mail, web, telefono
		Annotazioni relative ai diversi registri di stato civile, divorzi, separazioni, separazioni di beni, rettifiche		40%		mail, web, telefono
		Gestione separazioni e divorzi e unioni civili		20%		mail, web, telefono
		Gestione dell'archivio di stato civile	X			fisico
Elettorale		Gestione archivio elettorale con gli aggiornamenti previsti dalle norme vigenti, con regolare tenuta dei fascicoli e delle liste generali e sezionali;	X			fisico
		Gestione degli archivi collegati (AIRE, residenti seggio, scrutatori, tessere popolari e giudice popolari)		40%		mail, web, telefono
		Tenuta, aggiornamento e formazione delle liste di leva		40%		mail, web, telefono
		Gestione operazioni necessarie alla preparazione e allo svolgimento delle consultazioni elettorali	X			fisico
		Rilascio certificazioni a singoli cittadini, partiti politici, comitati referendari, comitati per leggi di iniziativa popolare		35%		mail, web, telefono
		Attività di segreteria per le Commissioni Elettorali Circondariali.	X			fisico
		Gestione delle revisioni elettorali semestrali e dinamiche		35%		mail, web, telefono

DELIBERAZIONE GIUNTA N.194 DEL 30/06/2022. COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE
Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale
Firmato digitalmente.

		Gestione delle revisioni dinamiche da svolgersi in occasioni di consultazioni elettoral	X			fisico
		Gestione delle tessere elettorali	X			fisico
		Attività di supporto in occasione delle elezioni e altre consultazioni popolari	X			fisico
Statistica		Gestione censimenti (censimento della popolazione, censimento dell'agricoltura, censimento delle istituzioni , ecc)		40%		mail, web, telefono
		rilevazioni ed elaborazione dati per ISTAT e per soggetti interni ed esterni		65%		mail, web, telefono
		Analisi e elaborazione dati statistici				fisico
		Coordinamento e supporto tecnico agli uffici comunali nella elaborazione delle statistiche comprese quelle da fornire a enti e soggetti terzi		40%		mail, web, telefono
		Pubblicazione dati e redazione sito		65%		mail, web, telefono
URP		Orientamento e informazioni sui servizi di Comune, Provincia, Prefettura e Azienda USL Toscana Centro		20%		mail, web, telefono
		Tenuta ed aggiornamento portale		55%		mail, web, telefono
		Servizi di compilazione di pratiche e distribuzione modulistica	X			fisico
		Gestione dei reclami, segnalazioni ed esposti		40%		mail, web, telefono
		Rilascio tesserini di Caccia e Pesca	X			fisico
Archivio, protocollo e messi		Gestione della posta cartacea in entrata e in uscita	X			fisico
		Gestione della Pec dell'amministrazione		70%		mail, web, telefono
		Tenuta Registro informatico Albo Pretorio		50%		mail, web, telefono
		Notificazioni atti dell'Amministrazione Comunale e per conto di altri enti pubblici	X			fisico
		Deposito atti alla Casa Comunale e relativa consegna ai cittadini	X			fisico
		Predisposizione atti amministrativi per la gestione dell'Archivio/storico e di deposito		40%		mail, web, telefono
		Scarto, versamento, catalogazione materiale documentario		20%		mail, web, telefono
Attività trasversali		Attività di segreteria		55%		mail, telefono, web
		Attività di programmazione economico finanziaria		55%		mail, telefono, web
		Attività di regolazione: predisposizione e aggiornamento regolamenti		55%		fisico
		Attività di reporting e rendicontazione		55%		mail, telefono, web
		Attività amministrativa di supporto (predisposizione atti, gestione fasi della spesa .....)		55%		mail, telefono, web
		Procedure di acquisizione lavori, beni, servizi		55%		mail, telefono, web
		Esecuzione dei contratti		35%		mail, telefono, web

		Gestione orario personale assegnato al servizio (giustificativi assenze, permessi ....)		70%		mail, telefono, web
		Vigilanza, custodia e portierato	X			fisico, telefono
		Gestione dei rapporti con enti partecipati di competenza (*)		55%		mail, web, telefono
		Supporto giuridico		55%		mail, web, telefono

DELIBERAZIONE GIUNTA N.194 DEL 30/06/2022. COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE
Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale
Firmato digitalmente.

DELIBERAZIONE GIUNTA N.194 DEL 30/06/2022. COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE
Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale
Firmato digitalmente.

Ambito d'Attività	*codice attività*	*DESCRIZIONE ATTIVITA'*	*ATTIVITA' da svolgere in presenza*	*Attività gestibile in modalità smart working (indicare percentuale)*	*Attività esternalizzata (in house, appalto, concessione)*	*canale di interfaccia con l'ufficio: fisico, mail, web, telefono*
	tp2	Attribuzione e revisione del numero civico		60%		mail, telefono
Edilizia privata	**e1**	Front line per informazioni tecniche all'utenza, preistruttorie e istruttorie per l'attività edilizia		60%		mail, web, telefono
	e2	Rilascio permessi a costruire		70%		mail, telefono
	e3	Attestazione di conformità in sanatoria		70%		mail, telefono
	e4	Gestione e Attività di controllo su attività edilizia libera		70%		mail, telefono
	e5	Convenzioni edilizie e atti d'obbligo		60%		mail, telefono
	e6	Certificazione e attestazioni relativi a interventi edilizi		70%		mail, telefono
	e7	Autorizzazioni edilizie		70%		mail, telefono
	e8	Determinazione e gestione di oneri di urbanizzazione		70%		mail, telefono
	e9	Annullamento e decadenza atti autorizzativi e relative sanzioni		70%		mail, telefono
	e10	Attività sanzionatoria in materia di edilizia privata		70%		mail, telefono
	e11	Gestione contenzioso in materia di edilizia privata, attività commerciale e industriale		70%		mail, telefono
	e12	Istruttorie e rilascio autorizzazioni paesaggistiche		70%		mail, telefono
	e13	Adozione/approvazione del Programma Aziendale Pluriennale di Miglioramento Agricolo e Ambientale (PAPMAA)		70%		mail, telefono
	e14	attività di front office per la visura di progetti edilizi (pratiche digitalizzate)		50%		mail, web, telefono
	e15	attività di front office per la visura di progetti edilizi (pratiche cartacee)	X	0%		fisica, telefono, mail
	e16	attività di front office per ritiro provvedimenti di condono edilizio	X	0%		fisica, telefono, mail
Abusi e condoni edilizi	**a1**	Gestione amministrativa degli abusi edilizi e applicazione delle sanzioni		70%		mail, telefono
	a2	Ordinanze di demolizioni opere abusive		70%		mail, telefono
	a3	Attività di controllo e sanzionatoria di lottizzazioni abusive		60%		mail, telefono
Pianificazione territoriale	**p1**	Predisposizione e aggiornamento del Piano Stutturale		7%		mail, telefono
	p2	Predisposizione e aggiornamento del Piano Operativo		70%		mail, telefono
	p3	Approvazione dei Piani Attuativi di iniziativa pubblica e relative varianti, in attuazione oppure in variante del Regolamento		70%		mail, telefono
	p4	Monitoraggio effetti strumenti di pianificazione		70%		mail, telefono

DELIBERAZIONE GIUNTA N.194 DEL 30/06/2022. COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE
Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale
Firmato digitalmente.

Riqualificazione aree urbane	**rq1**	Masterplan per la riqualificazione delle aree urbane		70%		mail, telefono
	rq2	Progettazione interventi di riqualificazione aree urbane		70%		mail, telefono
	rq3	Partecipazione a bandi per finanziamento progetti		70%		mail, telefono
Interventi, autorizzazioni e pareri in materia urbanistica	**u1**	Tutela edifici ed aree di rilevante valore storico, artistico, ambientale		70%		mail, telefono
	u2	Espressione di pareri urbanistici pratiche edilizie, deroghe, opere pubbliche, elettrodotti,		70%		mail, telefono
	u3	Gestione tecnica trasformazione diritto di superficie in proprietà		70%		mail, telefono
	u4	Collaborazione alla formazione dei piani e programmi di settore comunali (PAES, PUMS, etc) e ai regolamenti specifici di gestione delle		70%		mail, telefono
	u5	Rilascio del certificato di destinazione urbanistica (C.D.U.)		70%		mail, telefono
Attività trasversali	**t1**	Attività di segreteria		70%		mail, telefono
	t2	Attività di regolazione: predisposizione e aggiornamento regolamenti		70%		mail, telefono
	t3	Attività di programmazione economico finanziaria		70%		mail, telefono
	t4	Attività di reporting e rendicontazione		70%		mail, telefono
	t5	Attività amministrativa di supporto (predisposizione atti, gestione fasi della spesa .....)		70%		mail, telefono
	t6	Procedure di acquisizione lavori, beni, servizi		70%		mail, telefono
	t7	Esecuzione dei contratti		70%		mail, telefono
	t8	Gestione dei rapporti con enti partecipati di competenza (*)		70%		mail, telefono
	t9	Supporto giuridico		70%		mail, telefono
	t10	Vigilanza, custodia e portierato	X			fisico, telefono
Sviluppo Economico	**s1**	Coordinamento progetti trasversali all'ambito turistico, culturale e di sviluppo economico		70%		Tutti
	s2	Gestione del progetto coordinato di marketing territoriale		70%		Tutti
Turismo	**s3**	Archivio della Ceramica Sestese		60%		Tutti
	tu1	Autorizzazioni e controllo sulle agenzie di viaggio e turismo		70%		Tutti
	tu2	Gestione dell'Ufficio Turistico tramite Pro Loco			X	Tutti
	tu3	Classificazione delle strutture ricettive		70%		Tutti
	tu4	Pubblicità dei prezzi e dei servizi delle strutture ricettive		70%		Tutti
	tu5	Collaborazione a progetti per informazione turistica e diffusione della conoscenza sulle caratteristiche dell'offerta turistica a carattere sovracomunale		60%		Tutti

DELIBERAZIONE GIUNTA N.194 DEL 30/06/2022. COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE
Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale
Firmato digitalmente.

	tu6	Attività per segnalazioni manutenzione della segnaletica turistica stradale e del Sistema Informativo Turistico provinciale		70%		Tutti
	tu7	Front line per informazioni tecniche all'utenza, preistruttorie e istruttorie per attività turistiche e ricettive		60%		Tutti
Fiere e Mercati, Aree Pubbliche, Somministrazione	**fm1**	Attività di regolamentazione fiere e mercati		60%		Tutti
	fm2	Concessioni su aree pubbliche in occasione di mercati ordinari e straordinari, fiere espositive, mostre mercato, eventi e manifestazioni		60%		Tutti
	fm 3	Front line per informazioni tecniche all'utenza, preistruttorie e istruttorie per manifestazioni su area pubblica		70%		Tutti
	fm 4	Front line per informazioni tecniche all'utenza, preistruttorie e istruttorie per attività di somministrazione		70%		Tutti
	fm 5	Attività relativa a concessioni dehors, titoli abilitativi al commercio itinerante e su posteggio		70%		Tutti
	fm6	Rilascio tesserini non professionisti. Rialscio tesserini tartufi	X			Tutti
Lotterie e giochi leciti	**lg1**	Lotterie e giochi leciti		70%		Tutti
	ap1	Front line per informazioni tecniche all'utenza, preistruttorie e istruttorie per l'attività produttiva		70%		Tutti
	ap2	Gestione e Attività di controllo sulle Segnalazioni Certificate di inizio Attività (SCIA)		70%		Tutti
	ap3	Attività autorizzatoria		70%		Tutti
Attività produttive	**ap4**	Rilascio tesserini per guide turistiche, ambientali e accompagnatori turistici.	X	70%		Tutti
	ap5	Attvità di sostegno alle imprese		70%		Tutti
	ap6	Attività sanzionatoria in materia di attività commerciale e industriale		70%		Tutti
	ap7	Gestione contenzioso in materia di attività commerciale e industriale		70%		Tutti
	ap8	Attività relativa a servizi trasporto persone (taxi-ncc) e trasporto sanitario		70%		tutti
	ps1	Supporto alla Commissione Comunale di Vigilanza sui Locali di Pubblico Spettacolo		60%		Tutti
	ps2	Presentazione istanze e rilascio atti abilitanti nelle materie previste dal TULPS e leggi speciali		70%		Tutti
Pubblico spettacolo	**ps3**	Gestione Luna park e spettacoli viaggianti		70%		Tutti
	ps4	Atti relativi a manifestazioni temporanee di pubblico spettacolo		70%		Tutti
	ps5	Front line per informazioni tecniche all'utenza, preistruttorie e istruttorie per pubblico spettacolo e spettacolo viaggiante		60%		Tutti
Polizia amministrativa	**pa1**	Attività di competenza SUAP nell'ambito del procedimento sanzionatorio per violazioni in materia commerciale		70%		Tutti
	pa2	Ordinanze ingiunzioni e atti esecutivi di competenza SUAP		70%		Tutti
	t1	Attività di segreteria. Accesso agli atti		70%		Tutti
	t2	Attività di regolazione: predisposizione e aggiornamento regolamenti		70%		Tutti
	t3	Attività di programmazione economico finanziaria		70%		Tutti

DELIBERAZIONE GIUNTA N.194 DEL 30/06/2022. COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE
Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale
Firmato digitalmente.

Attività trasversali	**t4**	Attività di reporting e rendicontazione		70%		Tutti
	t5	Attività amministrativa di supporto (predisposizione atti, gestione fasi della spesa .....)		70%		Tutti
	t6	Procedure di acquisizione lavori, beni, servizi		70%		Tutti
	t7	Verifica esecuzione dei contratti		70%		Tutti
	t8	Gestione dei rapporti con enti partecipati di competenza (*)		70%		Tutti
	t9	Supporto giuridico		70%		

All. A

MODULO RICHIESTA DI SVOLGIMENTO
DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA IN MODALITÀ AGILE

Al Dirigente del Settore
_____

e p.c. Al Servizio PERSONALE E ORGANIZZAZIONE

Il/La sottoscritto/a _____, dipendente del Settore _____, Servizio _____,
con profilo di _____ Categoria _____
NON preposto allo svolgimento delle attività escluse indicate nell'art. 5 del disciplinare per lo svolgimento del lavoro agile,

CHIEDE

di attivare lo svolgimento di parte della prestazione lavorativa in modalità agile

(*eventuale*) **E DICHIARA**

di rientrare nella/e categoria/e di seguito elencate: (allegare autocertificazione e/o documentazione):

- ☐ **Lavoratore/trice fragile** (soggetto in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita o in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'art. 3, comma 3, della Legge n. 104/92);
- ☐ **Lavoratori/trici con figli e/o altri conviventi in condizioni di disabilità** certificata ai sensi dell'art. 3 comma 3 della Legge n. 104/92 oppure con figli con disturbi specifici dell'apprendimento riconosciuti ai sensi della legge 8 ottobre 2010, n. 170 o con bisogni educativi speciali (indicare nominativo assistito _____);
- ☐ **Lavoratrici nei 3 anni successivi alla conclusione del congedo di maternità** previsto dall'art. 16 del D.Lgs. n. 151/2001 (indicare nominativo figlio/a _____);
- ☐ **Lavoratrici in stato di gravidanza** (indicare data presunta del parto_____);
- ☐ **Lavoratori/trici con figli** conviventi nel medesimo nucleo familiare **minori di 14 anni** (indicare nominativo figlio/a_____);
- ☐ **Lavoratori/trici residenti o domiciliati in Comuni diversi da quello di Sesto Fiorentino** (specificare il Comune di residenza/domicilio: _____)

DELIBERAZIONE GIUNTA N.194 DEL 30/06/2022. COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE
Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale
Firmato digitalmente.

A tal proposito propone la seguente articolazione della prestazione:*

- **in modalità agile** *(indicare i giorni della settimana – max 2)*

  LUN ☐

  MAR ☐

  MER ☐

  GIO ☐

  VEN ☐

** Si ricorda che, ai sensi dell'art. 8, comma 2, del Disciplinare, deve essere assicurata la prevalenza della prestazione in presenza, sia in termini di giorni che di orario di lavoro settimanali)*

DICHIARA ALTRESI':

- di aver preso visione del "Disciplinare per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile" approvato in data _____ e di accettarne tutte le disposizioni;

- di aver preso visione dell'informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile di cui all'allegato C del citato Disciplinare.

- di individuare il domicilio per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità come segue (indicare l'indirizzo):

Propria residenza: _____

Domicilio (se diverso dalla residenza) _____

- di essere disponibile, nelle more della messa a disposizione della strumentazione fornita dall'Amministrazione, ad utilizzare la propria strumentazione tecnologica, di seguito descritta:

- _____
- _____
- _____
- _____

Sesto Fiorentino, lì _____

Firma

_____

DELIBERAZIONE GIUNTA N.194 DEL 30/06/2022. COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE
Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale
Firmato digitalmente.

COMUNE DI
SESTO FIORENTINO

piazza Vittorio Veneto, 1
50019 | tel. 055 44961
www.comune.sesto-fiorentino.fi.it

DELIBERAZIONE GIUNTA N.194 DEL 30/06/2022. COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE
Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale
Firmato digitalmente.

ACCORDO INDIVIDUALE
PER LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA' LAVORATIVA IN MODALITA' AGILE

Il Comune di Sesto Fiorentino, con sede legale in Piazza Vittorio Veneto n° 1, rappresentato per lo scopo dal/dalla Dirigente del Settore …… Dott./Dott.ssa …… (di seguito denominato *Datore di lavoro*)

e

Il signor/La signora ……, c.f. ……, che presta servizio presso il Settore _____, Servizio _____ (di seguito denominato/a *Lavoratore/Lavoratrice*)

PREMESSO CHE

- Il Lavoratore ha presentato apposita istanza (prot. n° …. del …) per svolgere in modalità agile una parte della propria prestazione lavorativa;
- il sottoscritto/la sottoscritta Dirigente del settore ……, a cui il Lavoratore fa capo, ritiene che il lavoratore presta servizio in attività non incompatibile con il lavoro agile secondo il "Disciplinare per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile o da remoto" e sia conforme agli interessi dell'Ente, anche di produttività, accogliere la richiesta del Lavoratore;
- il sottoscritto/la sottoscritta Dirigente del settore …… ha, inoltre, verificato la sussistenza delle "condizionalità" previste dalla vigente normativa per l'accesso al lavoro agile e, in particolare, ha valutato che lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non pregiudica o riduce l'efficace ed efficiente svolgimento dei processi di lavoro a cui il Lavoratore è assegnato, nonché ha accertato che non sussiste lavoro arretrato all'interno del servizio a cui il Lavoratore è adibito.

Tutto ciò premesso, le Parti convengono quanto segue:

Articolo 1 Definizioni e generalità

1. Ai fini del presente accordo ed in coerenza con la vigente normativa in materia, per "Lavoro agile" si intende una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi, e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, ma in ogni caso entro i confini del territorio nazionale. La prestazione lavorativa viene eseguita in parte all'interno dei locali dell'Ente e in parte all'esterno di questi, senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale.

2. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto. Il Lavoratore conserva i medesimi diritti e obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza.

3. L'Ente garantisce al personale in lavoro agile le stesse opportunità previste per il lavoro in presenza con riferimento a progressioni di carriera, progressioni economiche, incentivazione della performance, iniziative formative.

DELIBERAZIONE GIUNTA N.194 DEL 30/06/2022. COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE
Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale
Firmato digitalmente.

4. Il presente accordo e la regolamentazione degli istituti hanno natura transitoria, in attesa della compiuta disciplina del lavoro agile da parte del C.C.N.L. di comparto.

Articolo 2 Durata dell'accordo e recesso

1. Il presente accordo decorre dal … e termina il …

2. Entrambe le parti possono recedere dall'accordo nei termini e nei limiti di cui all'art. … del Disciplinare.

Articolo 3 Modalità di svolgimento

1. La prestazione lavorativa resa in modalità agile è concordemente stabilita nei seguenti giorni: _____

2. Per motivate esigenze personali, il Lavoratore può richiedere al Dirigente una variazione del calendario programmato.

3. Per motivate esigenze lavorative o produttive, il Dirigente può procedere a modifiche della programmazione, da comunicarsi al Lavoratore con preavviso di almeno 1 giorno.

4. Inoltre, al sopraggiungere di esigenze organizzative e/o produttive urgenti ed impreviste, il Dirigente si riserva di richiamare in sede il Lavoratore nei termini di cui all'art. 8 del Disciplinare.

Articolo 4 Fasce orarie e diritto alla disconnessione

1. Fatto salvo quanto previsto nel presente articolo, nelle giornate di lavoro agile il Lavoratore rende la propria prestazione lavorativa senza vincolo di tempo.

2. Il Lavoratore assume l'impegno di essere contattabile, sia telefonicamente che via mail o con altre modalità similari, nella fascia oraria compresa tra le ore 9 e le ore 13 (Fascia di contattabilità), con onere a carico del Lavoratore di attivare la deviazione di chiamata dall'ufficio sul proprio cellulare.

3. Il Lavoratore ha diritto alla disconnessione e non può rendere alcuna prestazione lavorativa per un periodo di 11 ore consecutive, corrispondenti al riposo di cui all'art. 22, comma 6, del CCNL 21/5/2018 e individuato nella fascia oraria tra le ore 20:00 e le ore 7:00 del giorno successivo.

4. Nelle giornate in cui l'attività lavorativa è prestata in modalità agile non è configurabile il lavoro straordinario, né riposi compensativi, né permessi orari, né la maturazione del buono pasto.

5. Per effetto della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro, non sono configurabili permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario, parimenti non è applicabile l'istituto della turnazione e conseguentemente l'eventuale riduzione oraria e l'erogazione della relativa indennità nonché delle indennità legate alle condizioni di lavoro, se previste.

Articolo 5 Strumenti di lavoro

1. Il Lavoratore si impegna ad utilizzare gli strumenti di lavoro messi a disposizione dall'Ente con diligenza e nel rispetto delle disposizioni interne di servizio.

2. L'Ente e il Lavoratore garantiscono la conformità della strumentazione alle disposizioni vigenti in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.

DELIBERAZIONE GIUNTA N.194 DEL 30/06/2022. COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE
Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale
Firmato digitalmente.

3. Le parti danno atto che, nelle more della messa a disposizione della strumentazione informatica da parte dell'Amministrazione, il lavoratore è autorizzato ad utilizzare la propria dotazione strumentale, di cui l'Amministrazione ha valutato positivamente la funzionalità.

Articolo 6 Potere direttivo, di controllo e disciplinare

1. La modalità di lavoro agile non incide sul potere direttivo del Datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle del lavoro in presenza.

2. Il potere di controllo sull'attività resa in modalità agile si esplica, di massima, attraverso la valutazione della prestazione e dei risultati ottenuti secondo le modalità e le procedure previste dal sistema di valutazione adottato dall'Ente.

3. Il mancato rispetto degli obblighi derivanti dal presente accordo, dalle disposizioni interne di servizio e dalla normativa, nonché il mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati, danno luogo alla risoluzione del presente accordo e alla eventuale applicazione di sanzioni disciplinari, in conformità alla disciplina contrattuale e legale vigente in materia.

Articolo 7 Luoghi di svolgimento della prestazione

1. Nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza il Lavoratore è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono il rispetto delle prescrizioni di cui all'art. 10 in materia di sicurezza sul lavoro, la piena operatività della dotazione informatica, la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni trattati.

Articolo 8 Obiettivi della prestazione in modalità agile

Le Parti concordano i seguenti obiettivi/attività della prestazione in modalità agile:

- _____
- _____
- _____
- _____

Articolo 9 Modalità e criteri di misurazione della prestazione in modalità agile

1. Durante l'attività svolta in modalità agile il Lavoratore è impegnato al conseguimento degli obiettivi assegnati nel PEG, nonché degli ulteriori obiettivi, individuali e/o collettivi, che potranno essere assegnati ad integrazione di quelli iniziali, secondo le procedure e le modalità del sistema di misurazione e valutazione dell'Ente.

2. Il Lavoratore è, altresì, impegnato alla rendicontazione dei risultati conseguiti e delle attività svolte, secondo modalità e criteri definiti dal sottoscritto Dirigente, in coerenza con il medesimo sistema.

3. Nello specifico, le modalità e i criteri di misurazione della prestazione in modalità agile, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa, sono: …….

[Esempi: possono corrispondere all'utilizzo di schede di programmazione settimanali/mensili e di report settimanali/mensili, alla consegna delle prestazioni richieste entro i tempi concordati con il Responsabile del Servizio/Dirigente, alla verifica attraverso l'implementazione dei dati nelle procedure, ecc…….]

DELIBERAZIONE GIUNTA N.194 DEL 30/06/2022. COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE
Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale
Firmato digitalmente.

Articolo 10 Sicurezza sul lavoro

1. Il Lavoratore dà atto di aver ricevuto la specifica informativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro a distanza, allegata al presente accordo. Il Lavoratore dichiara di avere consapevolezza dei contenuti della suddetta informativa.

2. Il Lavoratore si impegna a rendere note eventuali situazioni anomale che dovesse riscontrare in occasione dell'attività lavorativa svolta all'esterno della sede dell'Ente.

3. Il Lavoratore si impegna a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa nell'esecuzione della prestazione lavorativa e nella individuazione dei luoghi presso i quali renderla.

Articolo 11 Riservatezza, privacy e security

1. Il Lavoratore è tenuto a garantire la riservatezza dei dati e delle informazioni di cui proceda al trattamento, persistendo il divieto di farne uso e/o comunicazione al di fuori delle proprie mansioni.

2. A tal fine ed in considerazione dello svolgimento delle prestazioni al di fuori della sede dell'Ente, il Lavoratore assume l'impegno di adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'Ente che vengono trattate dal Lavoratore stesso e ad evitare che terzi possano accedere, produrre o copiare tali dati ed informazioni.

Articolo 12 Rinvio

1. Il presente accordo costituisce integrazione del contratto individuale di lavoro.

2. Per tutto quanto non previsto trovano applicazione i contratti collettivi applicati dall'Ente, le disposizioni di servizio interne, le norme di legge e di regolamento in materia di lavoro da remoto e il "Disciplinare per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile o da remoto", approvato con deliberazione della Giunta comunale n° … del …….

Letto, approvato e sottoscritto.

Sesto Fiorentino, _____

Il Lavoratore/La Lavoratrice — Il Datore di Lavoro

_____ _____

Visto di approvazione – Il Dirigente del Settore "Segreteria Generale": _____

Allegato: specifica informativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro a distanza.

ALL. C

INFORMATIVA SULLA SALUTE E SICUREZZA NEL LAVORO AGILE

ai sensi dell'art. 22, comma 1, Legge n° 81/2017

Al/la lavoratore/trice

Ai Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS)

DELIBERAZIONE GIUNTA N.194 DEL 30/06/2022. COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE
Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale
Firmato digitalmente.

AVVERTENZE GENERALI

Si informano i/le lavoratori/trici del **Comune di Sesto Fiorentino** degli obblighi e dei diritti previsti dalla Legge 22 maggio 2017 n. 81 e dal D.Lgs. 9 aprile 2008 n. 81.

Sicurezza sul lavoro (art. 22 L. 81/2017)

1. Il datore di lavoro garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore, che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile, e a tal fine consegna al lavoratore e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, con cadenza almeno annuale, un'informativa scritta, nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.

2. Il lavoratore è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

Obblighi dei lavoratori (art. 20 D.Lgs. 81/2008)

1. Ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.
2. I lavoratori devono in particolare:

a) contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
b) osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva e individuale;
c) utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza;
d) utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;
e) segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lettere c) e d), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui alla lettera f) per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
f) non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
g) non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
h) partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;
i) sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal D. Lgs. 81/2008 o comunque disposti dal medico competente.

3. I lavoratori di aziende che svolgono attività in regime di appalto o subappalto, devono esporre apposita tessera di riconoscimento, corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro. Tale obbligo grava anche in capo ai lavoratori autonomi che esercitano direttamente

la propria attività nel medesimo luogo di lavoro, i quali sono tenuti a provvedervi per proprio conto.

4. In attuazione di quanto disposto dalla normativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro, il Datore di Lavoro ha provveduto ad attuare le misure generali di tutela di cui all'art. 15 del T.U. sulla sicurezza; ha provveduto alla redazione del Documento di Valutazione di tutti i rischi presenti nella realtà lavorativa, ai sensi degli artt. 17 e 28 D. Lgs. 81/2008; ha provveduto alla formazione e informazione di tutti i lavoratori, ex artt. 36 e 37 del medesimo D. Lgs. 81/2008.

5. Pertanto, di seguito, si procede alla analitica informazione, con specifico riferimento alle modalità di lavoro per lo *smart worker*.

DELIBERAZIONE GIUNTA N.194 DEL 30/06/2022. COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE
Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale
Firmato digitalmente.

COMPORTAMENTI DI PREVENZIONE GENERALE RICHIESTI AL LAVORATORE AGILE

1. Cooperare con diligenza all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione predisposte dal datore di lavoro (DL) per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione in ambienti *indoor* e *outdoor* diversi da quelli di lavoro abituali.

2. Non adottare condotte che possano generare rischi per la propria salute e sicurezza o per quella di terzi.

3. Individuare, secondo le esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e adottando principi di ragionevolezza, i luoghi di lavoro per l'esecuzione della prestazione lavorativa in *smart working* rispettando le indicazioni previste dalla presente informativa.

4. In ogni caso, evitare luoghi, ambienti, situazioni e circostanze da cui possa derivare un pericolo per la propria salute e sicurezza o per quella dei terzi.

Di seguito, le indicazioni che il lavoratore è tenuto ad osservare per prevenire i rischi per la salute e sicurezza legati allo svolgimento della prestazione in modalità di lavoro agile.

CAPITOLO 1

INDICAZIONI RELATIVE ALLO SVOLGIMENTO DI ATTIVITA' LAVORATIVA IN AMBIENTI

OUTDOOR

Nello svolgere l'attività all'aperto si richiama il lavoratore ad adottare un comportamento coscienzioso e prudente, escludendo luoghi che lo esporrebbero a rischi aggiuntivi rispetto a quelli specifici della propria attività svolta in luoghi chiusi.

E' opportuno non lavorare con dispositivi elettronici come *tablet* e *smartphone* o similari all'aperto, soprattutto se si nota una diminuzione di visibilità dei caratteri sullo schermo rispetto all'uso in locali al chiuso dovuta alla maggiore luminosità ambientale.

All'aperto inoltre aumenta il rischio di riflessi sullo schermo o di abbagliamento.

Pertanto, le attività svolgibili all'aperto sono essenzialmente quelle di lettura di documenti cartacei o comunicazioni telefoniche o tramite servizi VOIP (ad es. Skype).

Fermo restando che va seguito il criterio di ragionevolezza nella scelta del luogo in cui svolgere la prestazione lavorativa, si raccomanda di:
- privilegiare luoghi ombreggiati per ridurre l'esposizione a radiazione solare ultravioletta (UV); - evitare di esporsi a condizioni meteoclimatiche sfavorevoli quali caldo o freddo intenso;

- non frequentare aree con presenza di animali incustoditi o aree che non siano adeguatamente manutenute quali ad esempio aree verdi incolte, con degrado ambientale e/o con presenza di rifiuti;
- non svolgere l'attività in un luogo isolato in cui sia difficoltoso richiedere e ricevere soccorso;
- non svolgere l'attività in aree con presenza di sostanze combustibili e infiammabili (vedere cap. 5);
- non svolgere l'attività in aree in cui non ci sia la possibilità di approvvigionarsi di acqua potabile;
- mettere in atto tutte le precauzioni che consuetamente si adottano svolgendo attività *outdoor* (ad es.: creme contro le punture, antistaminici, abbigliamento adeguato, quanto prescritto dal proprio medico per situazioni personali di maggiore sensibilità, intolleranza, allergia, ecc.), per quanto riguarda i potenziali pericoli da esposizione ad agenti biologici (ad es. morsi, graffi e punture di insetti o altri animali, esposizione ad allergeni pollinici, ecc.).

CAPITOLO 2

INDICAZIONI RELATIVE AD AMBIENTI *INDOOR* PRIVATI

Di seguito vengono riportate le principali indicazioni relative ai requisiti igienico-sanitari previsti per i locali privati in cui possono operare i lavoratori destinati a svolgere il lavoro agile.

Raccomandazioni generali per i locali:

- le attività lavorative non possono essere svolte in locali tecnici o locali non abitabili (ad es. soffitte, seminterrati, rustici, box);
- adeguata disponibilità di servizi igienici e acqua potabile e presenza di impianti a norma (elettrico, termoidraulico, ecc.) adeguatamente manutenuti;
- le superfici interne delle pareti non devono presentare tracce di condensazione permanente (muffe);
- i locali, eccettuati quelli destinati a servizi igienici, disimpegni, corridoi, vani-scala e ripostigli debbono fruire di illuminazione naturale diretta, adeguata alla destinazione d'uso e, a tale scopo, devono avere una superficie finestrata idonea;
- i locali devono essere muniti di impianti di illuminazione artificiale, generale e localizzata, atti a garantire un adeguato comfort visivo agli occupanti.

Indicazioni per l'illuminazione naturale ed artificiale:

- si raccomanda, soprattutto nei mesi estivi, di schermare le finestre (ad es. con tendaggi, appropriato utilizzo delle tapparelle, ecc.) allo scopo di evitare l'abbagliamento e limitare l'esposizione diretta alle radiazioni solari;
- l'illuminazione generale e specifica (lampade da tavolo) deve essere tale da garantire un illuminamento sufficiente e un contrasto appropriato tra lo schermo e l'ambiente circostante.
- è importante collocare le lampade in modo tale da evitare abbagliamenti diretti e/o riflessi e la proiezione di ombre che ostacolino il compito visivo mentre si svolge l'attività lavorativa.

Indicazioni per l'aerazione naturale ed artificiale:

- è opportuno garantire il ricambio dell'aria naturale o con ventilazione meccanica;
- evitare di esporsi a correnti d'aria fastidiose che colpiscano una zona circoscritta del corpo (ad es. la nuca, le gambe, ecc.);
- gli eventuali impianti di condizionamento dell'aria devono essere a norma e regolarmente manutenuti; i sistemi filtranti dell'impianto e i recipienti eventuali per la raccolta della condensa, vanno regolarmente ispezionati e puliti e, se necessario, sostituiti;
- evitare di regolare la temperatura a livelli troppo alti o troppo bassi (a seconda della stagione) rispetto alla temperatura esterna;
- evitare l'inalazione attiva e passiva del fumo di tabacco, soprattutto negli ambienti chiusi, in quanto molto pericolosa per la salute umana.

DELIBERAZIONE GIUNTA N.194 DEL 30/06/2022. COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE
Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale
Firmato digitalmente.

DELIBERAZIONE GIUNTA N.194 DEL 30/06/2022. COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE
Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale
Firmato digitalmente.

CAPITOLO 3

UTILIZZO SICURO DI ATTREZZATURE/DISPOSITIVI DI LAVORO

Di seguito vengono riportate le principali indicazioni relative ai requisiti e al corretto utilizzo di attrezzature/dispositivi di lavoro, con specifico riferimento a quelle consegnate ai lavoratori destinati a svolgere il lavoro agile: *notebook*, *tablet* e *smartphone*.

Indicazioni generali:

- conservare in luoghi in cui siano facilmente reperibili e consultabili il manuale/istruzioni per l'uso redatte dal fabbricante;
- leggere il manuale/istruzioni per l'uso prima dell'utilizzo dei dispositivi, seguire le indicazioni del costruttore/importatore e tenere a mente le informazioni riguardanti i principi di sicurezza;
- si raccomanda di utilizzare apparecchi elettrici integri, senza parti conduttrici in tensione accessibili (ad es. cavi di alimentazione con danni alla guaina isolante che rendano visibili i conduttori interni), e di interromperne immediatamente l'utilizzo in caso di emissione di scintille, fumo e/o odore di bruciato, provvedendo a spegnere l'apparecchio e disconnettere la spina dalla presa elettrica di alimentazione (se connesse);
- verificare periodicamente che le attrezzature siano integre e correttamente funzionanti, compresi i cavi elettrici e la spina di alimentazione;
- non collegare tra loro dispositivi o accessori incompatibili;
- effettuare la ricarica elettrica da prese di alimentazione integre e attraverso i dispositivi (cavi di collegamento, alimentatori) forniti in dotazione;
- disporre i cavi di alimentazione in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;
- spegnere le attrezzature una volta terminati i lavori;
- controllare che tutte le attrezzature/dispositivi siano scollegate/i dall'impianto elettrico quando non utilizzati, specialmente per lunghi periodi;
- si raccomanda di collocare le attrezzature/dispositivi in modo da favorire la loro ventilazione e raffreddamento (non coperti e con le griglie di aerazione non ostruite) e di astenersi dall'uso nel caso di un loro anomalo riscaldamento;
- inserire le spine dei cavi di alimentazione delle attrezzature/dispositivi in prese compatibili (ad es. spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine schuko in prese schuko). Utilizzare la presa solo se ben ancorata al muro e controllare che la spina sia completamente inserita nella presa a garanzia di un contatto certo ed ottimale;
- riporre le attrezzature in luogo sicuro, lontano da fonti di calore o di innesco, evitare di pigiare i cavi e di piegarli in corrispondenza delle giunzioni tra spina e cavo e tra cavo e connettore (la parte che serve per connettere l'attrezzatura al cavo di alimentazione);
- non effettuare operazioni di riparazione e manutenzione fai da te;
- lo schermo dei dispositivi è realizzato in vetro/cristallo e può rompersi in caso di caduta o a seguito di un forte urto. In caso di rottura dello schermo, evitare di toccare le schegge di vetro e non tentare di rimuovere il vetro rotto dal dispositivo; il dispositivo non dovrà essere usato fino a quando non sarà stato riparato;
- le batterie/accumulatori non vanno gettati nel fuoco (potrebbero esplodere), né smontati, tagliati, compressi, piegati, forati, danneggiati, manomessi, immersi o esposti all'acqua o altri liquidi;
- in caso di fuoriuscita di liquido dalle batterie/accumulatori, va evitato il contatto del liquido con la pelle o gli occhi; qualora si verificasse un contatto, la parte colpita va sciacquata immediatamente con abbondante acqua e va consultato un medico;
- segnalare tempestivamente al datore di lavoro eventuali malfunzionamenti, tenendo le attrezzature/dispositivi spenti e scollegati dall'impianto elettrico;
- è opportuno fare periodicamente delle brevi pause per distogliere la vista dallo schermo e sgranchirsi le gambe;
- è bene cambiare spesso posizione durante il lavoro anche sfruttando le caratteristiche di estrema maneggevolezza di tablet e smartphone, tenendo presente la possibilità di alternare la posizione eretta con quella seduta;

- prima di iniziare a lavorare, orientare lo schermo verificando che la posizione rispetto alle fonti di luce naturale e artificiale sia tale da non creare riflessi fastidiosi (come ad es. nel caso in cui l'operatore sia posizionato con le spalle rivolte ad una finestra non adeguatamente schermata o sotto un punto luce a soffitto) o abbagliamenti (ad es. evitare di sedersi di fronte ad una finestra non adeguatamente schermata);
- in una situazione corretta lo schermo è posto perpendicolarmente rispetto alla finestra e ad una distanza tale da evitare riflessi e abbagliamenti;
- i notebook, tablet e smartphone hanno uno schermo con una superficie molto riflettente (schermi lucidi o glossy) per garantire una resa ottimale dei colori; tenere presente che l'utilizzo di tali schermi può causare affaticamento visivo e pertanto:
  - regolare la luminosità e il contrasto sullo schermo in modo ottimale;
  - durante la lettura, distogliere spesso lo sguardo dallo schermo per fissare oggetti lontani, così come si fa quando si lavora normalmente al computer fisso;
  - in tutti i casi in cui i caratteri sullo schermo del dispositivo mobile siano troppo piccoli, è importante ingrandire i caratteri a schermo e utilizzare la funzione zoom per non affaticare gli occhi;
  - non lavorare mai al buio.

Indicazioni per il lavoro con il *notebook*

In caso di attività che comportino la redazione o la revisione di lunghi testi, tabelle o simili è opportuno l'impiego del *notebook* con le seguenti raccomandazioni:
- sistemare il notebook su un idoneo supporto che consenta lo stabile posizionamento dell'attrezzatura e un comodo appoggio degli avambracci;
- il sedile di lavoro deve essere stabile e deve permettere una posizione comoda. In caso di lavoro prolungato, la seduta deve avere bordi smussati;
- è importante stare seduti con un comodo appoggio della zona lombare e su una seduta non rigida (eventualmente utilizzare dei cuscini poco spessi);
- durante il lavoro con il notebook, la schiena va mantenuta poggiata al sedile provvisto di supporto per la zona lombare, evitando di piegarla in avanti;
- mantenere gli avambracci, i polsi e le mani allineati durante l'uso della tastiera, evitando di piegare o angolare i polsi;
- è opportuno che gli avambracci siano appoggiati sul piano e non tenuti sospesi;
- utilizzare un piano di lavoro stabile, con una superficie a basso indice di riflessione, con altezza sufficiente per permettere l'alloggiamento e il movimento degli arti inferiori, in grado di consentire cambiamenti di posizione nonché l'ingresso del sedile e dei braccioli, se presenti, e permettere una disposizione comoda del dispositivo (notebook), dei documenti e del materiale accessorio;
- l'altezza del piano di lavoro e della seduta devono essere tali da consentire all'operatore in posizione seduta di avere gli angoli braccio/avambraccio e gamba/coscia ciascuno a circa 90°;
- la profondità del piano di lavoro deve essere tale da assicurare una adeguata distanza visiva dallo schermo;
- in base alla statura, e se necessario per mantenere un angolo di 90° tra gamba e coscia, creare un poggiapiedi con un oggetto di dimensioni opportune.
- in caso di uso su mezzi di trasporto (treni/aerei/ navi) in qualità di passeggeri o in locali pubblici:
- è possibile lavorare in un locale pubblico o in viaggio solo ove le condizioni siano sufficientemente confortevoli ed ergonomiche, prestando particolare attenzione alla comodità della seduta, all'appoggio lombare e alla posizione delle braccia rispetto al tavolino di appoggio;
- evitare lavori prolungati nel caso l'altezza della seduta sia troppo bassa o alta rispetto al piano di appoggio del notebook;
- osservare le disposizioni impartite dal personale viaggiante (autisti, controllori, personale di volo, ecc.);
- nelle imbarcazioni il notebook è utilizzabile solo nei casi in cui sia possibile predisporre una idonea postazione di lavoro al chiuso e in assenza di rollio/beccheggio della nave;
- se fosse necessario ricaricare, e se esistono prese elettriche per la ricarica dei dispositivi mobili a disposizione dei clienti, verificare che la presa non sia danneggiata e che sia normalmente ancorata al suo supporto parete;
- non utilizzare il notebook su autobus/tram, metropolitane, taxi e in macchina anche se si è passeggeri.

DELIBERAZIONE GIUNTA N.194 DEL 30/06/2022. COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE
Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale
Firmato digitalmente.

Indicazioni per il lavoro con *tablet* e *smartphone*

I *tablet* sono idonei prevalentemente alla gestione della posta elettronica e della documentazione, mentre gli *smartphone* sono idonei essenzialmente alla gestione della posta elettronica e alla lettura di brevi documenti. In caso di impiego di *tablet* e *smartphone* si raccomanda di:
- effettuare frequenti pause, limitando il tempo di digitazione continuata;
- evitare di utilizzare questi dispositivi per scrivere lunghi testi;
- evitare di utilizzare tali attrezzature mentre si cammina, salvo che per rispondere a chiamate vocali prediligendo l'utilizzo dell'auricolare;
- per prevenire l'affaticamento visivo, evitare attività prolungate di lettura sullo smartphone;
- effettuare periodicamente esercizi di allungamento dei muscoli della mano e del pollice (*stretching*).

Indicazioni per l'utilizzo sicuro dello *smartphone* come telefono cellulare:

- è bene utilizzare l'auricolare durante le chiamate, evitando di tenere il volume su livelli elevati;
- spegnere il dispositivo nelle aree in cui è vietato l'uso di telefoni cellulari/smartphone o quando può causare interferenze o situazioni di pericolo (in aereo, strutture sanitarie, luoghi a rischio di incendio/esplosione, ecc.);
- al fine di evitare potenziali interferenze con apparecchiature mediche impiantate seguire le indicazioni del medico competente e le specifiche indicazioni del produttore/importatore dell'apparecchiatura.

I dispositivi potrebbero interferire con gli apparecchi acustici. A tal fine:
- non tenere i dispositivi nel taschino;
- in caso di utilizzo posizionarli sull'orecchio opposto rispetto a quello su cui è installato l'apparecchio acustico;
- evitare di usare il dispositivo in caso di sospetta interferenza;
- un portatore di apparecchi acustici che usasse l'auricolare collegato al telefono/smartphone potrebbe avere difficoltà nell'udire i suoni dell'ambiente circostante. Non usare l'auricolare se questo può mettere a rischio la propria e l'altrui sicurezza.

Nel caso in cui ci si trovi all'interno di un veicolo:

- non tenere mai in mano il telefono cellulare/smartphone durante la guida: le mani devono essere sempre tenute libere per poter condurre il veicolo;
- durante la guida usare il telefono cellulare/smartphone esclusivamente con l'auricolare o in modalità viva voce;
- inviare e leggere i messaggi solo durante le fermate in area di sosta o di servizio o se si viaggia in qualità di passeggeri;
- non tenere o trasportare liquidi infiammabili o materiali esplosivi in prossimità del dispositivo, dei suoi componenti o dei suoi accessori;
- non utilizzare il telefono cellulare/smartphone nelle aree di distribuzione di carburante;
- non collocare il dispositivo nell'area di espansione dell'airbag.

DELIBERAZIONE GIUNTA N.194 DEL 30/06/2022. COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE
Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale
Firmato digitalmente.

CAPITOLO 4

INDICAZIONI RELATIVE A REQUISITI E CORRETTO UTILIZZO DI IMPIANTI ELETTRICI

Indicazioni relative ai requisiti e al corretto utilizzo di impianti elettrici, apparecchi/dispositivi elettrici utilizzatori, dispositivi di connessione elettrica temporanea.

DELIBERAZIONE GIUNTA N.194 DEL 30/06/2022. COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE
Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale
Firmato digitalmente.

Impianto elettrico

A. Requisiti:

1) i componenti dell'impianto elettrico utilizzato (prese, interruttori, ecc.) devono apparire privi di parti danneggiate;
2) le sue parti conduttrici in tensione non devono essere accessibili (ad es. a causa di scatole di derivazione prive di coperchio di chiusura o con coperchio danneggiato, di scatole per prese o interruttori prive di alcuni componenti, di canaline portacavi a vista prive di coperchi di chiusura o con coperchi danneggiati);
3) le parti dell'impianto devono risultare asciutte, pulite e non devono prodursi scintille, odori di bruciato e/o fumo;
4) nel caso di utilizzo della rete elettrica in locali privati, è necessario conoscere l'ubicazione del quadro elettrico e la funzione degli interruttori in esso contenuti per poter disconnettere la rete elettrica in caso di emergenza;

B. Indicazioni di corretto utilizzo:

- è buona norma che le zone antistanti i quadri elettrici, le prese e gli interruttori siano tenute sgombre e accessibili;
- evitare di accumulare o accostare materiali infiammabili (carta, stoffe, materiali sintetici di facile innesco, buste di plastica, ecc.) a ridosso dei componenti dell'impianto, e in particolare delle prese elettriche a parete, per evitare il rischio di incendio;
- è importante posizionare le lampade, specialmente quelle da tavolo, in modo tale che non vi sia contatto con materiali infiammabili.

Dispositivi di connessione elettrica temporanea (prolunghe, adattatori, prese a ricettività multipla, avvolgicavo, ecc.).

A. Requisiti:
- i dispositivi di connessione elettrica temporanea devono essere dotati di informazioni (targhetta) indicanti almeno la tensione nominale (ad es. 220-240 Volt), la corrente nominale (ad es. 10 Ampere) e la potenza massima ammissibile (ad es. 1500 Watt);
- i dispositivi di connessione elettrica temporanea che si intende utilizzare devono essere integri (la guaina del cavo, le prese e le spine non devono essere danneggiate), non avere parti conduttrici scoperte (a spina inserita), non devono emettere scintille, fumo e/o odore di bruciato durante il funzionamento.

B. Indicazioni di corretto utilizzo:
- l'utilizzo di dispositivi di connessione elettrica temporanea deve essere ridotto al minimo indispensabile e preferibilmente solo quando non siano disponibili punti di alimentazione più vicini e idonei;
- le prese e le spine degli apparecchi elettrici, dei dispositivi di connessione elettrica temporanea e dell'impianto elettrico devono essere compatibili tra loro (spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine schuko in prese schuko) e, nel funzionamento, le spine devono essere inserite completamente nelle prese, in modo da evitare il danneggiamento delle prese e garantire un contatto certo;
- evitare di piegare, schiacciare, tirare prolunghe, spine, ecc.;
- disporre i cavi di alimentazione e/o le eventuali prolunghe con attenzione, in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;
- verificare sempre che la potenza ammissibile dei dispositivi di connessione elettrica temporanea (ad es. presa multipla con 1500 Watt) sia maggiore della somma delle potenze assorbite dagli apparecchi elettrici collegati (ad es. PC 300 Watt + stampante 1000 Watt);
- fare attenzione a che i dispositivi di connessione elettrica temporanea non risultino particolarmente caldi durante il loro funzionamento;
- srotolare i cavi il più possibile o comunque disporli in modo tale da esporre la maggiore superficie libera per smaltire il calore prodotto durante il loro impiego.

DELIBERAZIONE GIUNTA N.194 DEL 30/06/2022. COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE
Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale
Firmato digitalmente.

CAPITOLO 5

INFORMATIVA RELATIVA AL RISCHIO INCENDI PER IL LAVORO "AGILE"

Indicazioni generali:

- identificare il luogo di lavoro (indirizzo esatto) e avere a disposizione i principali numeri telefonici dei soccorsi nazionali e locali (VVF, Polizia, ospedali, ecc.);
- prestare attenzione ad apparecchi di cottura e riscaldamento dotati di resistenza elettrica a vista o a fiamma libera (alimentati a combustibili solidi, liquidi o gassosi) in quanto possibili focolai di incendio e di rischio ustione. Inoltre, tenere presente che questi ultimi necessitano di adeguati ricambi d'aria per l'eliminazione dei gas combusti;
- rispettare il divieto di fumo laddove presente;
- non gettare mozziconi accesi nelle aree a verde all'esterno, nei vasi con piante e nei contenitori destinati ai rifiuti;
- non ostruire le vie di esodo e non bloccare la chiusura delle eventuali porte tagliafuoco.

Comportamento per principio di incendio:

- mantenere la calma;
- disattivare le utenze presenti (PC, termoconvettori, apparecchiature elettriche) staccandone anche le spine;
- avvertire i presenti all'interno dell'edificio o nelle zone circostanti outdoor, chiedere aiuto e, nel caso si valuti l'impossibilità di agire, chiamare i soccorsi telefonicamente (VVF, Polizia, ecc.), fornendo loro cognome, luogo dell'evento, situazione, affollamento, ecc.;
- se l'evento lo permette, in attesa o meno dell'arrivo di aiuto o dei soccorsi, provare a spegnere l'incendio attraverso i mezzi di estinzione presenti (acqua[1], coperte[2], estintori[3], ecc.);- non utilizzare acqua per estinguere l'incendio su apparecchiature o parti di impianto elettrico o quantomeno prima di avere disattivato la tensione dal quadro elettrico;
- se non si riesce ad estinguere l'incendio, abbandonare il luogo dell'evento (chiudendo le porte dietro di sé ma non a chiave) e aspettare all'esterno l'arrivo dei soccorsi per fornire indicazioni;

---

[1] È idonea allo spegnimento di incendi di manufatti in legno o in stoffa ma non per incendi che originano dall'impianto o da attrezzature elettriche.

[2] In caso di principi di incendio dell'impianto elettrico o di altro tipo (purché si tratti di piccoli focolai) si possono utilizzare le coperte ignifughe o, in loro assenza, coperte di lana o di cotone spesso (evitare assolutamente materiali sintetici o di piume come i *pile* e i piumini) per soffocare il focolaio (si impedisce l'arrivo di ossigeno alla fiamma). Se particolarmente piccolo il focolaio può essere soffocato anche con un recipiente di metallo (ad es. un coperchio o una pentola di acciaio rovesciata).

[3] ESTINTORI A POLVERE (ABC)
Sono idonei per spegnere i fuochi generati da sostanze solide che formano brace (fuochi di classe A), da sostanze liquide (fuochi di classe B) e da
sostanze gassose (fuochi di classe C). Gli estintori a polvere sono utilizzabili per lo spegnimento dei principi d'incendio di ogni sostanza anche in
presenza d'impianti elettrici in tensione.
ESTINTORI AD ANIDRIDE CARBONICA (CO_2)
Sono idonei allo spegnimento di sostanze liquide (fuochi di classe B) e fuochi di sostanze gassose (fuochi di classe C); possono essere usati anche in presenza di impianti elettrici in tensione. Occorre prestare molta attenzione all'eccessivo raffreddamento che genera il gas: ustione da freddo alle persone e possibili rotture su elementi caldi (ad es.: motori o parti metalliche calde potrebbero rompersi per eccessivo raffreddamento superficiale). Non sono indicati per spegnere fuochi di classe A (sostanze solide che formano brace). A causa dell'elevata pressione interna l'estintore a CO_2 risulta molto più pesante degli altri estintori a pari quantità di estinguente.
ISTRUZIONI PER L'UTILIZZO DELL'ESTINTORE
- sganciare l'estintore dall'eventuale supporto e porlo a terra;
- rompere il sigillo ed estrarre la spinetta di sicurezza;
- impugnare il tubo erogatore o manichetta;
- con l'altra mano, impugnata la maniglia dell'estintore, premere la valvola di apertura;
- dirigere il getto alla base delle fiamme premendo la leva prima ad intermittenza e poi con maggiore progressione;
- iniziare lo spegnimento delle fiamme più vicine a sé e solo dopo verso il focolaio principale.

- se non è possibile abbandonare l'edificio, chiudersi all'interno di un'altra stanza tamponando la porta con panni umidi, se disponibili, per ostacolare la diffusione dei fumi all'interno, aprire la finestra e segnalare la propria presenza.

Nel caso si svolga lavoro agile in luogo pubblico o come ospiti in altro luogo di lavoro privato è importante:

- accertarsi dell'esistenza di divieti e limitazioni di esercizio imposti dalle strutture e rispettarli;
- prendere visione, soprattutto nel piano dove si è collocati, delle piantine particolareggiate a parete, della dislocazione dei mezzi antincendio, dei pulsanti di allarme, delle vie di esodo.

Di seguito si riporta una tabella riepilogativa al fine di indicare in quali dei diversi scenari lavorativi dovranno trovare applicazione le informazioni contenute nei cinque capitoli di cui sopra.

Scenario lavorativo	**Attrezzatura utilizzabile**	**Capitoli da applicare**				
		1	**2**	**3**	**4**	**5**
1. Lavoro agile in locali privati al chiuso	Smartphone Auricolare Tablet Notebook		**X**	**X**	**X**	**X**
2. Lavoro agile in locali pubblici al chiuso	Smartphone Auricolare Tablet Notebook			**X**	**X**	**X**
3. Lavoro agile nei trasferimenti, su mezzi privati come passeggero o su autobus/tram, metropolitane e taxi	Smartphone Auricolare			**X**		
4. Lavoro agile nei trasferimenti su mezzi sui quali sia assicurato il posto a sedere e con tavolino di appoggio quali aerei, treni, autolinee extraurbane, imbarcazioni	Smartphone Auricolare Tablet Notebook			**X**	**X**	
5. Lavoro agile nei luoghi all'aperto	Smartphone Auricolare Tablet Notebook	**X**		**X**		**X**

Con la sottoscrizione del presente documento, il/la lavoratore/trice attesta di aver preso conoscenza in modo puntuale del contenuto del medesimo e il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza di averne condiviso pienamente il contenuto.

Data --/--/----

Firma del Datore di Lavoro _____

Firma del/la Lavoratore/trice _____

Firma del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza _____

DELIBERAZIONE GIUNTA N.194 DEL 30/06/2022. COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE
Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale
Firmato digitalmente.