

GIUNTA COMUNALE

ESTRATTO DAL VERBALE DELLE DELIBERAZIONI DEL 05/04/2022

DELIBERAZIONE N. DG/2022/00104 (PROPOSTA N.DG/2022/00133)

Oggetto: Linee di indirizzo per la strategia in tema di sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro da remoto

La seduta ha luogo il giorno 05/04/2022 alle ore 09:20 , in Firenze, nella sala delle adunanze, posta nella sede comunale, previa convocazione con apposito avviso.

Presiede: Sindaco - Dario NARDELLA

Assiste: il Segretario Generale Giuseppe ASCIONE

Al momento dell'adozione del presente provvedimento risultano presenti i Sigg.:

Dario NARDELLA	Sindaco
Alessia BETTINI	Vice Sindaco
Elisabetta MEUCCI	Assessore
Stefano GIORGETTI	Assessore
Alessandro MARTINI	Assessore
Sara FUNARO	Assessore
Federico GIANASSI	Assessore
Benedetta ALBANESE	Assessore
Cecilia DEL RE	Assessore
Cosimo GUCCIONE	Assessore

LA GIUNTA

Richiamata

la D.G.C. n. 92 del 30 marzo 2021, con la quale l'Amministrazione, in applicazione del disposto dell'articolo 263, del D.L. n. 34/2020, convertito, con modificazioni, dalla Legge di conversione n. 77/ 2020, recante "*Disposizioni in materia di flessibilità del lavoro pubblico e di lavoro agile*", ha approvato, in via sperimentale relativamente alla prima annualità, il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (di seguito POLA) 2021-2023 costituito dai seguenti documenti:

- POLA
- Allegato 1 Mappatura attività, macrofunzioni e processi trasversali smartabili
- Allegato 2 Regolamento per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile e relativi allegati;

stabilendo che lo stesso, compreso l'allegato Regolamento, sarebbe entrato in vigore a decorrere dal termine dello stato di emergenza epidemiologica da Covid-19.

Dato atto che

il lavoro agile, durante le varie fasi dell'emergenza pandemica, ha rappresentato la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa;

in particolare, con Circolare del Direttore Generale prot. n. 147028 del 5/05/2021 è stata anticipata l'applicazione di alcune disposizioni contenute nel Regolamento per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile approvato con il POLA;

con DPCM 23 settembre 2021, c.d. Decreto Brunetta (d'ora in poi DPCM), a decorrere dal 15 ottobre 2021, è stato superato anche il lavoro agile emergenziale introdotto

dall'art. 87, comma 1, del D.L. n. 18/2020, consentendo la prosecuzione del lavoro in modalità agile nella pubblica amministrazione secondo il regime previgente all'epidemia pandemica, disciplinato dalla Legge 22 maggio 2017, n. 81;

con il successivo DM della Funzione Pubblica dell'8 ottobre 2021 (d'ora in poi DM), il Ministro per la Pubblica Amministrazione, da un lato, ha indicato, le modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni, ai sensi dell'art. 263, comma 1, terzo periodo, del D.L. n. 34/2020 e dell'art. 14, comma 3, della Legge n. 124/2015, assicurando la presenza in servizio del personale preposto alle attività di sportello e di ricevimento degli utenti e dei settori preposti all'erogazione dei servizi all'utenza, dall'altro ha stabilito che, nelle more della disciplina del lavoro agile da parte del Contratto Collettivo Nazionale e dell'adozione del PIAO, l'accesso alla modalità di lavoro agile avviene unicamente previa stipula dell'accordo individuale e subordinatamente ad alcune condizionalità;

di pari passo è stato prorogato lo stato di emergenza nazionale e le misure per il contenimento dell'epidemia da COVID-19, da ultimo, sino al 31 marzo 2022 con il D.L. n. 221 del 24 dicembre 2021.

Considerato che,

nell'ottica del superamento del lavoro agile emergenziale, l'Amministrazione ha applicato il lavoro agile nel rispetto della cornice normativa sopra menzionata, stipulando a partire dal mese di ottobre 2021 gli accordi individuali con i dipendenti che svolgono attività/servizi compatibili con il lavoro agile;

con apposite disposizioni del Direttore Generale, in linea con il perimetro definitivo dal DPMC e dal D.M., gli accordi individuali di lavoro agile sono stati prorogati, alle stesse condizioni, *fino al 30 aprile 2022*.

Richiamato, altresì,

l'art. 6 del D.L. n. 80 del 9 giugno 2021, recante *“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 in Legge n. 113 del 6 agosto 2021, con il quale il legislatore ha introdotto

nell'ordinamento giuridico il **Piano Integrato di Attività e Organizzazione** (di seguito "PIAO").

Dato atto che

la finalità del Piano è quella di ottimizzare e semplificare l'attività di programmazione delle pubbliche amministrazioni, accorpando più atti in un documento che definisca in modo unitario e coerente le strategie e gli obiettivi dell'Ente in materia di performance, gestione del capitale umano e sviluppo organizzativo, trasparenza e anticorruzione, semplificazione e reingegnerizzazione dei processi;

nell'ottica di creare un piano unico di governance dell'Ente, anche il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (di seguito "POLA"), documento di programmazione organizzativa che doveva segnare il passaggio dal lavoro agile in fase emergenziale al lavoro agile "ordinario", confluirà dunque nel PIAO;

in particolare, nel PIAO è presente la sezione dedicata a "*Organizzazione e capitale umano*" con la sottosezione "*Organizzazione del lavoro agile*" che dovrà indicare la strategia e gli obiettivi dell'Ente riguardo allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto;

l'art. 1, comma 12, del D.L. n. 228 del 30 dicembre 2021, conv. con L. 25 febbraio 2022, n. 15, ha, ad oggi, stabilito che in sede di prima applicazione il Piano debba essere adottato entro il 30 aprile 2022, dovendo intervenire in precedenza decreti del Presidente della Repubblica, previa intesa in sede di Conferenza unificata, che individuino e abrogano gli adempimenti relativi ai piani assorbiti dal PIAO, e decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, previa intesa in sede di Conferenza unificata, che adotti un Piano tipo.

Visto

lo schema di Linee Guida ministeriali in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche (approvate dalla Conferenza Unificata il 16 dicembre 2021), ai cui indirizzi generali gli enti locali sono tenuti ad adeguarsi, "*tenuto conto delle peculiarità dei rispettivi ordinamenti e dell'esercizio della propria autonomia organizzativa*".

Dato atto che

le Linee guida individuano” *quale via ordinaria per lo sviluppo del lavoro agile nella pubblica amministrazione, per un verso, la contrattazione collettiva e, per l’altro verso, la disciplina da prevedersi nel PIAO”;*

le Linee guida anticipano in parte quello che sarà previsto nei CCNL per tutti i comparti delle pubbliche amministrazioni in materia di lavoro agile, con l’obiettivo di fornire indicazioni per la definizione di una disciplina che garantisca condizioni di lavoro trasparenti, che favorisca la produttività e l’orientamento ai risultati, concili le esigenze delle lavoratrici e dei lavoratori con le esigenze organizzative delle pubbliche amministrazioni.

Vista

la Preintesa relativa al CCNL del personale del Comparto Funzioni Centrali triennio 2019-2021 che reca uno specifico Titolo al Lavoro a distanza che prevede il lavoro agile quale modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti per processi/attività di lavoro previamente individuati dalle amministrazioni per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare in tale modalità.

Rilevato che,

in attesa della regolamentazione del CCNL per il comparto Funzioni Locali relativo al triennio 2019 2021, l’Amministrazione, con nota prot. 18616/2022, a firma del Direttore Generale, ha proceduto all’aggiornamento della mappatura delle macrofunzioni smartabili, contenuta nel POLA approvato con D.G.C. n. 92/2021 sopra richiamata, quale condizione abilitante per l’organizzazione di tale modalità lavorativa innovativa;

l’analisi ha restituito come output finale una mappatura aggiornata dell’intera attività svolta dall’amministrazione in termini di macrofunzioni “da rendere prevalentemente o esclusivamente in presenza” e di macrofunzioni “smartabili” con il grado di “smartabilità”.

Considerato che

occorre garantire, tenuto conto dell'esperienza emergenziale fino ad oggi vissuta e del perimetro normativo e contrattuale in fase di definizione, un passaggio graduale dal lavoro agile emergenziale ad un modello organizzativo del lavoro basato sull'integrazione di lavoro agile e lavoro con presenza fisica in ufficio, attraverso la definizione di apposite Linee di indirizzo per la strategia in tema di sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro da remoto nell'Ente.

Preso atto che

è stata avviata un'approfondita analisi dell'assetto della Regolamentazione interna in materia di lavoro agile (come da ultimo approvata con D.G.C. n. 92 del 30/03/2021) che ha ridefinito anche l'ambito oggettivo dell'organizzazione del lavoro, delineando un modello di lavoro, come modalità di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato in luogo diverso dalla sede di lavoro incluso il lavoro agile, il lavoro da remoto (quale nuova veste del telelavoro) e il lavoro a distanza straordinario.;

la proposta del nuovo Regolamento denominato "*Regolamento sul lavoro a distanza*" è stata presentata e discussa sia con il Gruppo di lavoro tematico e interdirezionale interno, istituito con Dispungo del Direttore Generale prot. n. 98015 del 23/03/2018 e n. 247375 del 25/09/2020, sia con l'Osservatorio per l'attuazione del lavoro agile, organismo paritetico istituito con note del Direttore Generale prot. n. 266691 del 13/10/2020 e successiva n. 308974 del 19/11/2021, e inviato nella sua versione finale all'Osservatorio e alla RSA dirigenza con nota prot.104826/2022;

la revisione regolamentare è finalizzata a disciplinare l'applicazione del lavoro a distanza nel Comune di Firenze, quale modalità di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato in luogo diverso dalla sede di lavoro, includendo il lavoro agile, il lavoro da remoto quale nuova veste del telelavoro e il lavoro a distanza straordinario.

Ritenuto

pertanto di approvare, come allegati parti integranti e sostanziali del presente atto, le Linee di indirizzo per la strategia in tema di sviluppo di modelli innovativi di

organizzazione del lavoro da remoto - Allegato A) e i relativi allegati:

- Allegato 1 Mappatura
- Allegato 2 Regolamento sul lavoro a distanza - Quadro sinottico con il Regolamento per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile
- Allegato 3 Regolamento sul lavoro a distanza - Testo Coordinato

Richiamati

il D.Lgs. n. 267/2000, il D.Lgs. n. 165/2001, le vigenti disposizioni dei CCNL Funzioni Locali.

Dato atto che

la presente deliberazione non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economica-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente.

Visti

l'art. 48, comma 3, del D.Lgs. n. 267/ 2000 e rilevata la propria competenza in merito;

il parere di regolarità tecnica, espresso in ottemperanza all'art. 49 del D.Lgs. n. 267 del 18.08.2000.

Ritenuto

dover dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs. n. 267 del 18.08.2000, al fine di consentire l'espletamento delle attività propedeutiche all'avvio del lavoro agile ordinario al termine dell'emergenza.

D E L I B E R A

Per quanto esposto in narrativa, che qui si intende integralmente riportato:

1. Di approvare, come da allegati al presente atto, quale parte integrante e sostanziale, le Linee di indirizzo per la strategia in tema di sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro da remoto - Allegato A) e i relativi allegati:
 - Allegato 1 Mappatura
 - Allegato 2 Regolamento sul lavoro a distanza - Quadro sinottico con il Regolamento per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile;
 - Allegato 3 Regolamento sul lavoro a distanza - Testo Coordinato

2. Di dare atto che i suddetti documenti costituiscono un'anticipazione della sezione del PIAO dedicata a "*Organizzazione e capitale umano*" - sottosezione "*Organizzazione del lavoro agile*"., nel quale pertanto confluiranno, fatte salve le modifiche che si renderanno necessarie a seguito dell'adozione dei decreti attuativi previsti.

3. Di abrogare il Regolamento per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile e i relativi allegati, fermo restando che lo stesso continuerà a disciplinare gli accordi in essere fino alla loro data di scadenza, fissata al 30 aprile.

4. Di stabilire che il Regolamento sul lavoro a distanza sarà oggetto di eventuale revisione a seguito dell'approvazione del CCNL per il comparto Funzioni Locali relativo al triennio 2019-2021.

5. Di trasmettere copia della presente deliberazione al Direttore Generale, al Segretario Generale e a tutti i Direttori/Dirigenti del Comune di Firenze.

6. Di demandare al Direttore Generale ogni iniziativa per gestire il passaggio tra la fase di vigenza degli attuali accordi individuali di lavoro agile e l'applicazione del nuovo quadro regolatorio e alla Direzione Risorse Umane ogni adempimento necessario per l'attuazione della presente deliberazione.

7. Di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile.

ALLEGATI PARTE INTEGRANTE

- Allegato 1.pdf - f08d84af0ecc4be6af30625a5970e7a30633c909d6f3bb8dee815de00b6cb40f
- Allegato A - Linee di indirizzo.pdf -
ab931b0774039a8953f8ed2b2f79d332e681ab1baafd42190a27cd34af0e400f
- Allegato n. 2.pdf - 1facbc9b896887be3b3b873464c45a0a40cb56fbe46a741bbc3a534e11602b14
- Allegato n. 3.pdf - 47dea647e600625ee508ad4bd559e059adf787006464d0f8b5d026bdf50e4d3e

PARERE DI REGOLARITÀ TECNICA	
Si esprime parere di regolarità tecnica favorevole ai sensi dell'art.49 c.1 del T.U.E.L.	
Data 01/04/2022	Il Dirigente / Direttore Settesoldi Annarita

LA GIUNTA APPROVA COL SEGUENTE RISULTATO:

Favorevoli	10: Dario NARDELLA, Alessia BETTINI, Elisabetta MEUCCI, Stefano GIORGETTI, Alessandro MARTINI, Sara FUNARO, Federico GIANASSI, Benedetta ALBANESE, Cecilia DEL RE, Cosimo GUCCIONE,
Contrari	0
Astenuti	0
Non votanti	0

E CON IDENTICO RISULTATO HA DICHIARATO IMMEDIATAMENTE ESEGUIBILE IL PROVVEDIMENTO.

Il Segretario Generale

Giuseppe Ascione

Il Presidente

Dario Nardella

Le firme, in formato digitale, sono state apposte sull'originale del presente atto ai sensi dell'art. 24 del D.Lgs. 7/3/2005, n. 82 e s.m.i. (CAD). Il presente documento è conservato in originale negli archivi informatici del Comune di Firenze, ai sensi dell'art.22 del D.Lgs. 82/2005.



Data Esecutivita': 24/04/2022

Elenco Sottoscrittori:

Firmato digitalmente da Annarita Settesoldi il 01/04/2022

Firmato digitalmente da Dario Nardella il 12/04/2022

Firmato digitalmente da Giuseppe Ascione il 12/04/2022

Le firme, in formato digitale, sono state apposte sull'originale del presente atto ai sensi dell'art. 24 del D.Lgs. 7/3/2005, n. 82 e s.m.i. (CAD). La presente determinazione è conservata in originale negli archivi informatici del Comune di Firenze, ai sensi dell'art.22 del D.Lgs. 82/2005.

Si attesta che la presente copia di n. 11 pagine, è conforme all'originale documento informatico, sottoscritto con firma digitale e contenuto negli archivi informatici del Comune di Firenze.

Firenze, il 04/05/2022



Linee di indirizzo per la strategia
in tema di sviluppo di modelli
innovativi di organizzazione
del lavoro da remoto nell'Ente

Direzione Risorse umane
PO Sviluppo organizzativo

Aprile 2022

Indice

Premessa	Pagina 3
Capitolo 1 Mappatura delle attività	Pagina 6
Capitolo 2 Il quadro delle regole e i soggetti coinvolti	Pagina 9
Capitolo 3 Le condizioni abilitanti: tecnologia e sicurezza	Pagina 14
Capitolo 4 I percorsi formativi del personale anche dirigenziale	Pagina 16
Capitolo 5 Strumenti di rilevazione e verifica periodica dei risultati conseguiti	Pagina 17

Premessa

Con l'art. 6 del D.L. n. 80 del 9 giugno 2021, recante *"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 in legge n. 113 del 6 agosto 2021, il legislatore ha introdotto nell'ordinamento giuridico il **Piano Integrato di Attività e Organizzazione** (di seguito "PIAO").

La finalità del Piano è quella di *ottimizzare e semplificare l'attività di programmazione delle pubbliche amministrazioni*, accorpando più atti in un documento che definisca in modo unitario e coerente le strategie e gli obiettivi dell'Ente in materia di performance, gestione del capitale umano e sviluppo organizzativo, trasparenza e anticorruzione, semplificazione e reingegnerizzazione dei processi.

Il Parere del Consiglio di Stato allo schema di DPR¹, che individua e abroga gli adempimenti relativi ai piani assorbiti, evidenzia la portata innovativa del PIAO e suggerisce due interventi " non normativi " sulla riforma (monitoraggio e formazione), la cui sfida operativa dovrà essere costituita dalla capacità di affermarsi come strumento non autoreferenziale, **valorizzando solo il lavoro che può produrre risultati "verso l'esterno"...** avendo come priorità assoluta (da monitorare e rendere oggetto specifico del training) **il servizio reso "all'esterno" della P.A.**

Tra le abrogazioni specificatamente disposte dallo schema di DPR soprarichiamato è compreso il Piano Organizzativo del Lavoro Agile² (di seguito "POLA"). Il documento di programmazione organizzativa che aveva segnato il passaggio dal lavoro agile in fase emergenziale al lavoro agile "ordinario" confluirà dunque nel PIAO.

In particolare, la sezione dedicata a *"Organizzazione e capitale umano"* presenta una sottosezione *"Organizzazione del lavoro agile"* che indica la strategia e gli obiettivi

¹ Parere n. 506 del 17 febbraio 2022, emanato ai sensi dell'art. 17, comma 2 della L. 400/1988, sullo Schema di decreto del Presidente della Repubblica 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 agosto 2021, n. 113"*.

² Introdotto con la legge di conversione del c.d. *"decreto rilancio"*, n. 77 del 17 luglio 2020. Il POLA del Comune di Firenze è stato approvato con D.G.C. n. 92 del 30 marzo 2021.

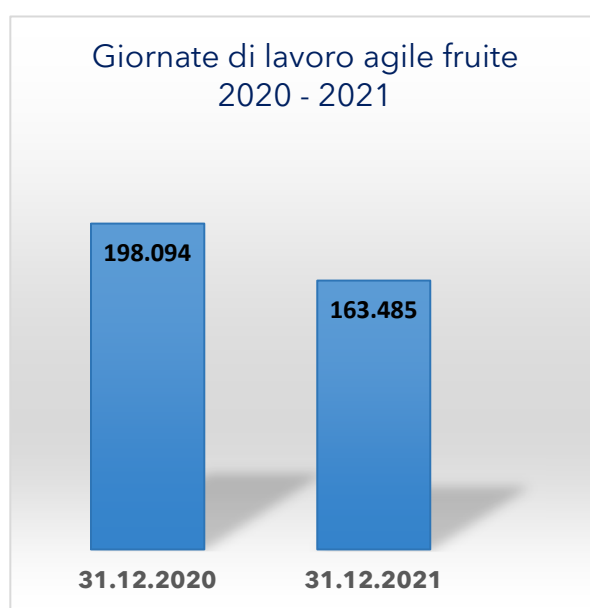
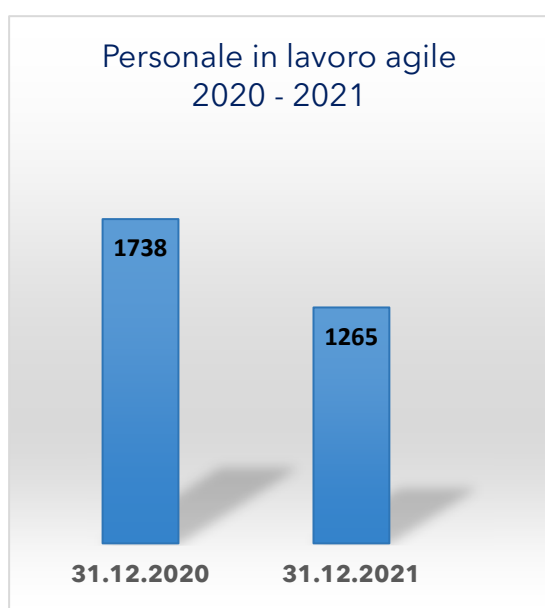
dell'Ente riguardo allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto, definendo:

- **le condizionalità e i fattori abilitanti** (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali);
- **gli obiettivi all'interno dell'amministrazione**, con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance;
- **i contributi al miglioramento delle performance**, in termini di efficienza e di efficacia (es. qualità percepita del lavoro agile; riduzione delle assenze; customer/user satisfaction per servizi campione).

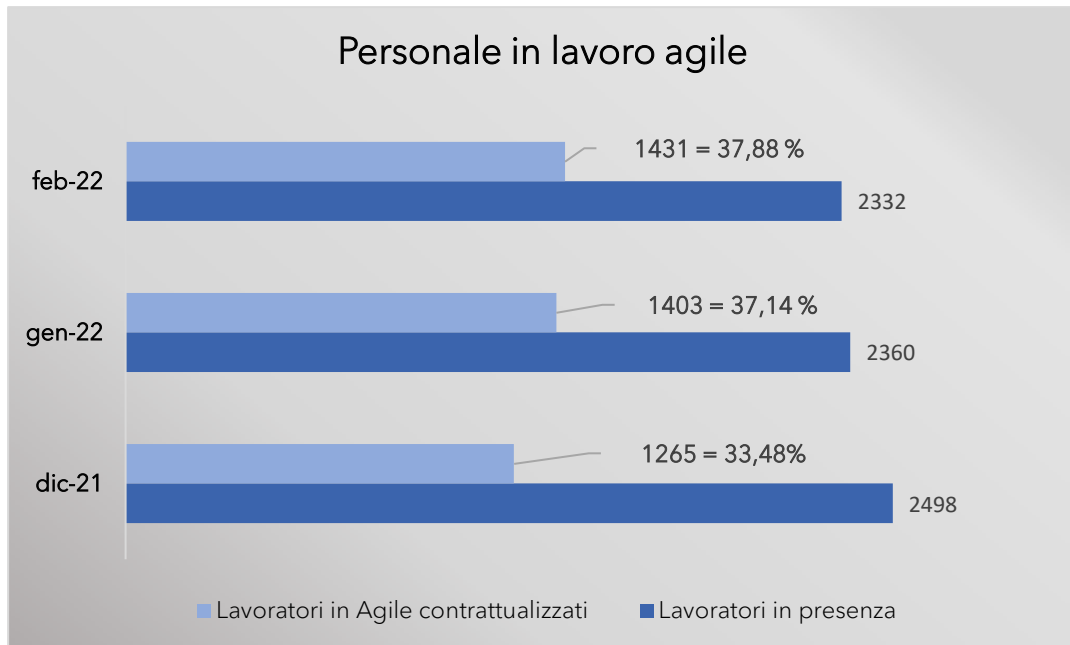
Nel percorso sopra delineato assume un ruolo specifico la Commissione tecnica, istituita con D.M. dell'8 marzo 2022. La Commissione ha lo scopo di monitorare lo stato di attuazione del lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche, formulando proposte concrete per la **definizione di indirizzi in materia**, anche per alimentare un dibattito pubblico scevro da preclusioni e pregiudizi ideologici, avendo come unico faro la **soddisfazione di lavoratori, cittadini, famiglie e imprese**.

Quale necessario contributo per sviluppare la strategia di utilizzo del lavoro agile all'interno dell'organizzazione, si riportano alcuni grafici che fotografano un riepilogo sull'utilizzo effettivo del lavoro agile all'interno dell'Ente dall'inizio del periodo emergenziale fino ad ora.

I primi due grafici offrono un confronto tra il 2020 e il 2021. Il grafico a sinistra confronta il numero di lavoratori agili alla fine dell'anno 2020 e alla fine dell'anno 2021, mentre a destra si riporta il confronto del totale delle giornate di lavoro agile fruito dai dipendenti negli stessi periodi.



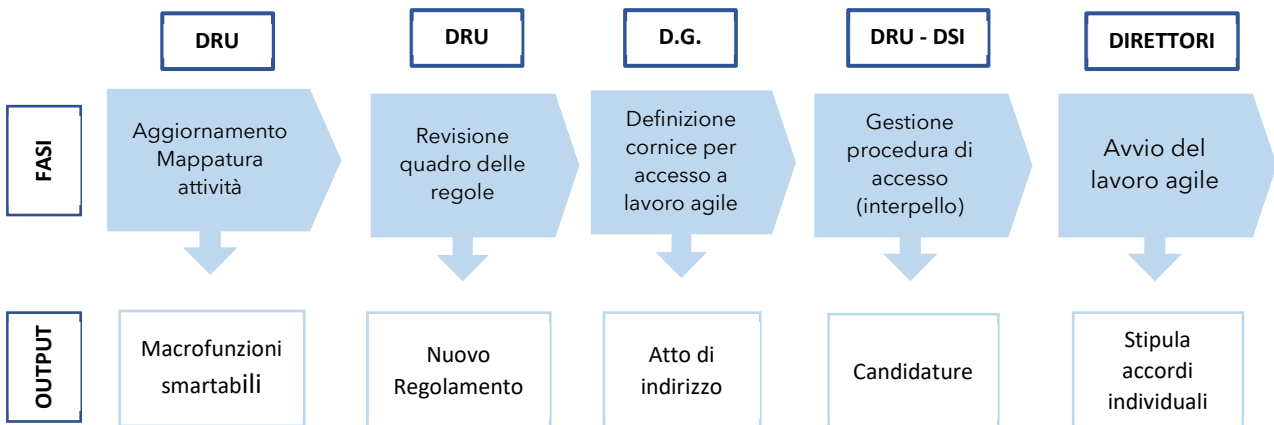
Il grafico sottostante, invece, evidenzia la situazione dei lavoratori che, nel corso dei mesi immediatamente precedenti alla nuova mappatura svolta nel mese di febbraio 2022, hanno usufruito del contratto di lavoro agile rispetto ai dipendenti che hanno continuato a lavorare in presenza.



Capitolo 1

Come attuare il lavoro agile: Mappatura delle attività

L'adozione del PIAO richiede la definizione di un percorso metodologico. Qui di seguito la scansione in fasi per quanto riguarda l'organizzazione del lavoro agile:



In ottemperanza alle Linee Guida ministeriali in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche³, l'amministrazione, come primo step, deve individuare le attività che possono essere effettuate in lavoro agile. In continuità con il sistema già sperimentato per il POLA, la mappatura delle attività di lavoro compatibili rimane quindi un elemento fondamentale e propedeutico anche all'adozione del PIAO.

La mappatura dei processi/attività ha come obiettivo quello di individuare le attività che possono essere prestate in modalità "agile", tenuto conto della dimensione organizzativa e funzionale di ciascuna struttura, e rappresenta altresì un elemento importante e propedeutico per il passaggio al lavoro agile "ordinario" nella sua accezione più ampia: non esclusivamente come uno strumento di conciliazione vita-lavoro, ma anche e prioritariamente come mezzo per una complessiva innovazione organizzativa ed una modernizzazione dei processi, nel perseguimento di una sempre maggiore efficacia ed efficienza dell'attività amministrativa.

Il percorso metodologico attuato in collaborazione con i dirigenti dell'Ente è stato realizzato dalle singole strutture con il supporto della Direzione Risorse Umane, a partire

³ Lo schema delle Linee Guida è stato approvato dalla Conferenza Unificata il 16 dicembre 2021 ed è in attesa di pubblicazione.

dalle indicazioni fornite dal Direttore Generale con nota prot. 18616 del 18 gennaio 2022, al fine di garantire omogeneità di analisi nell'aggiornamento della mappatura già svolta come parte integrante del POLA.

Oggetto dell'analisi è stato il **funzionigramma** dell'ente, approvato D.G.C n. 26 dell'8 febbraio 2022, DD. n. 747 del 14 febbraio 2022 e DD. n. 829 del 15 febbraio 2022 (vigente dal 15 marzo 2022), che si articola in n. **273 Macrofunzioni** e n. 1454 declinazioni.

La Direzione Risorse Umane ha fornito a ciascuna Direzione un kit di lavoro, contenente anche l'aggiornamento del nucleo minimo di fattori che le attività devono presentare per poter essere svolte in modalità agile, in ottemperanza alle Linee Guida citate.

Per ciascuna macrofunzione, comprese quelle trasversali, sono stati così identificati:

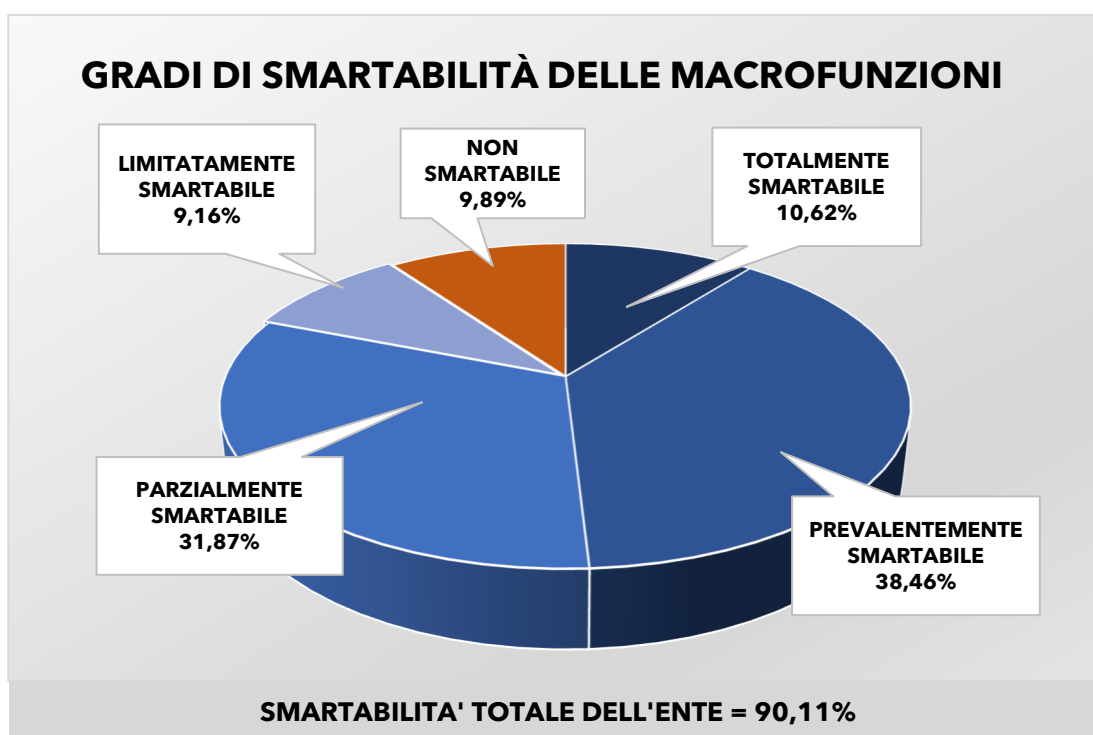
- n. 7 fattori per la definizione del grado di smartabilità delle macrofunzioni:

FATTORE	DESCRIZIONE
Il processo/attività/servizio è gestibile a distanza	L'accesso alle risorse digitali e alle applicazioni è consentito da remoto e tramite sistemi di gestione dell'identità digitale? Le attività possono essere svolte da remoto con gli strumenti/tecnologie messe a disposizione che garantiscono la protezione delle risorse aziendali? Le attività richiedono lo svolgimento di attività esterne in modo non occasionale (ispezioni, controlli o attività presso soggetti esterni)?
Grado di digitalizzazione	Il processo/attività/servizio è digitalizzato? L' hardware e software è già disponibile per la gestione? Le elaborazioni sono realizzabili con lo stesso grado di efficienza in sede e da remoto? L'accesso al servizio è garantito con uno sportello virtuale? Gli archivi cartacei sono presenti e utilizzati in via residuale? L'acquisizione delle informazioni per lo svolgimento delle attività può avvenire anche da remoto?
Rapporti con utenti non previsti o gestibili a distanza	Il rapporto/relazione può essere gestito per tutte le tipologie di utenti da remoto?
Relazioni con altre strutture interne od esterne gestibili a distanza. Il grado di integrazione tra le strutture nei processi di lavoro non è ostacolato dal lavoro a distanza	Il rapporto/relazione può essere gestito per tutte le tipologie di strutture da remoto, tenuto conto anche delle fasce di contattabilità ?
Il processo/attività/servizio non richiede un controllo continuativo e costante da parte dei Responsabili	Il controllo deve essere inteso anche come coordinamento/supervisione. Deve essere valutata l'ampiezza del controllo necessario e il grado di programmabilità delle attività
Grado di misurabilità in termini di risultato	Valutazione del processo/attività/ servizio in termini oggettivi e quantificabili rispetto agli indicatori/attività attesi
Grado di autonomia sia organizzativa sia gestionale richiesta al personale	L'autonomia è elemento essenziale ai fini della gestione del lavoro agile

- Il grado di smartabilità di ogni macrofunzione risultante dal punteggio complessivo del valore numerico assegnato a ciascun fattore, individuato come segue:

PUNTEGGIO	GRADO DI SMARTABILITA'
28	TOTALMENTE SMARTABILE
Da 21 a 27	PREVALENTEMENTE SMARTABILE
Da 14 a 20	PARZIALMENTE SMARTABILE
Da 7 a 13	LIMITATAMENTE SMARTABILE
0	NON SMARTABILE

L'analisi ha restituito come *output finale* una mappatura aggiornata dell'intera attività svolta dall'amministrazione in termini di macrofunzioni "da rendere in presenza" e di macrofunzioni "smartabili" con il grado di "smartabilità" (Allegato 1).



Il grafico sopra riportato evidenzia i risultati della mappatura effettuata a febbraio 2022, con le percentuali dei gradi di smartabilità di tutte le macrofunzioni dell'ente. Si rilevano in totale 27 macrofunzioni non smartabili su un totale di 273.⁴

In un momento successivo la mappatura sarà oggetto di un'ulteriore analisi volta a individuare, all'interno delle attività già smartabili (90,11% delle macrofunzioni complessive) quelle con i requisiti richiesti per la prestazione in modalità da remoto (c.d. *Telelavoro*).⁵

⁴ Nel numero sono ricompresi anche i 14 Processi trasversali a tutte le Direzioni.

⁵ Il lavoro da remoto è una modalità di esecuzione della prestazione lavorativa con vincolo di orario e di luogo, avente ad oggetto attività smartabili previamente individuate, ove è richiesto un presidio costante del processo e ove sussistono i requisiti tecnologici che consentano la continua operatività ed il costante accesso alle procedure di lavoro ed ai sistemi informativi oltreché affidabili controlli automatizzati sul rispetto degli obblighi derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro.

Capitolo 2

Come attuare il lavoro agile: Il quadro delle regole e i soggetti coinvolti

2.1 Il quadro delle regole e i soggetti coinvolti

Presupposto generale e imprescindibile per lo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro è un chiaro orientamento dell'amministrazione sulle politiche di gestione delle risorse umane previste nei documenti di programmazione.

I temi principali delle politiche di gestione delle risorse umane, presenti nel DUP 2022 2024, quali una nuova organizzazione funzionale alla realizzazione degli obiettivi strategici e il welfare aziendale come collante di una comunità, rappresentano un input preciso per un'organizzazione del lavoro finalizzata da un nuovo livello di bilanciamento con l'esigenza quantitativa e qualitativa dei servizi resi all'esterno.

Coerentemente agli obiettivi strategici sopra evidenziati, sono state dunque oggetto di rivisitazione anche le **regole dell'organizzazione del lavoro in modalità agile**, approvate per la prima volta nel 2019 e, alla luce dell'esperienza maturata in fase di sperimentazione del lavoro agile e di quello emergenziale nel 2020, riviste in sede di approvazione del POLA.

Nell'ottica del miglioramento continuo, l'aggiornamento perseguiva la finalità sia di capitalizzare e consolidare l'esperienza fino ad oggi vissuta sia di allineare la disciplina al perimetro normativo e contrattuale in fase di definizione a livello nazionale, coinvolgendo una pluralità di soggetti, già interpellati in sede di approvazione del POLA.

Di seguito si offre un quadro dei soggetti coinvolti nel processo di revisione, con l'indicazione del ruolo che essi hanno ricoperto nelle varie fasi.



Nel contesto della pluralità di azioni messe in campo, un ruolo fondamentale è svolto dai **dirigenti**, ai quali è richiesto un importante cambiamento di stile manageriale e di leadership, improntato alla ristrutturazione dell'organizzazione del lavoro per obiettivi e all'instaurazione di rapporti lavorativi basati sulla responsabilità per risultati.

I dirigenti sono in prima linea nelle varie fasi del percorso metodologico sopra illustrato:

1. mappatura dei processi di lavoro compatibili con il lavoro agile;
2. negoziazione per la definizione degli obiettivi correlati allo sviluppo del lavoro agile;
3. individuazione del personale da avviare a modalità di lavoro agile;
4. monitoraggio mirato e costante, in itinere ed ex-post, ponendo maggiore attenzione al raggiungimento degli obiettivi fissati e alla verifica del riflesso sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa.

A livello di cabina di regia e di coordinamento, assumono un ruolo centrale:

- il **Direttore Generale**, che funge da cabina di regia del cambiamento. Con la nuova cornice regolamentare, è rafforzato il ruolo del Direttore Generale, che assume un ruolo di "garante" del raggiungimento degli obiettivi strategici e/o operativi, anche attraverso il ricorso al lavoro agile,⁶ in particolare nella definizione della procedura di accesso al lavoro agile e di eventuali ulteriori requisiti e condizionalità del lavoro agile;

⁶ L'art. 5 co. 1 del nuovo Regolamento sul lavoro a distanza prevede che il ricorso al lavoro agile rappresenta una delle modalità per il raggiungimento degli obiettivi strategici e/o operativi che, annualmente, il Direttore Generale può individuare e che saranno oggetto di rendicontazione.

- il **Gruppo di lavoro interdirezionale**, che ha svolto un ruolo di analisi, indagine e di iniziativa per lo sviluppo del lavoro agile, in particolare per quanto riguarda la proposta del nuovo Regolamento sul lavoro a distanza;
- la **Direzioni Risorse Umane**, che assume un ruolo di coordinamento e di governance del lavoro agile, ora lavoro a distanza.

Assumono un ruolo collaborativo e di impulso anche i Comitati unici di garanzia (CUG)⁷, il Nucleo di Valutazione (NDV), il Responsabile della Transizione al Digitale (RTD)⁸ e le parti sociali.

In riferimento al ruolo del **NDV**, la definizione degli indicatori che l'amministrazione utilizza per programmare, misurare, valutare e rendicontare la performance assume importanza cruciale per il lavoro agile, improntato alla valutazione per risultati. Inoltre, il NDV verifica che la definizione degli indicatori sia il risultato di un confronto tra i decisori apicali e tutti i soggetti coinvolti nel processo e fornisce indicazioni sull'adeguatezza metodologica degli indicatori stessi.

Si rammenta infine il ruolo delle organizzazioni sindacali nell'analisi e nella riflessione sulle potenzialità e le criticità della nuova disciplina del lavoro agile. A tal fine, in continuità con le modalità di approvazione del POLA per l'annualità 2021, l'**Osservatorio per l'attuazione del lavoro agile**⁹ è stato nuovamente coinvolto ed ha formulato osservazioni rispetto all'aggiornamento delle regole che disciplinano l'istituto.

Le modifiche più rilevanti alla disciplina si sostanziano nei seguenti punti:

- Ripensamento del lavoro agile come oggetto di programmazione annuale senza il ricorso a percentuali predeterminate, in stretto collegamento con gli obiettivi strategici e operativi dell'Ente.
- L'introduzione della modalità di lavoro da remoto.
- La previsione di spazi di co-working aziendale a disposizione dei lavoratori a distanza
- Una parziale apertura all'uso di dotazione tecnologica personale da parte dei lavoratori agili.

⁷ In particolare, in linea con la Direttiva n. 2/2019, le amministrazioni devono valorizzare il ruolo dei CUG anche nell'attuazione del lavoro agile nell'ottica delle politiche di conciliazione dei tempi di lavoro e vita privata funzionali al miglioramento del benessere organizzativo. Per questo motivo, in continuità con le modalità di approvazione del POLA per l'annualità 2021, il CUG è stato coinvolto nell'Osservatorio per il lavoro agile.

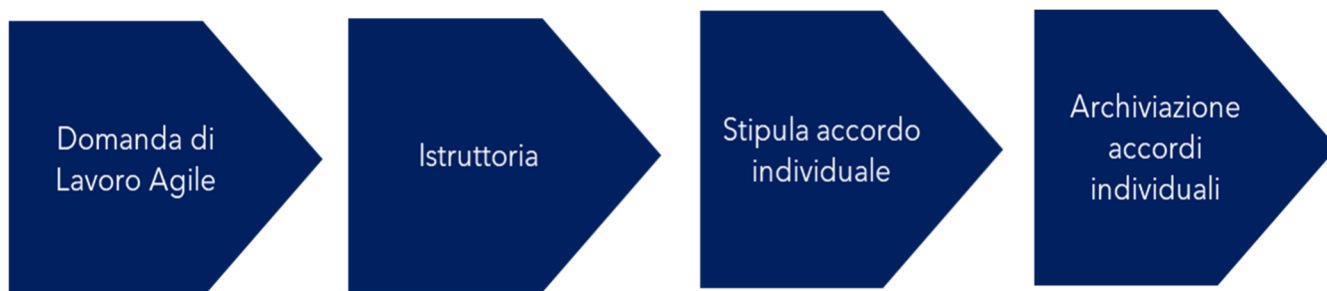
⁸ In questo ambito è da considerare anche la Circolare n. 3/2018, che contiene indicazioni relative al ruolo dei RTD che integrano le disposizioni riportate all'art. 17 del Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD).

⁹ Istituito dal Direttore Generale con Nota prot. n. 266691 del 13 ottobre 2020. Costituito e successivamente integrato con Nota n. 308974 del 19 novembre 2020 e n. 71788 del 4 marzo 2021.

L'impostazione scelta dall'Amministrazione per lo sviluppo del modello organizzativo del lavoro da remoto è di stabilire una cornice regolamentare, ma di rimettere al Direttore Generale l'attuazione dello stesso, attraverso uno strumento dinamico e adattabile nel tempo anche alle eventuali ulteriori indicazioni fornite a livello nazionale.

Fermo restando che la finalità primaria del modello organizzativo del lavoro, ribadita anche nell'art. 3 co.1 del Regolamento, è quella di migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese, Il Direttore Generale fisserà le condizionalità e i requisiti che ***ogni Direttore è tenuto a rispettare nel processo di assegnazione del lavoro agile e specifiche indicazioni per il lavoro agile ai Dirigenti.***

Nel rispetto del principio sancito sia dal Codice dell'Amministrazione Digitale¹⁰ sia dalla legge sul procedimento amministrativo¹¹ in tema di organizzazione dell'azione amministrativa, il processo relativo all'assegnazione del lavoro agile è stato completamente **digitalizzato**, dalla fase di accesso a quella di archiviazione dell'accordo individuale:



La procedura per l'accesso al "lavoro agile ordinario", la cui definizione è di competenza del Direttore Generale, può essere così sintetizzata nelle seguenti fasi:

- ***Domanda di Lavoro Agile***

I dipendenti con profilo compatibile e parzialmente compatibile possono manifestare il proprio interesse a svolgere la prestazione in modalità agile.

Condizione propedeutica per l'accesso al lavoro agile è la dimostrazione del possesso di alcune competenze "distintive", in particolare digitali, per il lavoro agile.

In accordo con il Responsabile per la Transizione digitale dell'Ente, è stato definito un set minimo di competenze per l'esercizio del lavoro in modalità agile. Il possesso delle competenze è dimostrato dal superamento di un quiz. Sono esentati dal questionario i dipendenti che hanno frequentato utilmente i corsi sulle competenze

¹⁰ L'art. 12 del CAD eleva la modalità digitale a modalità ordinaria nell'organizzazione di qualsiasi processo/attività. Il co. 1 prevede che "le pubbliche amministrazioni nell'organizzare autonomamente la propria attività utilizzano le tecnologie dell'informazione e della comunicazione per la realizzazione degli obiettivi di efficienza, efficacia, economicità, imparzialità, trasparenza, semplificazione".

¹¹ L'art. 3-bis della legge n. 241 del 1990, così come modificata dalla legge n. 120 del 2020, stabilisce che "per conseguire maggiore efficienza nella loro attività, le amministrazioni pubbliche agiscono mediante strumenti informatici e telematici, nei rapporti interni, tra le diverse amministrazioni e tra queste e i privati".

digitali promossi dall'Amministrazione, secondo le indicazioni fornite dalle Direzioni Risorse Umane e Sistemi Informativi.

- ***Istruttoria***

Il Direttore istruisce le domande ricevute verificando, in primis, l'ammissibilità delle stesse (ad es. è inammissibile la domanda di un dipendente con profilo parzialmente compatibile ma che di fatto svolge attività non smartabili) e, successivamente, l'accoglimento della domanda, eventualmente modificando la richiesta del dipendente (es. modalità di esercizio), nel rispetto delle indicazioni fornite dal Direttore Generale e degli obiettivi di cui all'art. 3 del nuovo Regolamento sul lavoro a distanza.

- ***Stipula dell'Accordo individuale***

Al fine di semplificare e ottimizzare modi e tempi dell'accesso al lavoro agile, la proposta di accordo individuale, eventualmente modificata dal Direttore, è accettata dal dipendente mediante accesso al sistema e successivamente firmata digitalmente dal Direttore.

- ***Acquisizione degli accordi individuali nel fascicolo***

Gli accordi individuali sono infine acquisiti nel fascicolo digitale del dipendente.

Capitolo 3

Come attuare il lavoro agile: Le condizioni abilitanti: tecnologia e sicurezza

I "requisiti tecnologici", intesi come dotazioni infrastrutturali, software etc., rappresentano un fattore abilitante e decisivo per il corretto sviluppo del lavoro agile.

In linea con le indicazioni già introdotte dal D.L. 76/2022 (cd. *Decreto Semplificazioni*)¹², che erano state oggetto di riflessione per l'elaborazione degli obiettivi strategici contenuti nel POLA, lo *Schema di Linee Guida ministeriali in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche* stabilisce che per le attività da remoto devono essere utilizzate le postazioni di lavoro fornite dall'amministrazione, in grado di garantire la protezione delle risorse aziendali cui il lavoratore deve accedere.

L'Amministrazione deve altresì assicurare il costante aggiornamento dei meccanismi di sicurezza, nonché il monitoraggio del rispetto dei livelli minimi di sicurezza.

In alternativa e nelle more dell'acquisizione delle dotazioni aziendali, previo accordo con il datore di lavoro, possono essere utilizzate anche le dotazioni tecnologiche del lavoratore che garantiscano i medesimi requisiti di sicurezza, nel rispetto delle soluzioni da remoto messe a disposizione dalla Direzione Sistemi Informativi.

In vista del superamento della fase emergenziale e della transizione verso un sistema di lavoro agile ordinario, si rende quindi necessario il passaggio dalle utenze domestiche alle strumentazioni tecnologiche fornite dall'Amministrazione.

Di norma, il collegamento e l'accesso verso la rete dell'Ente dovrà avvenire esclusivamente tramite il dispositivo di connessione fornito dall'Amministrazione Comunale. Tuttavia, nelle more della consegna del dispositivo indicato oppure in caso di guasto o malfunzionamento bloccante, duraturo e documentato del dispositivo stesso, sarà

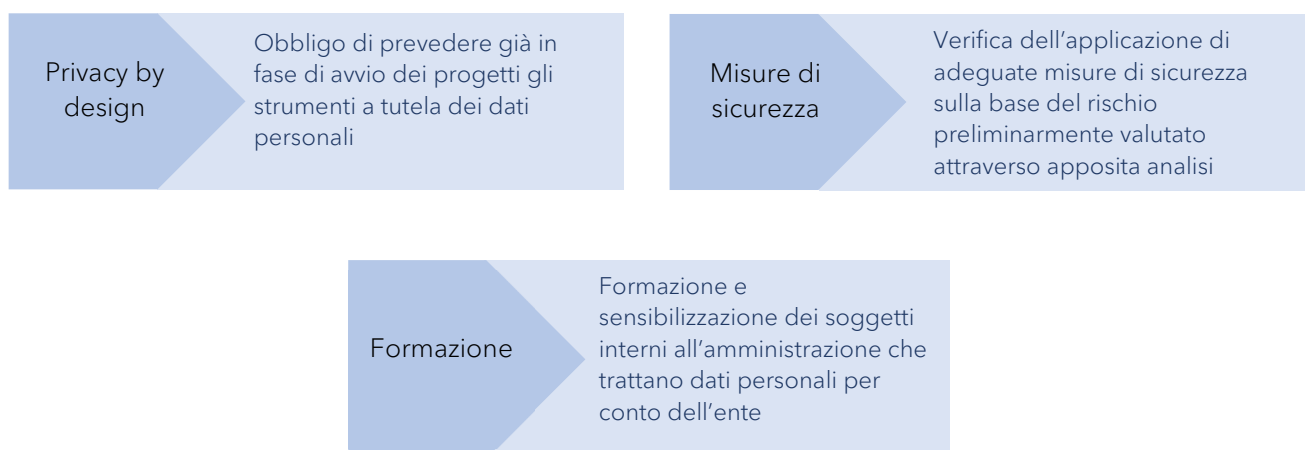
¹² Il D.L. 16 luglio 2020, n. 76, convertito con modificazioni dalla L. 11 settembre 2020, n. 120, all'art 31 prevede, "al fine di agevolare e sviluppare la diffusione del lavoro agile quale modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato", l'obbligo per la PA di: acquistare beni e progettare nuovi sistemi informativi nonché servizi informatici con modalità idonee a consentire ai lavoratori di accedere da remoto ad applicativi, dati e informazioni necessarie allo svolgimento della prestazione lavorativa; assicurare un adeguato livello di sicurezza informatica, in linea con le migliori pratiche e gli standard nazionali e internazionali per la protezione delle proprie reti; promuovere la consapevolezza dei lavoratori sull'uso sicuro degli strumenti impiegati, con particolare riguardo a quelli erogati tramite fornitori di servizi in *cloud*, anche attraverso la diffusione di apposite linee guida, e disciplinando anche la tipologia di attività che possono essere svolte.

consentito svolgere la prestazione in lavoro agile utilizzando la propria connettività privata o ricorrendo a connessioni tramite wi-fi libero e pubblico (es. "FirenzeWiFi").

In ogni caso, **la dotazione tecnologica** attraverso la quale il lavoratore espletterà l'attività lavorativa a distanza, ***dovrà essere definita nell'accordo individuale.***

Per garantire un'adeguata sicurezza delle informazioni, durante lo svolgimento del lavoro a distanza l'accesso alle risorse digitali e alle applicazioni dell'Amministrazione Comunale raggiungibili tramite la rete internet, incluso l'accesso alla posta elettronica istituzionale, dovrà avvenire tramite sistemi di gestione dell'identità digitale in grado di assicurare un livello di sicurezza adeguato o, in alternativa, tramite l'attivazione di una VPN (Virtual Private Network) oppure accessi in desktop remoto ai computer.

Da non trascurare anche l'impatto che il modello organizzativo del lavoro agile ha sul trattamento dei dati personali.



Il raggiungimento di questi obiettivi, tutti fortemente orientati verso *awareness* e *security*, è indispensabile per garantire la diffusione ed il consolidamento del lavoro agile nell'Ente nel rispetto delle previsioni normative vigenti che, nel promuovere il lavoro agile, richiedono di assicurare al contempo un adeguato livello di sicurezza informatica, in linea con le migliori pratiche e gli standard nazionali ed internazionali per la protezione delle proprie reti, nonché un'adeguata informazione al lavoratore sull'uso sicuro degli strumenti impiegati.

Capitolo 4

Come attuare il lavoro agile: I percorsi formativi del personale anche dirigenziale

La **formazione** rappresenta la vera chiave di volta per l'affermazione di una cultura organizzativa capace di generare una nuova forma mentis che si concretizza in autonomia, responsabilità e motivazione, in coerenza con quanto previsto nel PNRR¹³ e nel **Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano della PA "Ri-formare la PA. Persone qualificate per qualificare il Paese"**¹⁴.

La formazione in tema di lavoro agile, già individuata nel **Piano della formazione 2020-2022** tra gli interventi connotati da un ruolo propulsivo e di innovazione per l'Ente, e quindi di particolare rilievo organizzativo, assumerà un ruolo strategico nel nuovo **Piano triennale 2022-2024** (in via di approvazione), in quanto strettamente legata alla formazione in materia di transizione amministrativa, con la quale condivide gli obiettivi di rinnovamento della macchina comunale e di valorizzazione delle competenze del personale dell'Ente.¹⁵

¹³ Il Piano nazionale di Ripresa e Resilienza italiano, approvato il 13 luglio 2021 attraverso la decisione del Consiglio Europeo, si articola in sedici Componenti, le quali sono raggruppate in sei Missioni: Digitalizzazione, innovazione, competitività e cultura, Rivoluzione verde e transizione ecologica, Infrastrutture per una mobilità sostenibile, Istruzione e ricerca, Inclusione e coesione, Salute. In particolare, la Missione "Digitalizzazione, innovazione, competitività e cultura" ha l'obiettivo di modernizzare la Pubblica Amministrazione attraverso interventi di digitalizzazione, innovazione e semplificazione e di rafforzare la capacità amministrativa tramite il potenziamento delle competenze del personale. La formazione è quindi una leva rilevante per ripensare la PA e renderla il motore dello sviluppo del nostro Paese, in quanto mira a migliorare la qualità dei servizi offerti a cittadini e imprese e garantire l'efficiente attuazione del PNRR.

¹⁴ Il Piano è stato presentato il 10 gennaio 2022 nella sede del Dipartimento della Funzione Pubblica e riguarda tutti gli ambiti di conoscenza per l'attuazione del PNRR, non solo giuridici ed economici, tradizionalmente oggetto di investimento, ma anche lo sviluppo di competenze manageriali e organizzative per tutte le figure professionali. Sarà finanziato con il fondo appositamente costituito con la Legge di Bilancio 2022.

¹⁵ I Dizionari delle competenze trasversali, allegati al Sistema di misurazione e valutazione della performance del Comune di Firenze, approvato, da ultimo, con DGC. n. 276/2021, prevedono specifiche competenze e comportamenti legati alla prestazione lavorativa in modalità agile.

Capitolo 5

Come attuare il lavoro agile: Strumenti di rilevazione e verifica periodica dei risultati conseguiti

Al fine di rendere il lavoro agile un'opportunità strutturata per l'amministrazione e per i lavoratori, è opportuno che la sua introduzione e implementazione avvengano tenendo conto delle risorse a disposizione e attraverso il monitoraggio periodico dei risultati conseguiti.

Il lavoro agile, infatti, oltre ad essere una misura volta ad agevolare la conciliazione vita-lavoro, è soprattutto uno strumento innovativo in termini di organizzazione del lavoro che mira all'incremento della produttività, intesa anche come maggiore qualità dei servizi.

Ne discende una stretta correlazione tra il monitoraggio sullo stato di attuazione del lavoro agile all'interno dell'Amministrazione e l'andamento della "Performance Organizzativa" e della "Performance Individuale", così come definite dal **Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance (SMVP)** del Comune di Firenze.

In sede di elaborazione ed approvazione del POLA si era già reso necessario selezionare appositi set di indicatori atti a misurare la performance nelle sue diverse dimensioni, organizzativa e individuale, specificatamente rispetto allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile.

Il SMVP, infatti, inizialmente basato su tre dimensioni della Performance Organizzativa (stato di salute finanziaria, stato di salute dei servizi al cittadino, capacità di raggiungimento dei risultati programmati), è stato integrato nel 2021 da due nuove dimensioni, di cui una relativa allo stato di "salute organizzativa".¹⁶

In tale dimensione sono stati inclusi alcuni indicatori relativi al lavoro agile, insieme a indicatori più generali sull'organizzazione dell'Ente.¹⁷ In particolare, sono ricompresi gli indicatori abilitanti il lavoro agile relativi alla salute economico finanziaria e a quella digitale, gli indicatori di performance riferiti allo stato di implementazione del lavoro agile, e un indicatore di performance riferito all'efficienza (andamento delle assenze).

¹⁶ D.G.C. n. 276 del 22 giugno 2021. Approvazione dell'aggiornamento annuale 2021 del SMVP e introduzione delle due nuove dimensioni di "salute organizzativa" e "valutazione partecipativa".

¹⁷ D.G.C. n. 330 del 11 agosto 2021. Approvazione degli indicatori della Performance Organizzativa 2021.

Di seguito gli indicatori previsti dal 2021.

TIPOLOGIA	INDICATORE	FORMULA	VALORE ATTESO
INDICATORI DI SALUTE ABILITANTI IL LAVORO AGILE - SALUTE DIGITALE	% PC PER LAVORO AGILE	N. PC PER LAVORATORI AGILE / N. PC TOTALI	≥ 20%
	% LAVORATORI AGILI DOTATI DI SMARTPHONE CON TRAFFICO DATI	N. LAVORATORI AGILI CON SMARTPHONE TRAFFICO DATI/ N. LAVORATORI AGILI TOTALI	≥ 66%
	LAVORATORI AGILI CHE POSSONO ACCEDERE A VPN O RDG	N. LAVORATORI AGILI CON ACCESSO VPN O RDG/ N. LAVORATORI AGILI TOTALI	≥ 78,5%
	LAVORATORI AGILI CHE UTILIZZANO SISTEMI DI COLLABORATION (ES. TEEMS)	N. LAVORATORI AGILI CHE UTILIZZANO SISTEMI COLLABORATION / N. LAVORATORI AGILI TOTALI	≥ 55%
INDICATORI DI SALUTE ABILITANTI IL LAVORO AGILE - SALUTE ECONOMICO FINANZIARIA	LAVORO AGILE: COSTI PER FORMAZIONE COMPETENZE FUNZIONALI AL LAVORO AGILE	SPESA ANNUA	≥ 39.850 €
	SPESA IN SUPPORTI HARDWARE E INFRASTRUTTURE DIGITALI FUNZIONALI AL LAVORO AGILE	SPESA ANNUA	≥ 780.000 €
	SPESA IN DIGITALIZZAZIONE DI SERVIZI PROGETTI, PROCESSI	SPESA ANNUA	≥ 4.500.050 €
INDICATORE DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA - STATO DI IMPLEMENTAZIONE	LAVORO AGILE: % LAVORATORI AGILI EFFETTIVI SULLE ATTIVITA' SMARTIZZABILI	LAVORATORI AGILI EFFETTIVI / LAVORATORI AGILI POTENZIALI*100	≥ 30%
	LAVORO AGILE: N. GIORNATE LAVORO AGILE PER LAVORATORE AGILE	GIORNATE RESE IN MODALITA' DI LAVORO AGILE/LAVORATORI AGILI TOTALI	n. 24 (annue)
	LAVORO AGILE: LIVELLO DI SODDISFAZIONE DEI LAVORATORI AGILI	VALORE MEDIO RISPOSTE INDAGINE GRADIMENTO (SCALA DA 1-5)	≥ 2
INDICATORE DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA - EFFICIENZA	TASSO DI ASSENZA DEL PERSONALE DIPENDENTE IN LAVORO AGILE	GIORNI ASSENZA TOTALI DEI LAVORATORI AGILI/ GIORNI LAVORATIVI	≤ 18,11

Il ricorso massivo al lavoro agile durante la fase emergenziale ha evidenziato che, oltre a contribuire in modo diretto alla salute organizzativa dell'Amministrazione, questo

comporta anche significative esternalità positive, con effetti sia per i lavoratori sia per l'intera collettività.

In una logica di sviluppo continuo degli strumenti di monitoraggio e rilevazione dei risultati del lavoro a distanza, è importante rilevare questo aspetto per comprendere e valutare tutte le potenzialità della diversa modalità di organizzazione del lavoro.

A tal fine, a partire dal 2022, si propone l'introduzione di una nuova tipologia di indicatori relativa agli "impatti esterni" del lavoro agile, che comprende la dimensione sociale, la dimensione economica e quella ambientale, in coerenza e valorizzando gli obiettivi del modello di organizzazione del lavoro a distanza previsto nel nuovo assetto regolamentare.

Per quanto riguarda l'impatto esterno del lavoro agile sui lavoratori, si indicano gli indicatori di "impatto sociale" e "impatto economico". Il primo riguarda la conciliazione casa-lavoro e comprende la riduzione ore per *commuting* casa-lavoro, mentre il secondo calcola la riduzione dei costi.

Per quanto riguarda l'impatto sulla collettività, si propongono alcuni indicatori relativi all'"impatto ambientale". Ulteriore obiettivo del lavoro a distanza, infatti, è quello di favorire la mobilità sostenibile tramite la 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, in linea con la Missione n. 2 del PNRR "Rivoluzione verde e transizione ecologica".¹⁸ Il ricorso al lavoro agile su larga scala, dunque, si presta ad essere considerato anche per i vantaggi che è in grado di apportare alla collettività in termini di riduzione di CO₂ e altri fattori di emissione come ossidi di azoto e polveri sottili.

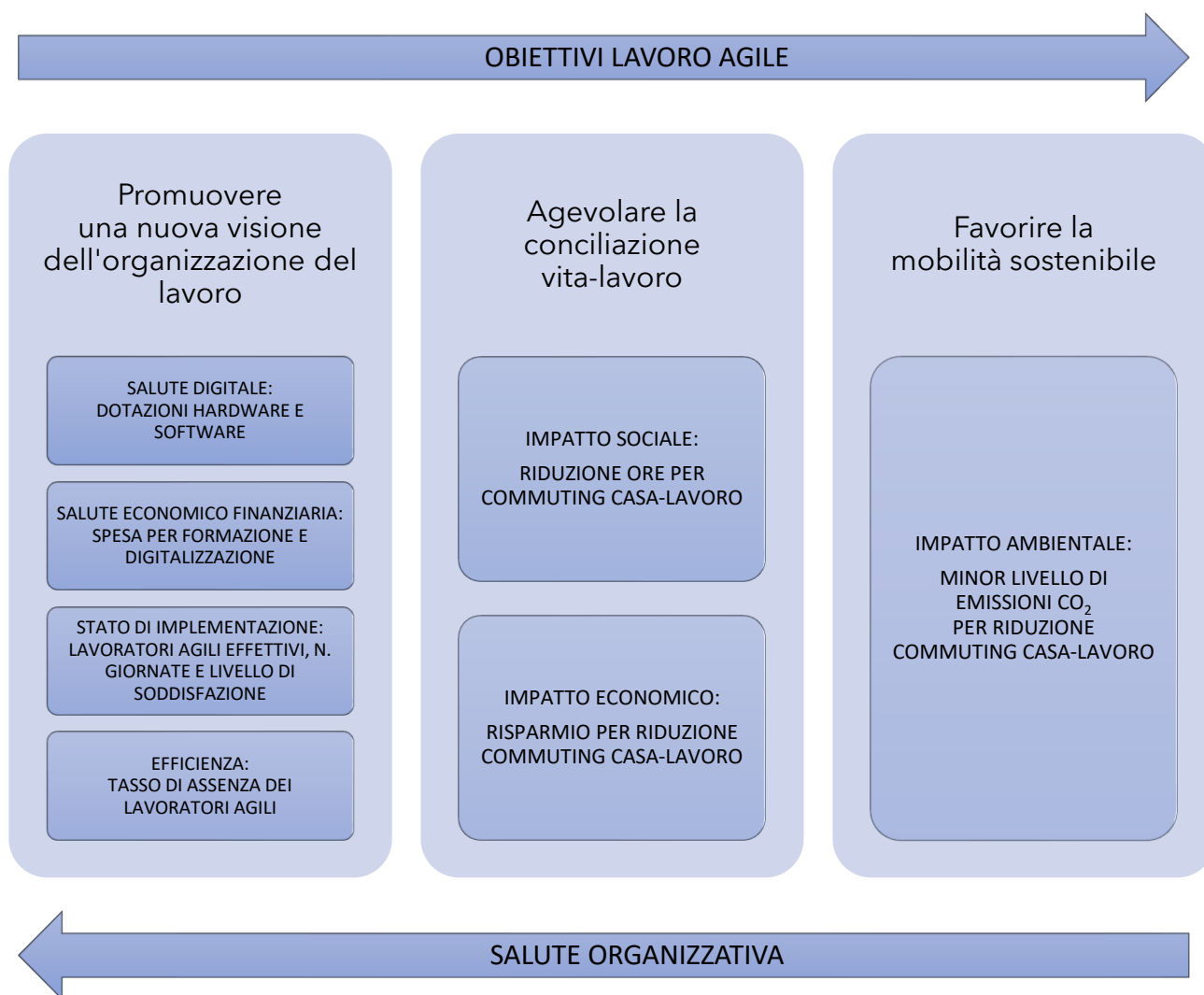
La Tabella sottostante riporta l'articolazione dei nuovi indicatori.

TIPOLOGIA	INDICATORE	FORMULA	UNITA' DI MISURA
INDICATORE DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA - IMPATTO ESTERNO	IMPATTO SOCIALE LAVORO AGILE: RIDUZIONE ORE PER COMMUTING CASA-LAVORO	N. ORE RISPARMIATE DA TUTTI I LAVORATORI AGILI	n. ore
	IMPATTO ECONOMICO LAVORO AGILE: RISPARMIO PER RIDUZIONE COMMUTING CASA-LAVORO CON MEZZO DI TRASPORTO PRIVATO	COSTO CHILOMETRICO CARBURANTE * KM RISPARMIATI DA TUTTI I LAVORATORI AGILI	€
	IMPATTO AMBIENTALE LAVORO AGILE: MINOR LIVELLO DI EMISSIONI CO₂ PER RIDUZIONE COMMUTING CASA-LAVORO CON MEZZO DI TRASPORTO PRIVATO	G/KM CO ₂ DEI MEZZI DI TRASPORTO PRIVATI * KM RISPARMIATI DA TUTTI I LAVORATORI AGILI	g CO ₂
	IMPATTO AMBIENTALE LAVORO AGILE: MINOR LIVELLO DI EMISSIONI OSSIDI DI AZOTO PER RIDUZIONE COMMUTING CASA-LAVORO CON MEZZO DI TRASPORTO PRIVATO	G/KM NO _x DEI MEZZI DI TRASPORTO PRIVATI * KM RISPARMIATI DA TUTTI I LAVORATORI AGILI CON MEZZO PRIVATO	g NO _x

¹⁸ Il quarto obiettivo all'interno della Componente 2, "Energia rinnovabile, idrogeno, rete e mobilità sostenibile", si propone di sviluppare un trasporto locale più sostenibile non solo ai fini della decarbonizzazione, ma anche come leva di miglioramento complessivo della qualità della vita (riduzione inquinamento dell'aria e acustico, diminuzione congestioni e integrazione di nuovi servizi) [M2C2M4].

	IMPATTO AMBIENTALE LAVORO AGILE: MINOR LIVELLO DI EMISSIONI POLVERI SOTTILI PER RIDUZIONE COMMUTING CASA-LAVORO CON MEZZO DI TRASPORTO PRIVATO	G/KM PM10 DEI MEZZI DI TRASPORTO PRIVATI * KM RISPARMIATI DA TUTTI I LAVORATORI AGILI CON MEZZO PRIVATO	g PM10 (materiale particolato)
--	---	---	--------------------------------

Attraverso l'aggiornamento del SMVP con i nuovi indicatori, sarà dunque possibile valutare lo stato di implementazione e l'impatto esterno del lavoro a distanza rispetto a tutti gli obiettivi che questo si propone, così come definiti dal nuovo Regolamento, determinandone anche la scala di sviluppo nel tempo.



Negli anni successivi (dal 2023) potranno essere inseriti anche ulteriori indicatori, così da valutare in modo sempre più significativo lo stato di implementazione e l'impatto del lavoro agile sulla performance organizzativa dell'Ente.

A titolo esemplificativo, considerato che nella nuova disciplina interna è prevista l'individuazione di uno o più luoghi/spazi di **coworking aziendale** a cui i lavoratori a distanza potranno accedere per svolgere la prestazione lavorativa in un luogo diverso rispetto alla sede di assegnazione, nel 2022 verrà svolto uno studio di fattibilità in merito,

in modo da introdurre, a partire dal 2023, un nuovo indicatore di performance organizzativa per valutare lo stato di implementazione di questa misura, inerente al tasso di utilizzo/disponibilità delle postazioni coworking.

Per quanto riguarda la **Performance Individuale**, le componenti restano quelle già identificate dal SMVP.

Obiettivi

Il SMVP del Comune di Firenze prevede che a tutti i dipendenti siano assegnati obiettivi contenuti nel Piano Esecutivo di Gestione (PEG), i quali, a loro volta, sono associati agli operativi del DUP e, risalendo i gradi dello schema a cascata, agli obiettivi e agli indirizzi strategici.

Pertanto, l'attuazione del lavoro agile non si configura come un'attività a sé stante, ma una modalità per raggiungere obiettivi illustrati ed assegnati nel PEG, secondo un modello gerarchico che parte dal livello strategico ed è declinato fino agli obiettivi esecutivi. Come già evidenziato, tale armonizzazione ha trovato la sua consacrazione nel nuovo Regolamento.

In questo contesto già sufficientemente maturo, è opportuno che la pianificazione degli obiettivi sia correlata, laddove possibile, alla misurazione degli indicatori di sviluppo del lavoro agile.

È importante sottolineare che gli obiettivi devono essere inseriti in un contesto di programmazione fluida che tenga conto delle seguenti necessità:

1. prevedere orizzonti temporali differenziati (obiettivi settimanali mensili, bimestrali, semestrali, ecc.)
2. integrare/modificare quanto inizialmente previsto in funzione delle esigenze strategico-organizzative dell'amministrazione.

Negli obiettivi che prevedono la modalità di lavoro agile occorrerà specificare il grado di "engagement" inteso come contributo e responsabilizzazione del lavoratore. Sarà necessario cioè declinare obiettivi specifici, da ricondurre agli obiettivi a cui il dipendente è associato nell'ambito del PEG.

Inoltre, la programmazione fluida e gli esiti del monitoraggio dovranno essere oggetto di momenti di feedback formali e informali tra il dirigente/funziionario responsabile e il dipendente, soprattutto al crescere del numero di giornate di lavoro agile (*logica del continuous feedback*).

Per supportare il contesto sopra illustrato dal punto di vista operativo, appare opportuno in primo luogo sostenere l'utilizzo di tutte le funzionalità offerte dagli strumenti già in uso, quali ad esempio **J-ENTE**, sistema di pianificazione e rendicontazione degli obiettivi di PEG a cui sono già collegati tutti i dipendenti.

In secondo luogo, con particolare riferimento alla fase di rendicontazione delle attività, a seguito della sperimentazione del **sistema gestionale open source "KIMAI"**, sarà messo a disposizione di tutti i lavoratori agili un sistema di rendicontazione delle attività. Il sistema permette ai dipendenti di rendicontare le attività giornaliere e ai responsabili di monitorare il loro andamento.

Competenze

Il SMVP vigente definisce già, in coerenza con il nuovo modello di lavoro agile, le competenze e i comportamenti osservabili per il lavoratore che svolga parte della propria prestazione lavorativa in modalità agile.

I Dizionari delle competenze trasversali del Comune sono stati oggetto di apposita modifica nel corso del 2021.



Mappatura attività, macrofunzioni e processi trasversali smartabili

Allegato 1

Aprile 2022

Indice

Direzione Ufficio Segreteria generale e affari istituzionali	pagina 6
Direzione Avvocatura	pagina 8
Direzione del Consiglio	pagina 10
Direzione Generale	pagina 12
Direzione Risorse finanziarie	pagina 14
Direzione Risorse umane	pagina 16
Direzione Servizi territoriali e protezione civile	pagina 18
Direzione Ufficio del Sindaco	pagina 20
Direzione Corpo polizia municipale	pagina 22
Direzione Gare, appalti e partecipate	pagina 24
Direzione Ambiente	pagina 26

Direzione Servizi tecnici	pagina 28
Direzione Nuove infrastrutture e mobilità	pagina 30
Direzione Urbanistica	pagina 32
Direzione Sistemi informativi	pagina 34
Direzione Patrimonio immobiliare	pagina 36
Direzione Attività economiche e turismo	pagina 38
Direzione Istruzione	pagina 40
Direzione Cultura e sport	pagina 42
Direzione Servizi sociali	pagina 44
Processi Trasversali	pagina 47

Direzione Ufficio Segreteria generale e affari istituzionali

Cod.	MISSIONE	Cod.	MACROFUNZIONE	Punt.	GRADO DI SMARTABILITA'
1	Affari istituzionali	1.1	Albo pretorio	28	TOTALMENTE SMARTABILE
		1.6	Regolamentazione e gestione dei flussi dei documenti digitali	26	PREVALENTEMENTE SMARTABILE
		1.7	Servizio di protocollo e corrispondenza	24	PREVALENTEMENTE SMARTABILE
		1.8	Servizio notificazione e casa comunale	23	PREVALENTEMENTE SMARTABILE
12	Gare e contratti	12.2	Supporto alla stipula dei contratti per atto pubblico amministrativo	26	PREVALENTEMENTE SMARTABILE
		12.3	Supporto giuridico amministrativo alle Direzioni in materia di contratti	28	TOTALMENTE SMARTABILE
20	Politiche per l'integrità, legalità e trasparenza	20.2	Anticorruzione: Supporto alla definizione, monitoraggio e aggiornamento del Piano Triennale di prevenzione alla corruzione	27	PREVALENTEMENTE SMARTABILE
		20.3	Accesso. Trattamento dati personali: funzioni di coordinamento e rapporti con il Responsabile Protezione dei dati (RPD)	25	PREVALENTEMENTE SMARTABILE
		20.4	Trasparenza: Funzione di Responsabile della Trasparenza	28	TOTALMENTE SMARTABILE
30	Sistema dei controlli	30.8	Controllo successivo di regolarità amministrativa: attività istruttoria e di supporto	25	PREVALENTEMENTE SMARTABILE
33	Supporto Organi istituzionali	33.5	Istruttoria e gestione iter atti deliberativi inviati dai vari uffici per l'approvazione della Giunta e di quelli che sono proposti dalla Giunta per l'approvazione del Consiglio	26	PREVALENTEMENTE SMARTABILE
		33.13	Supporto giuridico amministrativo agli organi dell'Ente	25	PREVALENTEMENTE SMARTABILE

PROCESSI TRASVERSALI

Cod.	MISSIONE	Cod.	MACROFUNZIONE	Punt.	GRADO DI SMARTABILITA'
1	Affari istituzionali	1.3	Cura dell'attività regolamentare	26	PREVALENTEMENTE E SMARTABILE
		1.5	Protocollo e archivio corrente	28	TOTALMENTE SMARTABILE
		1.9	Supporto alla Direzione Avvocatura per le controversie nell'ambito di competenza	25	PREVALENTEMENTE E SMARTABILE
13	Gare e controlli	13.1	Procedure di affidamento diretto e altre procedure di affidamento per importo pari o inferiore a 40.000 euro.	26	PREVALENTEMENTE E SMARTABILE
		13.2	Controllo sull'esecuzione dei contratti	26	PREVALENTEMENTE E SMARTABILE
20	Politiche per l'integrità, legalità e trasparenza	20.1	Adempimenti in materia di trasparenza e accesso, anticorruzione, nonché in materia di trattamento dei dati	27	PREVALENTEMENTE E SMARTABILE
21	Programmazione economico finanziaria	21.2	Contributi per la predisposizione di documenti di programmazione, pianificazione e rendicontazione. Gestione dei documenti del sistema dei bilanci	26	PREVALENTEMENTE E SMARTABILE
24	Provveditorato	24.1	Acquisizione di beni e servizi di interesse specifico	27	PREVALENTEMENTE E SMARTABILE
		24.6	Gestione risorse strumentali e fondo economale	26	PREVALENTEMENTE E SMARTABILE
31	Sistema di sicurezza sul lavoro	31.1	Prevenzione e gestione salute e sicurezza sul luogo di lavoro	25	PREVALENTEMENTE E SMARTABILE
35	Sviluppo organizzativo e risorse umane	35.6	Organizzazione e gestione del personale afferente alla propria struttura	25	PREVALENTEMENTE E SMARTABILE
36	Sviluppo sistemi informativi	36.1	Gestione dei sistemi informativi aziendali	26	PREVALENTEMENTE E SMARTABILE
		36.4	Individuazione dei requisiti per lo sviluppo, popolamento e bonifica dei dati dei sistemi informativi aziendali	26	PREVALENTEMENTE E SMARTABILE
41	Valorizzazione del patrimonio immobiliare dell'Ente	41.10	Razionalizzazione dell'uso diretto dei beni immobili e valorizzazione dei beni immobili diversi		

Cod.	MISSIONE	Cod.	MACROFUNZIONE	Punt.	GRADO DI SMARTABILITA'
2	Affari legali e contenzioso	2.1	Assistenza, supporto e consulenza legale interna	26	PREVALENTEMENTE SMARTABILE
		2.2	Attività di analisi e prevenzione del contenzioso	26	PREVALENTEMENTE SMARTABILE
		2.3	Eventuale conferimento incarichi a legali esterni	26	PREVALENTEMENTE SMARTABILE
		2.4	Metodi alternativi di risoluzione delle controversie	26	PREVALENTEMENTE SMARTABILE
		2.5	Rappresentanza, difesa e assistenza nel contenzioso amministrativo, civile e penale	26	PREVALENTEMENTE SMARTABILE

PROCESSI TRASVERSALI

Cod.	MISSIONE	Cod.	MACROFUNZIONE	Punt.	GRADO DI SMARTABILITÀ
1	Affari istituzionali	1.3	Cura dell'attività regolamentare	26	PREVALENTEMENTE SMARTABILE
		1.5	Protocollo e archivio corrente	22	PREVALENTEMENTE SMARTABILE
		1.9	Supporto alla Direzione Avvocatura per le controversie nell'ambito di competenza	0	NON SMARTABILE
13	Gare e controlli	13.1	Procedure di affidamento diretto e altre procedure di affidamento per importo pari o inferiore a 40.000 euro.	27	PREVALENTEMENTE SMARTABILE
		13.2	Controllo sull'esecuzione dei contratti	26	PREVALENTEMENTE SMARTABILE
20	Politiche per l'integrità, legalità e trasparenza	20.1	Adempimenti in materia di trasparenza e accesso, anticorruzione, nonché in materia di trattamento dei dati	28	TOTALMENTE SMARTABILE
21	Programmazione economico finanziaria	21.2	Contributi per la predisposizione di documenti di programmazione, pianificazione e rendicontazione. Gestione dei documenti del sistema dei bilanci	28	TOTALMENTE SMARTABILE
24	Provveditorato	24.1	Acquisizione di beni e servizi di interesse specifico	28	TOTALMENTE SMARTABILE
		24.6	Gestione risorse strumentali e fondo economale	25	PREVALENTEMENTE SMARTABILE
31	Sistema di sicurezza sul lavoro	31.1	Prevenzione e gestione salute e sicurezza sul luogo di lavoro	20	SMARTABILE PARZIALMENTE
35	Sviluppo organizzativo e risorse umane	35.6	Organizzazione e gestione del personale afferente alla propria struttura	23	PREVALENTEMENTE SMARTABILE
36	Sviluppo sistemi informativi	36.1	Gestione dei sistemi informativi aziendali	26	PREVALENTEMENTE SMARTABILE
		36.4	Individuazione dei requisiti per lo sviluppo, popolamento e bonifica dei dati dei sistemi informativi aziendali	26	PREVALENTEMENTE SMARTABILE
41	Valorizzazione del patrimonio immobiliare dell'Ente	41.10	Razionalizzazione dell'uso diretto dei beni immobili e valorizzazione dei beni immobili diversi	18	SMARTABILE PARZIALMENTE

Cod.	MISSIONE	Cod.	MACROFUNZIONE	Punt.	GRADO DI SMARTABILITÀ
33	Supporto Organi istituzionali	33.1	Gestione spese per il funzionamento del Consiglio Comunale e l'attività dei Gruppi Consiliari	24	PREVALENTEMENTE SMARTABILE
		33.2	Gestione Status Consiglieri Comunali	24	PREVALENTEMENTE SMARTABILE
		33.4	Istruttoria delle proposte di atti e deliberazioni di iniziativa consiliare e gestione proposte di emendamento	24	PREVALENTEMENTE SMARTABILE
		33.8	Rapporti con i Quartieri, con gli organismi di partecipazione, con gli organi della città metropolitana e con altri consigli comunali	22	PREVALENTEMENTE SMARTABILE
		33.10	Supporto al Collegio dei Revisori dei Conti e al Collegio degli esperti del referendum comunale	19	SMARTABILE PARZIALMENTE
		33.11	Supporto al Consiglio, alla Presidenza, alle Commissioni e ai Gruppi Consiliari	21	PREVALENTEMENTE SMARTABILE

PROCESSI TRASVERSALI

Cod.	MISSIONE	Cod.	MACROFUNZIONE	Punt.	GRADO DI SMARTABILITÀ
1	Affari istituzionali	1.3	Cura dell'attività regolamentare	24	PREVALENTEMENTE SMARTABILE
		1.5	Protocollo e archivio corrente	22	PREVALENTEMENTE SMARTABILE
		1.9	Supporto alla Direzione Avvocatura per le controversie nell'ambito di competenza	22	PREVALENTEMENTE SMARTABILE
13	Gare e controlli	13.1	Procedure di affidamento diretto e altre procedure di affidamento per importo pari o inferiore a 40.000 euro.	21	PREVALENTEMENTE SMARTABILE
		13.2	Controllo sull'esecuzione dei contratti	21	PREVALENTEMENTE SMARTABILE
20	Politiche per l'integrità, legalità e trasparenza	20.1	Adempimenti in materia di trasparenza e accesso, anticorruzione, nonché in materia di trattamento dei dati	23	PREVALENTEMENTE SMARTABILE
21	Programmazione economico finanziaria	21.2	Contributi per la predisposizione di documenti di programmazione, pianificazione e rendicontazione. Gestione dei documenti del sistema dei bilanci	24	PREVALENTEMENTE SMARTABILE
24	Provveditorato	24.1	Acquisizione di beni e servizi di interesse specifico	24	PREVALENTEMENTE SMARTABILE
		24.6	Gestione risorse strumentali e fondo economale	20	SMARTABILE PARZIALMENTE
31	Sistema di sicurezza sul lavoro	31.1	Prevenzione e gestione salute e sicurezza sul luogo di lavoro	23	PREVALENTEMENTE SMARTABILE
35	Sviluppo organizzativo e risorse umane	35.6	Organizzazione e gestione del personale afferente alla propria struttura	25	PREVALENTEMENTE SMARTABILE
36	Sviluppo sistemi informativi	36.1	Gestione dei sistemi informativi aziendali	25	PREVALENTEMENTE SMARTABILE
		36.4	Individuazione dei requisiti per lo sviluppo, popolamento e bonifica dei dati dei sistemi informativi aziendali	21	PREVALENTEMENTE SMARTABILE
41	Valorizzazione del patrimonio immobiliare dell'Ente	41.10	Razionalizzazione dell'uso diretto dei beni immobili e valorizzazione dei beni immobili diversi	19	SMARTABILE PARZIALMENTE

Cod.	MISSIONE	Cod.	MACROFUNZIONE	Punt.	GRADO DI SMARTABILITÀ
21	Programmazione economico finanziaria	21.5	Predisposizione e monitoraggio del Documento Unico di Programmazione	20	SMARTABILE PARZIALMENTE
		21.6	Predisposizione e monitoraggio del Piano esecutivo di gestione e delle Performances	23	PREVALENTEMENTE SMARTABILE
		21.8	Predisposizione e monitoraggio del Programma triennale dei lavori pubblici e relative attività di coordinamento	21	PREVALENTEMENTE SMARTABILE
30	Sistema dei controlli	30.1	Controllo attuazione Piano di mandato	20	SMARTABILE PARZIALMENTE
		30.2	Controllo di gestione	24	PREVALENTEMENTE SMARTABILE
		30.6	Controllo qualità dei servizi erogati	21	PREVALENTEMENTE SMARTABILE
		30.7	Controllo strategico	21	PREVALENTEMENTE SMARTABILE
31	Sistema di sicurezza sul lavoro	31.2	Servizio di prevenzione e protezione nei luoghi di lavoro	14	SMARTABILE PARZIALMENTE
32	Statistica e Toponomastica	32.1	Statistica e supporto al sistema dei controlli	23	PREVALENTEMENTE SMARTABILE
		32.2	Toponomastica e numerazione civica	20	SMARTABILE PARZIALMENTE
34	Sviluppo economico e competitività	34.4	Progetti speciali e ricerca finanziamenti	22	PREVALENTEMENTE SMARTABILE
		34.5	Programmazione e gestione di fondi strutturali e programmi operativi a livello comunitario, nazionale e regionale	21	PREVALENTEMENTE SMARTABILE
		34.7	Promozione e sviluppo territoriale	17	SMARTABILE PARZIALMENTE
35	Sviluppo organizzativo e risorse umane	35.1	Contenzioso e Procedimenti disciplinari	25	PREVALENTEMENTE SMARTABILE
		35.2	Coordinamento del processo di valutazione della Performance	21	PREVALENTEMENTE SMARTABILE
		35.9	Promozione di politiche e azioni volte al miglioramento continuo della struttura	18	SMARTABILE PARZIALMENTE
		35.11	Supporto al Nucleo di valutazione	20	SMARTABILE PARZIALMENTE

PROCESSI TRASVERSALI

Cod.	MISSIONE	Cod.	MACROFUNZIONE	Punt.	GRADO DI SMARTABILITÀ
1	Affari istituzionali	1.3	Cura dell'attività regolamentare	20	SMARTABILE PARZIALMENTE
		1.5	Protocollo e archivio corrente	18	SMARTABILE PARZIALMENTE
		1.9	Supporto alla Direzione Avvocatura per le controversie nell'ambito di competenza	21	PREVALENTEMENTE SMARTABILE
13	Gare e controlli	13.1	Procedure di affidamento diretto e altre procedure di affidamento per importo pari o inferiore a 40.000 euro.	19	SMARTABILE PARZIALMENTE
		13.2	Controllo sull'esecuzione dei contratti	14	SMARTABILE PARZIALMENTE
20	Politiche per l'integrità, legalità e trasparenza	20.1	Adempimenti in materia di trasparenza e accesso, anticorruzione, nonché in materia di trattamento dei dati	22	PREVALENTEMENTE SMARTABILE
21	Programmazione economico finanziaria	21.2	Contributi per la predisposizione di documenti di programmazione, pianificazione e rendicontazione. Gestione dei documenti del sistema dei bilanci	22	PREVALENTEMENTE SMARTABILE
24	Provveditorato	24.1	Acquisizione di beni e servizi di interesse specifico	19	SMARTABILE PARZIALMENTE
		24.6	Gestione risorse strumentali e fondo economale	16	SMARTABILE PARZIALMENTE
31	Sistema di sicurezza sul lavoro	31.1	Prevenzione e gestione salute e sicurezza sul luogo di lavoro	16	SMARTABILE PARZIALMENTE
35	Sviluppo organizzativo e risorse umane	35.6	Organizzazione e gestione del personale afferente alla propria struttura	19	SMARTABILE PARZIALMENTE
36	Sviluppo sistemi informativi	36.1	Gestione dei sistemi informativi aziendali	17	SMARTABILE PARZIALMENTE
		36.4	Individuazione dei requisiti per lo sviluppo, popolamento e bonifica dei dati dei sistemi informativi aziendali	21	PREVALENTEMENTE SMARTABILE
41	Valorizzazione del patrimonio immobiliare dell'Ente	41.10	Razionalizzazione dell'uso diretto dei beni immobili e valorizzazione dei beni immobili diversi	18	SMARTABILE PARZIALMENTE

Cod.	MISSIONE	Cod.	MACROFUNZIONE	Punt.	GRADO DI SMARTABILITA'
14	Gestione delle entrate comunali e servizi fiscali	14.1	Contrasto all'evasione fiscale e tributaria	26	PREVALENTEMENTE SMARTABILE
		14.2	Gestione entrate comunali	27	PREVALENTEMENTE SMARTABILE
		14.3	Politiche fiscali e tributarie	26	PREVALENTEMENTE SMARTABILE
		14.4	Riscossione coattiva e contenzioso	26	PREVALENTEMENTE SMARTABILE
21	Programmazione economico finanziaria	21.1	Contabilità economico - patrimoniale e adempimenti fiscali	26	PREVALENTEMENTE SMARTABILE
		21.3	Gestione della spesa corrente e di investimento	28	TOTALMENTE SMARTABILE
		21.4	Gestione delle operazioni di indebitamento e di ricorso al prestito	27	PREVALENTEMENTE SMARTABILE
		21.7	Sistema dei bilanci	27	PREVALENTEMENTE SMARTABILE
30	Sistema dei controlli	30.3	Controllo di regolarità contabile	27	PREVALENTEMENTE SMARTABILE
		30.5	Controllo e monitoraggio dei bilanci e dei risultati di gestione	26	PREVALENTEMENTE SMARTABILE

PROCESSI TRASVERSALI

Cod.	MISSIONE	Cod.	MACROFUNZIONE	Punt.	GRADO DI SMARTABILITÀ
1	Affari istituzionali	1.3	Cura dell'attività regolamentare	27	PREVALENTEMENTE SMARTABILE
		1.5	Protocollo e archivio corrente	25	PREVALENTEMENTE SMARTABILE
		1.9	Supporto alla Direzione Avvocatura per le controversie nell'ambito di competenza	28	TOTALMENTE SMARTABILE
13	Gare e controlli	13.1	Procedure di affidamento diretto e altre procedure di affidamento per importo pari o inferiore a 40.000 euro.	28	TOTALMENTE SMARTABILE
		13.2	Controllo sull'esecuzione dei contratti	26	PREVALENTEMENTE SMARTABILE
20	Politiche per l'integrità, legalità e trasparenza	20.1	Adempimenti in materia di trasparenza e accesso, anticorruzione, nonché in materia di trattamento dei dati	27	PREVALENTEMENTE SMARTABILE
21	Programmazione economico finanziaria	21.2	Contributi per la predisposizione di documenti di programmazione, pianificazione e rendicontazione. Gestione dei documenti del sistema dei bilanci	27	PREVALENTEMENTE SMARTABILE
24	Provveditorato	24.1	Acquisizione di beni e servizi di interesse specifico	26	PREVALENTEMENTE SMARTABILE
		24.6	Gestione risorse strumentali e fondo economale	26	PREVALENTEMENTE SMARTABILE
31	Sistema di sicurezza sul lavoro	31.1	Prevenzione e gestione salute e sicurezza sul luogo di lavoro	27	PREVALENTEMENTE SMARTABILE
35	Sviluppo organizzativo e risorse umane	35.6	Organizzazione e gestione del personale afferente alla propria struttura	28	TOTALMENTE SMARTABILE
36	Sviluppo sistemi informativi	36.1	Gestione dei sistemi informativi aziendali	27	PREVALENTEMENTE SMARTABILE
		36.4	Individuazione dei requisiti per lo sviluppo, popolamento e bonifica dei dati dei sistemi informativi aziendali	26	PREVALENTEMENTE SMARTABILE
41	Valorizzazione del patrimonio immobiliare dell'Ente	41.10	Razionalizzazione dell'uso diretto dei beni immobili e valorizzazione dei beni immobili diversi	24	PREVALENTEMENTE SMARTABILE

Cod.	MISSIONE	Cod.	MACROFUNZIONE	Punt.	GRADO DI SMARTABILITÀ
30	Sistema dei controlli	30.4	Controllo di regolarità contabile sulla spesa del personale e degli amministratori quale ufficio decentrato del Servizio Economico Finanziario	26	PREVALENTEMENTE SMARTABILE
		30.5	Controllo e monitoraggio dei bilanci e dei risultati di gestione	23	PREVALENTEMENTE SMARTABILE
33	Supporto Organi istituzionali	33.14	Trattamento economico e previdenziale degli Amministratori	21	PREVALENTEMENTE SMARTABILE
35	Sviluppo organizzativo e risorse umane	35.1	Contenzioso e Procedimenti disciplinari	22	PREVALENTEMENTE SMARTABILE
		35.3	Formazione e sviluppo delle competenze	20	SMARTABILE PARZIALMENTE
		35.4	Gestione del sistema di Valutazione della performance	25	PREVALENTEMENTE SMARTABILE
		35.5	Gestione giuridica del personale	20	SMARTABILE PARZIALMENTE
		35.7	Organizzazione e Semplificazione	19	SMARTABILE PARZIALMENTE
		35.8	Programmazione del fabbisogno e acquisizione del personale	20	SMARTABILE PARZIALMENTE
		35.10	Relazioni Sindacali	21	PREVALENTEMENTE SMARTABILE
		35.12	Trattamento economico e previdenziale del personale	21	PREVALENTEMENTE SMARTABILE

PROCESSI TRASVERSALI

Cod.	MISSIONE	Cod.	MACROFUNZIONE	Punt.	GRADO DI SMARTABILITÀ
1	Affari istituzionali	1.3	Cura dell'attività regolamentare	21	PREVALENTEMENTE SMARTABILE
		1.5	Protocollo e archivio corrente	18	SMARTABILE PARZIALMENTE
		1.9	Supporto alla Direzione Avvocatura per le controversie nell'ambito di competenza	15	SMARTABILE PARZIALMENTE
13	Gare e controlli	13.1	Procedure di affidamento diretto e altre procedure di affidamento per importo pari o inferiore a 40.000 euro.	20	SMARTABILE PARZIALMENTE
		13.2	Controllo sull'esecuzione dei contratti	11	SMARTABILE LIMITATAMENTE
20	Politiche per l'integrità, legalità e trasparenza	20.1	Adempimenti in materia di trasparenza e accesso, anticorruzione, nonché in materia di trattamento dei dati	26	PREVALENTEMENTE SMARTABILE
21	Programmazione economico finanziaria	21.2	Contributi per la predisposizione di documenti di programmazione, pianificazione e rendicontazione. Gestione dei documenti del sistema dei bilanci	25	PREVALENTEMENTE SMARTABILE
24	Provveditorato	24.1	Acquisizione di beni e servizi di interesse specifico	21	PREVALENTEMENTE SMARTABILE
		24.6	Gestione risorse strumentali e fondo economale	15	SMARTABILE PARZIALMENTE
31	Sistema di sicurezza sul lavoro	31.1	Prevenzione e gestione salute e sicurezza sul luogo di lavoro	17	SMARTABILE PARZIALMENTE
35	Sviluppo organizzativo e risorse umane	35.6	Organizzazione e gestione del personale afferente alla propria struttura	19	SMARTABILE PARZIALMENTE
36	Sviluppo sistemi informativi	36.1	Gestione dei sistemi informativi aziendali	15	SMARTABILE PARZIALMENTE
		36.4	Individuazione dei requisiti per lo sviluppo, popolamento e bonifica dei dati dei sistemi informativi aziendali	22	PREVALENTEMENTE SMARTABILE
41	Valorizzazione del patrimonio immobiliare dell'Ente	41.10	Razionalizzazione dell'uso diretto dei beni immobili e valorizzazione dei beni immobili diversi	12	SMARTABILE LIMITATAMENTE

Cod.	MISSIONE	Cod.	MACROFUNZIONE	Punt.	GRADO DI SMARTABILITÀ
3	Anagrafe e stato civile	3.1	Anagrafe	19	SMARTABILE PARZIALMENTE
		3.2	Gestione A.I.R.E	20	SMARTABILE PARZIALMENTE
		3.3	Punti anagrafici decentrati e sportello on-line	0	NON SMARTABILE
		3.4	Registri, banche dati e regolamentazione dell'accesso	0	NON SMARTABILE
		3.5	Registro Convivenze di fatto	0	NON SMARTABILE
		3.6	Registro testamento biologico	0	NON SMARTABILE
		3.7	Registro Unioni civili	0	NON SMARTABILE
		3.8	Stato civile	20	SMARTABILE PARZIALMENTE
10	Elettorale e leva	10.1	Formazione e aggiornamento liste di leva	24	PREVALENTEMENTE SMARTABILE
		10.2	Gestione Albo degli scrutatori e dei Presidenti di Seggio	23	PREVALENTEMENTE SMARTABILE
		10.3	Gestione Albo dei Giudici popolari	23	PREVALENTEMENTE SMARTABILE
		10.4	Gestione liste, archivio degli elettori e iscrizioni elettorali dei cittadini U.E.	20	SMARTABILE PARZIALMENTE
23	Protezione civile	23.1	Coordinamento rete del volontariato nelle attività di protezione civile	12	SMARTABILE LIMITATAMENTE
		23.3	Prevenzione non strutturale, gestione delle emergenze nell'ambito territoriale	0	NON SMARTABILE
		23.4	Redazione Piani comunali di emergenza	18	SMARTABILE PARZIALMENTE
		23.5	Soccorso nelle pubbliche calamità	0	NON SMARTABILE

PROCESSI TRASVERSALI

Cod.	MISSIONE	Cod.	MACROFUNZIONE	Punt.	GRADO DI SMARTABILITÀ
1	Affari istituzionali	1.3	Cura dell'attività regolamentare	28	TOTALMENTE SMARTABILE
		1.5	Protocollo e archivio corrente	20	SMARTABILE PARZIALMENTE
		1.9	Supporto alla Direzione Avvocatura per le controversie nell'ambito di competenza	22	PREVALENTEMENTE SMARTABILE
13	Gare e controlli	13.1	Procedure di affidamento diretto e altre procedure di affidamento per importo pari o inferiore a 40.000 euro	26	PREVALENTEMENTE SMARTABILE
		13.2	Controllo sull'esecuzione dei contratti	15	SMARTABILE PARZIALMENTE
20	Politiche per l'integrità, legalità e trasparenza	20.1	Adempimenti in materia di trasparenza e accesso, anticorruzione, nonché in materia di trattamento dei dati	24	PREVALENTEMENTE SMARTABILE
21	Programmazione economico finanziaria	21.2	Contributi per la predisposizione di documenti di programmazione, pianificazione e rendicontazione. Gestione dei documenti del sistema dei bilanci	25	PREVALENTEMENTE SMARTABILE
24	Provveditorato	24.1	Acquisizione di beni e servizi di interesse specifico	24	PREVALENTEMENTE SMARTABILE
		24.6	Gestione risorse strumentali e fondo economale	16	SMARTABILE PARZIALMENTE
31	Sistema di sicurezza sul lavoro	31.1	Prevenzione e gestione salute e sicurezza sul luogo di lavoro	19	SMARTABILE PARZIALMENTE
35	Sviluppo organizzativo e Risorse Umane	35.6	Organizzazione e gestione del personale afferente alla propria struttura	20	SMARTABILE PARZIALMENTE
36	Sviluppo sistemi informativi	36.1	Gestione dei sistemi informativi aziendali	20	SMARTABILE PARZIALMENTE
		36.4	Individuazione dei requisiti per lo sviluppo, popolamento e bonifica dei dati dei sistemi informativi aziendali	26	PREVALENTEMENTE SMARTABILE
41	Valorizzazione del patrimonio immobiliare dell'Ente	41.10	Razionalizzazione dell'uso diretto dei beni immobili e valorizzazione dei beni immobili diversi	14	SMARTABILE PARZIALMENTE

Cod.	MISSIONE	Cod.	MACROFUNZIONE	Punt.	GRADO DI SMARTABILITÀ
5	Comunicazione Istituzionale e Politica	5.1	Coordinamento del sistema integrato di comunicazione	23	PREVALENTEMENTE SMARTABILE
		5.2	Progettazione e sviluppo della Rete civica e del portale intranet	23	PREVALENTEMENTE SMARTABILE
		5.3	Rapporti con gli organi di informazione, attività redazionali e conferenze stampa	21	PREVALENTEMENTE SMARTABILE
7	Decentramento e partecipazione	7.1	Supporto agli organi di quartiere	16	SMARTABILE PARZIALMENTE
		7.2	Valorizzazione della partecipazione popolare e delle assemblee civiche	16	SMARTABILE PARZIALMENTE
		7.3	Gestione attività dello sportello al cittadino e individuazione di ulteriori sviluppi del modello di decentramento	11	SMARTABILE LIMITATAMENTE
15	Logistica e servizi di supporto	15.8	Servizi generali di supporto: tipografia	0	NON SMARTABILE
18	Politiche giovanili, sport e tempo libero	18.1	Attività, Eventi e Manifestazioni Sportive	7	SMARTABILE LIMITATAMENTE
22	Promozione e valorizzazione dei beni e delle attività culturali	22.3	Concessione sale e spazi monumentali e museali per la realizzazione di eventi	20	SMARTABILE PARZIALMENTE
26	Relazioni con il pubblico	26.1	Gestione e coordinamento degli uffici relazioni con il pubblico	16	SMARTABILE PARZIALMENTE
		26.2	Gestione istanze di accesso agli atti e documenti amministrativi	18	SMARTABILE PARZIALMENTE
27	Relazioni istituzionali e internazionali	27.1	Cerimoniale	7	SMARTABILE LIMITATAMENTE
		27.2	Coordinamento organizzativo di eventi di terzi a rilevanza cittadina	16	SMARTABILE PARZIALMENTE
		27.3	Patti di gemellaggio/amicizia	16	SMARTABILE PARZIALMENTE
		27.4	Progetti di cooperazione e solidarietà internazionale	15	SMARTABILE PARZIALMENTE
		27.5	Promozione e valorizzazione, in campo internazionale, della Città e del territorio	7	SMARTABILE LIMITATAMENTE
		27.6	Organizzazione di eventi istituzionali e della tradizione popolare	7	SMARTABILE LIMITATAMENTE
29	Sicurezza Stradale	29.5	Politiche per la sicurezza stradale	17	SMARTABILE PARZIALMENTE
33	Supporto Organi istituzionali	33.3	Gestione Status Sindaco e Assessori	14	SMARTABILE PARZIALMENTE
		33.6	Nomina e revoca rappresentanti del Comune in Enti e organismi partecipati	18	SMARTABILE PARZIALMENTE
		33.7	Patrocini	28	TOTALMENTE SMARTABILE
		33.9	Segreteria del Sindaco e degli Assessori	16	SMARTABILE PARZIALMENTE
		33.12	Supporto al Sindaco e alla Giunta Comunale per lo svolgimento delle attività istituzionali e per l'attuazione del programma di mandato	17	SMARTABILE PARZIALMENTE

PROCESSI TRASVERSALI

Cod.	MISSIONE	Cod.	MACROFUNZIONE	Punt.	GRADO DI SMARTABILITÀ
1	Affari istituzionali	1.3	Cura dell'attività regolamentare	23	PREVALENTEMENTE SMARTABILE
		1.5	Protocollo e archivio corrente	23	PREVALENTEMENTE SMARTABILE
		1.9	Supporto alla Direzione Avvocatura per le controversie nell'ambito di competenza	21	PREVALENTEMENTE SMARTABILE
13	Gare e controlli	13.1	Procedure di affidamento diretto e altre procedure di affidamento per importo pari o inferiore a 40.000 euro.	24	PREVALENTEMENTE SMARTABILE
		13.2	Controllo sull'esecuzione dei contratti	18	SMARTABILE PARZIALMENTE
20	Politiche per l'integrità, legalità e trasparenza	20.1	Adempimenti in materia di trasparenza e accesso, anticorruzione, nonché in materia di trattamento dei dati	23	PREVALENTEMENTE SMARTABILE
21	Programmazione economico finanziaria	21.2	Contributi per la predisposizione di documenti di programmazione, pianificazione e rendicontazione. Gestione dei documenti del sistema dei bilanci	24	PREVALENTEMENTE SMARTABILE
24	Provveditorato	24.1	Acquisizione di beni e servizi di interesse specifico	17	SMARTABILE PARZIALMENTE
		24.6	Gestione risorse strumentali e fondo economale	13	SMARTABILE LIMITATAMENTE
31	Sistema di sicurezza sul lavoro	31.1	Prevenzione e gestione salute e sicurezza sul luogo di lavoro	16	SMARTABILE PARZIALMENTE
35	Sviluppo organizzativo e risorse umane	35.6	Organizzazione e gestione del personale afferente alla propria struttura	22	PREVALENTEMENTE SMARTABILE
36	Sviluppo sistemi informativi	36.1	Gestione dei sistemi informativi aziendali	21	PREVALENTEMENTE SMARTABILE
		36.4	Individuazione dei requisiti per lo sviluppo, popolamento e bonifica dei dati dei sistemi informativi aziendali	23	PREVALENTEMENTE SMARTABILE
41	Valorizzazione del patrimonio immobiliare dell'Ente	41.10	Razionalizzazione dell'uso diretto dei beni immobili e valorizzazione dei beni immobili diversi	21	PREVALENTEMENTE SMARTABILE

Cod.	MISSIONE	Cod.	MACROFUNZIONE	Punt.	GRADO DI SMARTABILITA'
6	Controllo del territorio, decoro urbano e sicurezza urbana	6.3	Polizia ambientale	0	NON SMARTABILE
		6.4	Polizia amministrativa	0	NON SMARTABILE
		6.5	Polizia commerciale e annona	0	NON SMARTABILE
		6.6	Polizia di prossimità	0	NON SMARTABILE
		6.7	Polizia Edilizia	0	NON SMARTABILE
		6.8	Polizia Giudiziaria	0	NON SMARTABILE
24	Proveditorato	24.11	Dotazioni al personale (vestiario, dispositivi di protezione individuale) per il personale di polizia locale	0	NON SMARTABILE
25	Pubblica sicurezza	25.1	Funzioni ausiliarie di pubblica sicurezza e vigilanza	0	NON SMARTABILE
29	Sicurezza stradale	29.1	Attività di prevenzione, educazione stradale e alla legalità	0	NON SMARTABILE
		29.2	Controllo del traffico e viabilità	0	NON SMARTABILE
		29.4	Interventi di pubblica sicurezza sulle strade	0	NON SMARTABILE
		29.5	Politiche per la sicurezza stradale	14	SMARTABILE PARZIALMENTE
		29.6	Sanzioni Amministrative per infrazioni al codice della strada	14	SMARTABILE PARZIALMENTE
35	Sviluppo organizzativo e Risorse Umane	35.3	Formazione e sviluppo delle competenze	22	PREVALENTEMENTE SMARTABILE

PROCESSI TRASVERSALI

Cod.	MISSIONE	Cod.	MACROFUNZIONE	Punt.	GRADO DI SMARTABILITA'
1	Affari istituzionali	1.3	Cura dell'attività regolamentare	26	PREVALENTEMENTE SMARTABILE
		1.5	Protocollo e archivio corrente	22	PREVALENTEMENTE SMARTABILE
		1.9	Supporto alla Direzione Avvocatura per le controversie nell'ambito di competenza	25	PREVALENTEMENTE SMARTABILE
13	Gare e controlli	13.1	Procedure di affidamento diretto e altre procedure di affidamento per importo pari o inferiore a 40.000 euro.	20	SMARTABILE PARZIALMENTE
		13.2	Controllo sull'esecuzione dei contratti	12	SMARTABILE LIMITATAMENTE
20	Politiche per l'integrità, legalità e trasparenza	20.1	Adempimenti in materia di trasparenza e accesso, anticorruzione, nonché in materia di trattamento dei dati	22	PREVALENTEMENTE SMARTABILE
21	Programmazione economico finanziaria	21.2	Contributi per la predisposizione di documenti di programmazione, pianificazione e rendicontazione. Gestione dei documenti del sistema dei bilanci	21	PREVALENTEMENTE SMARTABILE
24	Provveditorato	24.1	Acquisizione di beni e servizi di interesse specifico	23	PREVALENTEMENTE SMARTABILE
		24.6	Gestione risorse strumentali e fondo economale	0	NON SMARTABILE
31	Sistema di sicurezza sul lavoro	31.1	Prevenzione e gestione salute e sicurezza sul luogo di lavoro	13	SMARTABILE LIMITATAMENTE
35	Sviluppo organizzativo e risorse umane	35.6	Organizzazione e gestione del personale afferente alla propria struttura	20	SMARTABILE PARZIALMENTE
36	Sviluppo sistemi informativi	36.1	Gestione dei sistemi informativi aziendali	26	PREVALENTEMENTE SMARTABILE
		36.4	Individuazione dei requisiti per lo sviluppo, popolamento e bonifica dei dati dei sistemi informativi aziendali	28	TOTALMENTE SMARTABILE
41	Valorizzazione del patrimonio immobiliare dell'Ente	41.10	Razionalizzazione dell'uso diretto dei beni immobili e valorizzazione dei beni immobili diversi	0	NON SMARTABILE

Direzione Gare, appalti e partecipate

Cod.	MISSIONE	Cod.	MACROFUNZIONE	Punt.	GRADO DI SMARTABILITA'
12	Gare e contratti	12.1	Gare e contratti di affidamento di opere e lavori pubblici	26	PREVALENTEMENTE SMARTABILE
		12.4	Supporto giuridico amministrativo alle Direzioni in materia di affidamento di servizi e forniture	28	TOTALMENTE SMARTABILE
		12.5	Gare e contratti di affidamento di servizi e forniture	26	PREVALENTEMENTE SMARTABILE
15	Logistica e servizi di supporto	15.5	Servizi generali di supporto: pulizia, buoni pasto, etc.	20	SMARTABILE PARZIALMENTE
24	Provveditorato	24.2	Approvvigionamenti e acquisti beni mobili, beni mobili registrati e beni di consumo di interesse generale	26	PREVALENTEMENTE SMARTABILE
		24.4	Dotazioni al personale (vestiario, dispositivi di protezione individuale)	0	NON SMARTABILE
		24.7	Inventario patrimonio mobiliare	26	PREVALENTEMENTE SMARTABILE
		24.8	Mercato elettronico comunale	26	PREVALENTEMENTE SMARTABILE
		24.9	Predisposizione e monitoraggio del Programma biennale degli acquisti di beni e servizi	27	PREVALENTEMENTE SMARTABILE
		24.10	Servizio di Economato	20	SMARTABILE PARZIALMENTE
30	Sistema dei controlli	30.9	Governance delle partecipazioni in società ed organismi	28	TOTALMENTE SMARTABILE

PROCESSI TRASVERSALI

Cod.	MISSIONE	Cod.	MACROFUNZIONE	Punt.	GRADO DI SMARTABILITA'
1	Affari istituzionali	1.3	Cura dell'attività regolamentare	26	PREVALENTEMENTE SMARTABILE
		1.5	Protocollo e archivio corrente	28	TOTALMENTE SMARTABILE
		1.9	Supporto alla Direzione Avvocatura per le controversie nell'ambito di competenza	28	TOTALMENTE SMARTABILE
13	Gare e controlli	13.1	Procedure di affidamento diretto e altre procedure di affidamento per importo pari o inferiore a 40.000 euro.	28	TOTALMENTE SMARTABILE
		13.2	Controllo sull'esecuzione dei contratti	25	PREVALENTEMENTE SMARTABILE
20	Politiche per l'integrità, legalità e trasparenza	20.1	Adempimenti in materia di trasparenza e accesso, anticorruzione, nonché in materia di trattamento dei dati	28	TOTALMENTE SMARTABILE
21	Programmazione economico finanziaria	21.2	Contributi per la predisposizione di documenti di programmazione, pianificazione e rendicontazione. Gestione dei documenti del sistema dei bilanci	26	PREVALENTEMENTE SMARTABILE
24	Provveditorato	24.1	Acquisizione di beni e servizi di interesse specifico	26	PREVALENTEMENTE SMARTABILE
		24.6	Gestione risorse strumentali e fondo economale	19	SMARTABILE PARZIALMENTE
31	Sistema di sicurezza sul lavoro	31.1	Prevenzione e gestione salute e sicurezza sul luogo di lavoro	20	SMARTABILE PARZIALMENTE
35	Sviluppo organizzativo e risorse umane	35.6	Organizzazione e gestione del personale afferente alla propria struttura	28	TOTALMENTE SMARTABILE
36	Sviluppo sistemi informativi	36.1	Gestione dei sistemi informativi aziendali	27	PREVALENTEMENTE SMARTABILE
		36.4	Individuazione dei requisiti per lo sviluppo, popolamento e bonifica dei dati dei sistemi informativi aziendali	28	TOTALMENTE SMARTABILE
41	Valorizzazione del patrimonio immobiliare dell'Ente	41.10	Razionalizzazione dell'uso diretto dei beni immobili e valorizzazione dei beni immobili diversi	20	SMARTABILE PARZIALMENTE

Cod.	MISSIONE	Cod.	MACROFUNZIONE	Punt.	GRADO DI SMARTABILITA'
4	Assetto del territorio	4.1	Attività inerenti la geologia, la geotecnica, l'idrogeologia, l'idraulica connesse ad interventi di pianificazione e progettazione	16	SMARTABILE PARZIALMENTE
		4.10	Valutazioni di impatto ambientale e Valutazioni ambientali strategiche (VIA e VAS)	18	SMARTABILE PARZIALMENTE
11	Energia e diversificazione delle fonti energetiche	11.1	Controllo impianti termici e certificazioni energetiche	16	SMARTABILE PARZIALMENTE
		11.3	Energy management	15	SMARTABILE PARZIALMENTE
		11.5	Politiche per il risparmio energetico e l'utilizzo di fonti di energia alternativa	15	SMARTABILE PARZIALMENTE
15	Logistica e servizi di supporto	15.7	Vivaio comunale e realizzazione addobbi cittadini	0	NON SMARTABILE
37	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	37.1	Autorizzazione Unica Ambientale	17	SMARTABILE PARZIALMENTE
		37.2	Bonifiche dei siti inquinati	14	SMARTABILE PARZIALMENTE
		37.3	Educazione ed informazione ambientale	15	SMARTABILE PARZIALMENTE
		37.4	Gestione canile comunale	0	NON SMARTABILE
		37.5	Interventi di igiene pubblica	10	SMARTABILE LIMITATAMENTE
		37.6	Qualità dell'aria e riduzione inquinamento acustico, elettromagnetico e atmosferico	14	SMARTABILE PARZIALMENTE
		37.7	Raccolta e smaltimento rifiuti e pulizia stradale	10	SMARTABILE LIMITATAMENTE
		37.8	Servizio Idrico Integrato	11	SMARTABILE LIMITATAMENTE
		37.9	Stazione radio base (impianti di telefonia mobile), strutture veterinarie, attività detenzione animali, certificato abilitazione vendita prodotti fitosanitari, rifiuti, nulla osta acustico (regolazione delle modalità del rumore)	15	SMARTABILE PARZIALMENTE
		37.10	Tutela degli animali	15	SMARTABILE PARZIALMENTE
		37.11	Tutela delle acque e valorizzazione del reticolo idraulico	10	SMARTABILE LIMITATAMENTE
		37.12	Valorizzazione aree ad alto valore naturalistico	14	SMARTABILE PARZIALMENTE
42	Verde pubblico	42.1	Patrimonio Arboreo Comunale	11	SMARTABILE LIMITATAMENTE
		42.2	Programmazione, progettazione ed esecuzione degli interventi relativi alla manutenzione e realizzazione delle aree verdi e delle aree gioco	13	SMARTABILE LIMITATAMENTE

PROCESSI TRASVERSALI

Cod.	MISSIONE	Cod.	MACROFUNZIONE	Punt.	GRADO DI SMARTABILITA'
1	Affari istituzionali	1.3	Cura dell'attività regolamentare	15	SMARTABILE PARZIALMENTE
		1.5	Protocollo e archivio corrente	18	SMARTABILE PARZIALMENTE
		1.9	Supporto alla Direzione Avvocatura per le controversie nell'ambito di competenza	18	SMARTABILE PARZIALMENTE
13	Gare e controlli	13.1	Procedure di affidamento diretto e altre procedure di affidamento per importo pari o inferiore a 40.000 euro.	17	SMARTABILE PARZIALMENTE
		13.2	Controllo sull'esecuzione dei contratti	13	SMARTABILE LIMITATAMENTE
20	Politiche per l'integrità, legalità e trasparenza	20.1	Adempimenti in materia di trasparenza e accesso, anticorruzione, nonché in materia di trattamento dei dati	16	SMARTABILE PARZIALMENTE
21	Programmazione economico finanziaria	21.2	Contributi per la predisposizione di documenti di programmazione, pianificazione e rendicontazione. Gestione dei documenti del sistema dei bilanci	16	SMARTABILE PARZIALMENTE
24	Provveditorato	24.1	Acquisizione di beni e servizi di interesse specifico	0	NON SMARTABILE
		24.6	Gestione risorse strumentali e fondo economale	0	NON SMARTABILE
31	Sistema di sicurezza sul lavoro	31.1	Prevenzione e gestione salute e sicurezza sul luogo di lavoro	11	SMARTABILE LIMITATAMENTE
35	Sviluppo organizzativo e risorse umane	35.6	Organizzazione e gestione del personale afferente alla propria struttura	16	SMARTABILE PARZIALMENTE
36	Sviluppo sistemi informativi	36.1	Gestione dei sistemi informativi aziendali	14	SMARTABILE PARZIALMENTE
		36.4	Individuazione dei requisiti per lo sviluppo, popolamento e bonifica dei dati dei sistemi informativi aziendali	18	SMARTABILE PARZIALMENTE
41	Valorizzazione del patrimonio immobiliare dell'Ente	41.10	Razionalizzazione dell'uso diretto dei beni immobili e valorizzazione dei beni immobili diversi	15	SMARTABILE PARZIALMENTE

Direzione Servizi tecnici

Cod.	MISSIONE	Cod.	MACROFUNZIONE	Punt.	GRADO DI SMARTABILITA'
6	Controllo del territorio, decoro urbano e sicurezza urbana	6.1	Esecuzione di Ordinanze di demolizione coattiva	12	SMARTABILE LIMITATAMENTE
		6.9	Sviluppo dei sistemi di videosorveglianza	18	SMARTABILE PARZIALMENTE
8	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	8.2	Abbattimento barriere architettoniche negli immobili di proprietà comunale	17	SMARTABILE PARZIALMENTE
		8.3	Erogazione contributi per abbattimento barriere architettoniche in immobili di proprietà privata	13	SMARTABILE LIMITATAMENTE
11	Energia e diversificazione delle fonti energetiche	11.2	Efficientamento energetico edifici e impianti del patrimonio dell'Ente	17	SMARTABILE PARZIALMENTE
		11.4	Gestione e razionalizzazione delle utenze comunali	22	PREVALENTEMENTE SMARTABILE
15	Logistica e servizi di supporto	15.1	Allestimento seggi e propaganda elettorale	12	SMARTABILE LIMITATAMENTE
		15.3	Gestione dei sistemi di telefonia	21	PREVALENTEMENTE SMARTABILE
		15.6	Supporto tecnico in occasione di manifestazioni, eventi, cerimonie	11	SMARTABILE LIMITATAMENTE
22	Promozione e valorizzazione dei beni e delle attività culturali	22.5	Interventi di conservazione, restauro e recupero funzionale patrimonio monumentale dell'Ente	18	SMARTABILE PARZIALMENTE
23	Protezione civile	23.2	Interventi operativi contingibili e urgenti o di protezione civile per calamità naturali	12	SMARTABILE LIMITATAMENTE
29	Sicurezza stradale	29.7	Sviluppo e gestione dei sistemi di sensoristica della città	18	SMARTABILE PARZIALMENTE
41	Valorizzazione del patrimonio immobiliare dell'Ente	41.1	Azioni per la messa in sicurezza del patrimonio dell'Ente per impedire occupazioni abusive ed a seguito di provvedimenti di liberazione forzata	12	SMARTABILE LIMITATAMENTE
		41.2	Bonifica amianto sugli immobili di proprietà comunale	17	SMARTABILE PARZIALMENTE
		41.8	Progettazione e realizzazione di nuovi interventi	18	SMARTABILE PARZIALMENTE
		41.9	Programmazione, progettazione ed esecuzione di interventi di manutenzione e realizzazione (edile ed impiantistica), ristrutturazione ed adeguamento normativo-funzionale degli immobili di proprietà comunale (scuole, impianti sportivi, cimiteri, mercati, uffici etc.)	18	SMARTABILE PARZIALMENTE

PROCESSI TRASVERSALI

Cod.	MISSIONE	Cod.	MACROFUNZIONE	Punt.	GRADO DI SMARTABILITA'
1	Affari istituzionali	1.3	Cura dell'attività regolamentare	21	PREVALENTEMENTE SMARTABILE
		1.5	Protocollo e archivio corrente	21	PREVALENTEMENTE SMARTABILE
		1.9	Supporto alla Direzione Avvocatura per le controversie nell'ambito di competenza	19	SMARTABILE PARZIALMENTE
13	Gare e controlli	13.1	Procedure di affidamento diretto e altre procedure di affidamento per importo pari o inferiore a 40.000 euro.	22	PREVALENTEMENTE SMARTABILE
		13.2	Controllo sull'esecuzione dei contratti	21	PREVALENTEMENTE SMARTABILE
20	Politiche per l'integrità, legalità e trasparenza	20.1	Adempimenti in materia di trasparenza e accesso, anticorruzione, nonché in materia di trattamento dei dati	24	PREVALENTEMENTE SMARTABILE
21	Programmazione economico finanziaria	21.2	Contributi per la predisposizione di documenti di programmazione, pianificazione e rendicontazione. Gestione dei documenti del sistema dei bilanci	19	SMARTABILE PARZIALMENTE
24	Provveditorato	24.1	Acquisizione di beni e servizi di interesse specifico	22	PREVALENTEMENTE SMARTABILE
		24.6	Gestione risorse strumentali e fondo economale	11	SMARTABILE LIMITATAMENTE
31	Sistema di sicurezza sul lavoro	31.1	Prevenzione e gestione salute e sicurezza sul luogo di lavoro	18	SMARTABILE PARZIALMENTE
35	Sviluppo organizzativo e risorse umane	35.6	Organizzazione e gestione del personale afferente alla propria struttura	16	SMARTABILE PARZIALMENTE
36	Sviluppo sistemi informativi	36.1	Gestione dei sistemi informativi aziendali	17	SMARTABILE PARZIALMENTE
		36.4	Individuazione dei requisiti per lo sviluppo, popolamento e bonifica dei dati dei sistemi informativi aziendali	18	SMARTABILE PARZIALMENTE
41	Valorizzazione del patrimonio immobiliare dell'Ente	41.10	Razionalizzazione dell'uso diretto dei beni immobili e valorizzazione dei beni immobili diversi	18	SMARTABILE PARZIALMENTE

Cod.	MISSIONE	Cod.	MACROFUNZIONE	Punt.	GRADO DI SMARTABILITA'
4	Assetto del territorio	4.7	Riqualificazione spazi urbani e arredo urbano	15	SMARTABILE PARZIALMENTE
8	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	8.1	Abbattimento barriere architettoniche in strade, marciapiedi, etc.	13	SMARTABILE LIMITATAMENTE
29	Sicurezza stradale	29.5	Politiche per la sicurezza stradale	26	PREVALENTEMENTE SMARTABILE
		29.8	Interventi infrastrutturali finalizzati alla sicurezza stradale	14	SMARTABILE PARZIALMENTE
38	Trasporti e diritto alla mobilità	38.1	Assetto ed esercizio della viabilità, della sosta cittadina e delle limitazioni al traffico veicolare	15	SMARTABILE PARZIALMENTE
		38.2	Autorizzazioni per l'occupazione di suoli pubblici	17	SMARTABILE PARZIALMENTE
		38.3	Piani della mobilità	26	PREVALENTEMENTE SMARTABILE
		38.4	Progettazione e realizzazione di nuovi interventi e infrastrutture per la mobilità	19	SMARTABILE PARZIALMENTE
		38.5	Progettazione e realizzazione interventi di manutenzione sulla rete stradale	14	SMARTABILE PARZIALMENTE
		38.6	Programmazione e controllo interventi di terzi sulla sede stradale	17	SMARTABILE PARZIALMENTE
		38.7	Sistema tramviario fiorentino	20	SMARTABILE PARZIALMENTE
		38.8	Sistemi di controllo mobilità e di informazione all'utenza	22	PREVALENTEMENTE SMARTABILE
		38.9	Sviluppo dei Sistemi di mobilità alternativa	22	PREVALENTEMENTE SMARTABILE
		38.10	Sviluppo e manutenzione della rete di illuminazione pubblica e semaforica	19	SMARTABILE PARZIALMENTE
		38.11	Trasporto Pubblico Locale	21	PREVALENTEMENTE SMARTABILE

PROCESSI TRASVERSALI

Cod.	MISSIONE	Cod.	MACROFUNZIONE	Punt.	GRADO DI SMARTABILITA'
1	Affari istituzionali	1.3	Cura dell'attività regolamentare	21	PREVALENTEMENTE SMARTABILE
		1.5	Protocollo e archivio corrente	20	SMARTABILE PARZIALMENTE
		1.9	Supporto alla Direzione Avvocatura per le controversie nell'ambito di competenza	26	PREVALENTEMENTE SMARTABILE
13	Gare e controlli	13.1	Procedure di affidamento diretto e altre procedure di affidamento per importo pari o inferiore a 40.000 euro.	20	SMARTABILE PARZIALMENTE
		13.2	Controllo sull'esecuzione dei contratti	13	SMARTABILE LIMITATAMENTE
20	Politiche per l'integrità, legalità e trasparenza	20.1	Adempimenti in materia di trasparenza e accesso, anticorruzione, nonché in materia di trattamento dei dati	23	PREVALENTEMENTE SMARTABILE
21	Programmazione economico finanziaria	21.2	Contributi per la predisposizione di documenti di programmazione, pianificazione e rendicontazione. Gestione dei documenti del sistema dei bilanci	22	PREVALENTEMENTE SMARTABILE
24	Provveditorato	24.1	Acquisizione di beni e servizi di interesse specifico	18	SMARTABILE PARZIALMENTE
		24.6	Gestione risorse strumentali e fondo economale	14	SMARTABILE PARZIALMENTE
31	Sistema di sicurezza sul lavoro	31.1	Prevenzione e gestione salute e sicurezza sul luogo di lavoro	10	SMARTABILE LIMITATAMENTE
35	Sviluppo organizzativo e risorse umane	35.6	Organizzazione e gestione del personale afferente alla propria struttura	26	PREVALENTEMENTE SMARTABILE
36	Sviluppo sistemi informativi	36.1	Gestione dei sistemi informativi aziendali	25	PREVALENTEMENTE SMARTABILE
		36.4	Individuazione dei requisiti per lo sviluppo, popolamento e bonifica dei dati dei sistemi informativi aziendali	23	PREVALENTEMENTE SMARTABILE
41	Valorizzazione del patrimonio immobiliare dell'Ente	41.10	Razionalizzazione dell'uso diretto dei beni immobili e valorizzazione dei beni immobili diversi	14	SMARTABILE PARZIALMENTE

Cod.	MISSIONE	Cod.	MACROFUNZIONE	Punt.	GRADO DI SMARTABILITA'
4	Assetto del territorio	4.2	Convenzioni urbanistiche	28	TOTALMENTE SMARTABILE
		4.3	Coordinamento dei processi di valutazione ambientale strategica (VAS) connessi alla pianificazione generale ed attuativa	28	TOTALMENTE SMARTABILE
		4.4	Partecipazione ai processi di pianificazione territoriale e sovracomunale	28	TOTALMENTE SMARTABILE
		4.5	Predisposizione e aggiornamento degli atti di pianificazione, governo del territorio e del regolamento edilizio	28	TOTALMENTE SMARTABILE
		4.6	Processi partecipativi e comunicativi in materia di governo del territorio	26	PREVALENTEMENTE SMARTABILE
		4.8	Sistema Informativo Territoriale	28	TOTALMENTE SMARTABILE
6	Controllo del territorio, decoro urbano e sicurezza urbana	6.2	Ordinanze di rimessa in pristino per pericolosità e inagibilità	28	TOTALMENTE SMARTABILE
9	Edilizia privata	9.1	Controlli sull'attività edilizia ed urbanistica e repressione dell'abusivismo	28	TOTALMENTE SMARTABILE
		9.2	Erogazione contributi a edifici di culto, altri edifici religiosi e centri civici e sociali, attrezzature culturali e sanitarie	28	TOTALMENTE SMARTABILE
		9.3	Evasione pratiche condono edilizio	28	TOTALMENTE SMARTABILE
		9.4	Gestione oneri di urbanizzazione	28	TOTALMENTE SMARTABILE
		9.5	Rilascio autorizzazioni paesaggistiche	28	TOTALMENTE SMARTABILE
		9.6	Procedimenti edilizia: - Procedimenti edilizi a Deposito - Istanze edilizie a sanatoria - Certificazioni di destinazione urbanistica - Rilascio permessi a costruire e pareri	28	TOTALMENTE SMARTABILE

PROCESSI TRASVERSALI

Cod.	MISSIONE	Cod.	MACROFUNZIONE	Punt.	GRADO DI SMARTABILITA'
1	Affari istituzionali	1.3	Cura dell'attività regolamentare	28	TOTALMENTE SMARTABILE
		1.5	Protocollo e archivio corrente	24	PREVALENTEMENTE SMARTABILE
		1.9	Supporto alla Direzione Avvocatura per le controversie nell'ambito di competenza	28	TOTALMENTE SMARTABILE
13	Gare e controlli	13.1	Procedure di affidamento diretto e altre procedure di affidamento per importo pari o inferiore a 40.000 euro.	28	TOTALMENTE SMARTABILE
		13.2	Controllo sull'esecuzione dei contratti	28	TOTALMENTE SMARTABILE
20	Politiche per l'integrità, legalità e trasparenza	20.1	Adempimenti in materia di trasparenza e accesso, anticorruzione, nonché in materia di trattamento dei dati	28	TOTALMENTE SMARTABILE
21	Programmazione economico finanziaria	21.2	Contributi per la predisposizione di documenti di programmazione, pianificazione e rendicontazione. Gestione dei documenti del sistema dei bilanci	28	TOTALMENTE SMARTABILE
24	Provveditorato	24.1	Acquisizione di beni e servizi di interesse specifico	28	TOTALMENTE SMARTABILE
		24.6	Gestione risorse strumentali e fondo economale	28	TOTALMENTE SMARTABILE
31	Sistema di sicurezza sul lavoro	31.1	Prevenzione e gestione salute e sicurezza sul luogo di lavoro	22	PREVALENTEMENTE SMARTABILE
35	Sviluppo organizzativo e risorse umane	35.6	Organizzazione e gestione del personale afferente alla propria struttura	28	TOTALMENTE SMARTABILE
36	Sviluppo sistemi informativi	36.1	Gestione dei sistemi informativi aziendali	26	PREVALENTEMENTE SMARTABILE
		36.4	Individuazione dei requisiti per lo sviluppo, popolamento e bonifica dei dati dei sistemi informativi aziendali	28	TOTALMENTE SMARTABILE
41	Valorizzazione del patrimonio immobiliare dell'Ente	41.10	Razionalizzazione dell'uso diretto dei beni immobili e valorizzazione dei beni immobili diversi	28	TOTALMENTE SMARTABILE

Cod.	MISSIONE	Cod.	MACROFUNZIONE	Punt.	GRADO DI SMARTABILITA'
1	Affari istituzionali	1.2	Conservazione dei documenti digitali dell'Ente	28	TOTALMENTE SMARTABILE
		1.4	Programmazione acquisti e gestione postazione di lavoro dell'Ente	20	SMARTABILE PARZIALMENTE
4	Assetto del territorio	4.9	Sviluppo del sistema informativo territoriale	28	TOTALMENTE SMARTABILE
36	Sviluppo sistemi informativi	36.2	Gestione e sviluppo delle reti anche Wi-Fi	20	SMARTABILE PARZIALMENTE
		36.3	Gestione sistema qualità della Direzione	26	PREVALENTEMENTE SMARTABILE
		36.5	Innovazione nell'ambito dell'Agenda digitale	28	TOTALMENTE SMARTABILE
		36.6	Pianificazione e sviluppo dei sistemi informativi	28	TOTALMENTE SMARTABILE
		36.7	Progettazione e gestione sistemi multimediali	20	SMARTABILE PARZIALMENTE
		36.8	Risorse dati e open data	28	TOTALMENTE SMARTABILE
		36.9	Servizi digitali per la città	28	TOTALMENTE SMARTABILE
		36.10	Sistemi ICT Infrastruttura digitale	25	PREVALENTEMENTE SMARTABILE
		36.11	Transizione dell'Ente alla modalità operativa digitale	28	TOTALMENTE SMARTABILE
		36.12	Sicurezza Informatica	28	TOTALMENTE SMARTABILE
		36.13	Architettura IT dell'ente	28	TOTALMENTE SMARTABILE

PROCESSI TRASVERSALI

Cod.	MISSIONE	Cod.	MACROFUNZIONE	Punt.	GRADO DI SMARTABILITA'
1	Affari istituzionali	1.3	Cura dell'attività regolamentare	28	TOTALMENTE SMARTABILE
		1.5	Protocollo e archivio corrente	25	PREVALENTEMENTE SMARTABILE
		1.9	Supporto alla Direzione Avvocatura per le controversie nell'ambito di competenza	28	TOTALMENTE SMARTABILE
13	Gare e controlli	13.1	Procedure di affidamento diretto e altre procedure di affidamento per importo pari o inferiore a 40.000 euro.	28	TOTALMENTE SMARTABILE
		13.2	Controllo sull'esecuzione dei contratti	28	TOTALMENTE SMARTABILE
20	Politiche per l'integrità, legalità e trasparenza	20.1	Adempimenti in materia di trasparenza e accesso, anticorruzione, nonché in materia di trattamento dei dati	28	TOTALMENTE SMARTABILE
21	Programmazione economico finanziaria	21.2	Contributi per la predisposizione di documenti di programmazione, pianificazione e rendicontazione. Gestione dei documenti del sistema dei bilanci	28	TOTALMENTE SMARTABILE
24	Provveditorato	24.1	Acquisizione di beni e servizi di interesse specifico	28	TOTALMENTE SMARTABILE
		24.6	Gestione risorse strumentali e fondo economale	20	SMARTABILE PARZIALMENTE
31	Sistema di sicurezza sul lavoro	31.1	Prevenzione e gestione salute e sicurezza sul luogo di lavoro	20	SMARTABILE PARZIALMENTE
35	Sviluppo organizzativo e risorse umane	35.6	Organizzazione e gestione del personale afferente alla propria struttura	25	PREVALENTEMENTE SMARTABILE
36	Sviluppo sistemi informativi	36.1	Gestione dei sistemi informativi aziendali	28	TOTALMENTE SMARTABILE
		36.4	Individuazione dei requisiti per lo sviluppo, popolamento e bonifica dei dati dei sistemi informativi aziendali	28	TOTALMENTE SMARTABILE
41	Valorizzazione del patrimonio immobiliare dell'Ente	41.10	Razionalizzazione dell'uso diretto dei beni immobili e valorizzazione dei beni immobili diversi	25	PREVALENTEMENTE SMARTABILE

Direzione Patrimonio immobiliare

Cod.	MISSIONE	Cod.	MACROFUNZIONE	Punt.	GRADO DI SMARTABILITA'
8	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	8.4	Gestione servizi cimiteriali	0	NON SMARTABILE
		8.12	Valorizzazione degli spazi cimiteriali	0	NON SMARTABILE
15	Logistica e servizi di supporto	15.2	Autoparco e gestione flotta	0	NON SMARTABILE
		15.4	Gestione e razionalizzazione del patrimonio dell'Ente per fini istituzionali ed a reddito (fitti attivi, fitti passivi, concessione, assegnazioni a Direzione ed a soggetti istituzionali)	11	SMARTABILE LIMITATAMENTE
24	Provveditorato	24.3	Assicurazioni	23	PREVALENTEMENTE SMARTABILE
41	Valorizzazione del patrimonio immobiliare dell'Ente	41.3	Concessioni e locazioni dei beni immobili comunali assegnati	14	SMARTABILE PARZIALMENTE
		41.4	Espropri, occupazioni di urgenza e trasferimenti diritti di superficie	19	SMARTABILE PARZIALMENTE
		41.5	Federalismo demaniale	12	SMARTABILE LIMITATAMENTE
		41.6	Formazione e gestione Piano delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari	7	SMARTABILE LIMITATAMENTE
		41.7	Formazione, tenuta e aggiornamento beni immobili comunali	14	SMARTABILE PARZIALMENTE
		41.11	Stime, valutazioni e inventari	23	PREVALENTEMENTE SMARTABILE

PROCESSI TRASVERSALI

Cod.	MISSIONE	Cod.	MACROFUNZIONE	Punt.	GRADO DI SMARTABILITA'
1	Affari istituzionali	1.3	Cura dell'attività regolamentare	20	SMARTABILE PARZIALMENTE
		1.5	Protocollo e archivio corrente	24	PREVALENTEMENTE SMARTABILE
		1.9	Supporto alla Direzione Avvocatura per le controversie nell'ambito di competenza	20	SMARTABILE PARZIALMENTE
13	Gare e controlli	13.1	Procedure di affidamento diretto e altre procedure di affidamento per importo pari o inferiore a 40.000 euro.	22	PREVALENTEMENTE SMARTABILE
		13.2	Controllo sull'esecuzione dei contratti	15	SMARTABILE PARZIALMENTE
20	Politiche per l'integrità, legalità e trasparenza	20.1	Adempimenti in materia di trasparenza e accesso, anticorruzione, nonché in materia di trattamento dei dati	20	SMARTABILE PARZIALMENTE
21	Programmazione economico finanziaria	21.2	Contributi per la predisposizione di documenti di programmazione, pianificazione e rendicontazione. Gestione dei documenti del sistema dei bilanci	20	SMARTABILE PARZIALMENTE
24	Provveditorato	24.1	Acquisizione di beni e servizi di interesse specifico	21	PREVALENTEMENTE SMARTABILE
		24.6	Gestione risorse strumentali e fondo economale	20	SMARTABILE PARZIALMENTE
31	Sistema di sicurezza sul lavoro	31.1	Prevenzione e gestione salute e sicurezza sul luogo di lavoro	20	SMARTABILE PARZIALMENTE
35	Sviluppo organizzativo e risorse umane	35.6	Organizzazione e gestione del personale afferente alla propria struttura	25	PREVALENTEMENTE SMARTABILE
36	Sviluppo sistemi informativi	36.1	Gestione dei sistemi informativi aziendali	24	PREVALENTEMENTE SMARTABILE
		36.4	Individuazione dei requisiti per lo sviluppo, popolamento e bonifica dei dati dei sistemi informativi aziendali	24	PREVALENTEMENTE SMARTABILE
41	Valorizzazione del patrimonio immobiliare dell'Ente	41.10	Razionalizzazione dell'uso diretto dei beni immobili e valorizzazione dei beni immobili diversi	19	SMARTABILE PARZIALMENTE

Cod.	MISSIONE	Cod.	MACROFUNZIONE	Punt.	GRADO DI SMARTABILITA'
19	Politiche per il lavoro	19.2	Promozione delle attività economiche della città	15	SMARTABILE PARZIALMENTE
		19.3	Valorizzazione dell'imprenditoria locale	17	SMARTABILE PARZIALMENTE
34	Sviluppo economico e competitività	34.1	Coordinamento, innovazione e semplificazione dello Sportello unico delle attività produttive	18	SMARTABILE PARZIALMENTE
		34.2	Occupazione suolo pubblico connesso alle attività produttive (compresi dehors, attività locali di pubblico spettacolo e spettacoli viaggianti)	17	SMARTABILE PARZIALMENTE
		34.3	Piano generale degli impianti pubblicitari	16	SMARTABILE PARZIALMENTE
		34.6	Programmazione e regolamentazione delle attività produttive	17	SMARTABILE PARZIALMENTE
		34.8	Regolazione delle modalità di esercizio delle attività produttive: strutture ricettive, industria e artigianato non alimentare, commercio in sede fissa, commercio al dettaglio con posteggio e in forma itinerante, taxi, servizio noleggio con conducente etc.	18	SMARTABILE PARZIALMENTE
37	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	37.1	Autorizzazione Unica Ambientale	25	PREVALENTEMENTE SMARTABILE
39	Turismo	39.1	Promozione e sviluppo del turismo	18	SMARTABILE PARZIALMENTE
		39.2	Servizi di informazione e accoglienza turistica	15	SMARTABILE PARZIALMENTE

PROCESSI TRASVERSALI

Cod.	MISSIONE	Cod.	MACROFUNZIONE	Punt.	GRADO DI SMARTABILITA'
1	Affari istituzionali	1.3	Cura dell'attività regolamentare	27	PREVALENTEMENTE SMARTABILE
		1.5	Protocollo e archivio corrente	14	SMARTABILE PARZIALMENTE
		1.9	Supporto alla Direzione Avvocatura per le controversie nell'ambito di competenza	17	SMARTABILE PARZIALMENTE
13	Gare e controlli	13.1	Procedure di affidamento diretto e altre procedure di affidamento per importo pari o inferiore a 40.000 euro.	28	TOTALMENTE SMARTABILE
		13.2	Controllo sull'esecuzione dei contratti	28	TOTALMENTE SMARTABILE
20	Politiche per l'integrità, legalità e trasparenza	20.1	Adempimenti in materia di trasparenza e accesso, anticorruzione, nonché in materia di trattamento dei dati	28	TOTALMENTE SMARTABILE
21	Programmazione economico finanziaria	21.2	Contributi per la predisposizione di documenti di programmazione, pianificazione e rendicontazione. Gestione dei documenti del sistema dei bilanci	18	SMARTABILE PARZIALMENTE
24	Provveditorato	24.1	Acquisizione di beni e servizi di interesse specifico	28	TOTALMENTE SMARTABILE
		24.6	Gestione risorse strumentali e fondo economale	19	SMARTABILE PARZIALMENTE
31	Sistema di sicurezza sul lavoro	31.1	Prevenzione e gestione salute e sicurezza sul luogo di lavoro	13	SMARTABILE LIMITATAMENTE
35	Sviluppo organizzativo e risorse umane	35.6	Organizzazione e gestione del personale afferente alla propria struttura	18	SMARTABILE PARZIALMENTE
36	Sviluppo sistemi informativi	36.1	Gestione dei sistemi informativi aziendali	17	SMARTABILE PARZIALMENTE
		36.4	Individuazione dei requisiti per lo sviluppo, popolamento e bonifica dei dati dei sistemi informativi aziendali	20	SMARTABILE PARZIALMENTE
41	Valorizzazione del patrimonio immobiliare dell'Ente	41.10	Razionalizzazione dell'uso diretto dei beni immobili e valorizzazione dei beni immobili diversi	17	SMARTABILE PARZIALMENTE

Cod.	MISSIONE	Cod.	MACROFUNZIONE	Punt.	GRADO DI SMARTABILITA'
17	Politiche educative	17.1	Agevolazioni e contributi alle famiglie per consentire l'accesso ai servizi educativi privati 0-6 anni	23	PREVALENTEMENTE SMARTABILE
		17.2	Ampliamento e integrazione dell'offerta formativa delle scuole statali fino alla secondaria di primo grado	23	PREVALENTEMENTE SMARTABILE
		17.3	Autorizzazione, accreditamento e monitoraggio dei servizi educativi privati	20	SMARTABILE PARZIALMENTE
		17.4	Centri estivi	23	PREVALENTEMENTE SMARTABILE
		17.5	Diritto allo studio	25	PREVALENTEMENTE SMARTABILE
		17.6	Gestione Servizi Educativi 0-6 anni (Nidi e Scuola dell'infanzia comunali)	14	SMARTABILE PARZIALMENTE
		17.7	Interventi di sostegno ai bambini e alunni disabili	23	PREVALENTEMENTE SMARTABILE
		17.8	Programmazione e dimensionamento della rete scolastica	25	PREVALENTEMENTE SMARTABILE
		17.9	Servizi di supporto: Refezione, trasporto alunni, pre post scuola	10	SMARTABILE LIMITATAMENTE
		17.10	Servizi educativi/scolastici	0	NON SMARTABILE
18	Politiche giovanili, sport e tempo libero	18.5	Università età libera	21	PREVALENTEMENTE SMARTABILE
19	Politiche per il lavoro	19.1	Agenzia Formativa Comunale	0	NON SMARTABILE
35	Sviluppo organizzativo e Risorse Umane	35.3	Formazione e sviluppo delle competenze	14	SMARTABILE PARZIALMENTE

PROCESSI TRASVERSALI

Cod.	MISSIONE	Cod.	MACROFUNZIONE	Punt.	GRADO DI SMARTABILITA'
1	Affari istituzionali	1.3	Cura dell'attività regolamentare	27	PREVALENTEMENTE SMARTABILE
		1.5	Protocollo e archivio corrente	25	PREVALENTEMENTE SMARTABILE
		1.9	Supporto alla Direzione Avvocatura per le controversie nell'ambito di competenza	27	PREVALENTEMENTE SMARTABILE
13	Gare e controlli	13.1	Procedure di affidamento diretto e altre procedure di affidamento per importo pari o inferiore a 40.000 euro.	26	PREVALENTEMENTE SMARTABILE
		13.2	Controllo sull'esecuzione dei contratti	16	SMARTABILE PARZIALMENTE
20	Politiche per l'integrità, legalità e trasparenza	20.1	Adempimenti in materia di trasparenza e accesso, anticorruzione, nonché in materia di trattamento dei dati	26	PREVALENTEMENTE SMARTABILE
21	Programmazione economico finanziaria Provveditorato	21.2	Contributi per la predisposizione di documenti di programmazione, pianificazione e rendicontazione. Gestione dei documenti del sistema dei bilanci	27	PREVALENTEMENTE SMARTABILE
24	Provveditorato	24.1	Acquisizione di beni e servizi di interesse specifico	21	PREVALENTEMENTE SMARTABILE
		24.6	Gestione risorse strumentali e fondo economale	25	PREVALENTEMENTE SMARTABILE
31	Sistema di sicurezza sul lavoro	31.1	Prevenzione e gestione salute e sicurezza sul luogo di lavoro	22	PREVALENTEMENTE SMARTABILE
35	Sviluppo organizzativo e risorse umane	35.6	Organizzazione e gestione del personale afferente alla propria struttura	23	PREVALENTEMENTE SMARTABILE
36	Sviluppo sistemi informativi	36.1	Gestione dei sistemi informativi aziendali	21	PREVALENTEMENTE SMARTABILE
		36.4	Individuazione dei requisiti per lo sviluppo, popolamento e bonifica dei dati dei sistemi informativi aziendali	28	TOTALMENTE SMARTABILE
41	Valorizzazione del patrimonio immobiliare dell'Ente	41.10	Razionalizzazione dell'uso diretto dei beni immobili e valorizzazione dei beni immobili diversi	20	SMARTABILE PARZIALMENTE

Cod.	MISSIONE	Cod.	MACROFUNZIONE	Punt.	GRADO DI SMARTABILITA'
8	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	8.7	Pari opportunità e conciliazione tempi vita/lavoro	26	PREVALENTEMENTE SMARTABILE
18	Politiche giovanili, sport e tempo libero	18.2	Gestione impianti sportivi comunali	17	SMARTABILE PARZIALMENTE
		18.3	Politiche Giovanili	26	PREVALENTEMENTE SMARTABILE
		18.4	Promozione e programmazione dell'attività motoria e della pratica sportiva	21	PREVALENTEMENTE SMARTABILE
22	Promozione e valorizzazione dei beni e delle attività culturali	22.1	Archivi (di deposito e storico)	13	SMARTABILE LIMITATAMENTE
		22.2	Centro Storico Unesco	28	TOTALMENTE SMARTABILE
		22.4	Federalismo culturale	27	PREVALENTEMENTE SMARTABILE
		22.5	Interventi di conservazione, restauro e recupero funzionale patrimonio monumentale dell'Ente	18	SMARTABILE PARZIALMENTE
		22.6	Misure e interventi di sostegno e incentivazione dell'offerta culturale	24	PREVALENTEMENTE SMARTABILE
		22.7	Musei civici, Spazi Museali comunali, Collezioni Beni Mobili di patrimonio comunale	19	SMARTABILE PARZIALMENTE
		22.8	Promozione e programmazione attività, rassegne, mostre, eventi e manifestazioni culturali, artistiche e di spettacolo	25	PREVALENTEMENTE SMARTABILE
		22.9	Promozione integrata dell'offerta dei servizi culturali	25	PREVALENTEMENTE SMARTABILE
		22.10	Rete delle Biblioteche Fiorentine e Sistema documentale integrato	20	SMARTABILE PARZIALMENTE
		22.11	Supporto per l'esercizio delle funzioni di indirizzo, coordinamento di Enti, Fondazioni, Associazioni e Istituzioni operanti in ambito culturale e dello spettacolo	26	PREVALENTEMENTE SMARTABILE
		22.12	Valorizzazione del Patrimonio Librario	13	SMARTABILE LIMITATAMENTE

PROCESSI TRASVERSALI

Cod.	MISSIONE	Cod.	MACROFUNZIONE	Punt.	GRADO DI SMARTABILITA'
1	Affari istituzionali	1.3	Cura dell'attività regolamentare	28	TOTALMENTE SMARTABILE
		1.5	Protocollo e archivio corrente	26	PREVALENTEMENTE SMARTABILE
		1.9	Supporto alla Direzione Avvocatura per le controversie nell'ambito di competenza	28	TOTALMENTE SMARTABILE
13	Gare e controlli	13.1	Procedure di affidamento diretto e altre procedure di affidamento per importo pari o inferiore a 40.000 euro.	25	PREVALENTEMENTE SMARTABILE
		13.2	Controllo sull'esecuzione dei contratti	18	SMARTABILE PARZIALMENTE
20	Politiche per l'integrità, legalità e trasparenza	20.1	Adempimenti in materia di trasparenza e accesso, anticorruzione, nonché in materia di trattamento dei dati	26	PREVALENTEMENTE SMARTABILE
21	Programmazione economico finanziaria	21.2	Contributi per la predisposizione di documenti di programmazione, pianificazione e rendicontazione. Gestione dei documenti del sistema dei bilanci	24	PREVALENTEMENTE SMARTABILE
24	Provveditorato	24.1	Acquisizione di beni e servizi di interesse specifico	25	PREVALENTEMENTE SMARTABILE
		24.6	Gestione risorse strumentali e fondo economale	23	PREVALENTEMENTE SMARTABILE
31	Sistema di sicurezza sul lavoro	31.1	Prevenzione e gestione salute e sicurezza sul luogo di lavoro	19	SMARTABILE PARZIALMENTE
35	Sviluppo organizzativo e risorse umane	35.6	Organizzazione e gestione del personale afferente alla propria struttura	26	PREVALENTEMENTE SMARTABILE
36	Sviluppo sistemi informativi	36.1	Gestione dei sistemi informativi aziendali	26	PREVALENTEMENTE SMARTABILE
		36.4	Individuazione dei requisiti per lo sviluppo, popolamento e bonifica dei dati dei sistemi informativi aziendali	24	PREVALENTEMENTE SMARTABILE
41	Valorizzazione del patrimonio immobiliare dell'Ente	41.10	Razionalizzazione dell'uso diretto dei beni immobili e valorizzazione dei beni immobili diversi	22	PREVALENTEMENTE SMARTABILE

Cod.	MISSIONE	Cod.	MACROFUNZIONE	Punt.	GRADO DI SMARTABILITA'
8	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	8.5	Interventi a favore delle persone diversamente abili. Disability manager	22	PREVALENTEMENTE SMARTABILE
		8.6	Interventi a favore di anziani, adulti e famiglia	22	PREVALENTEMENTE SMARTABILE
		8.8	Politiche d'integrazione a favore di titolari di protezione internazionale	22	PREVALENTEMENTE SMARTABILE
		8.9	Politiche di inclusione sociale e sistema delle accoglienze	23	PREVALENTEMENTE SMARTABILE
		8.10	Promozione diritti e tutela a favore dei minori anche stranieri non accompagnati	21	PREVALENTEMENTE SMARTABILE
		8.11	Servizio civile e volontariato	24	PREVALENTEMENTE SMARTABILE
16	Politiche abitative	16.1	Attuazione delle politiche abitative	25	PREVALENTEMENTE SMARTABILE
		16.2	Gestione e sviluppo del patrimonio dell'Edilizia Residenziale Pubblica e delle altre forme di sostegno all'abitazione	24	PREVALENTEMENTE SMARTABILE
		16.3	Monitoraggio e controllo dei contratti di servizio con il soggetto gestore Casa S.p.A.	25	PREVALENTEMENTE SMARTABILE
40	Tutela della salute	40.1	Attività di supporto alle funzioni del Sindaco quale Autorità sanitaria locale	25	PREVALENTEMENTE SMARTABILE
		40.2	Farmacie, Strutture sanitarie, Studi medici/odontoiatrici, ingrossi di medicinali, trasporto sanitario (regolazione delle modalità di esercizio delle attività produttive)	26	PREVALENTEMENTE SMARTABILE
		40.3	Osservatorio Sociale	22	PREVALENTEMENTE SMARTABILE
		40.4	Sviluppo, programmazione, coordinamento e regolamentazione dei servizi ed interventi in ambito sociale e sociosanitario	22	PREVALENTEMENTE SMARTABILE

PROCESSI TRASVERSALI

Cod.	MISSIONE	Cod.	MACROFUNZIONE	Punt.	GRADO DI SMARTABILITA'
1	Affari istituzionali	1.3	Cura dell'attività regolamentare	22	PREVALENTEMENTE SMARTABILE
		1.5	Protocollo e archivio corrente	26	PREVALENTEMENTE SMARTABILE
		1.9	Supporto alla Direzione Avvocatura per le controversie nell'ambito di competenza	23	PREVALENTEMENTE SMARTABILE
13	Gare e controlli	13.1	Procedure di affidamento diretto e altre procedure di affidamento per importo pari o inferiore a 40.000 euro.	25	PREVALENTEMENTE SMARTABILE
		13.2	Controllo sull'esecuzione dei contratti	20	SMARTABILE PARZIALMENTE
20	Politiche per l'integrità, legalità e trasparenza	20.1	Adempimenti in materia di trasparenza e accesso, anticorruzione, nonché in materia di trattamento dei dati	26	PREVALENTEMENTE SMARTABILE
21	Programmazione economico finanziaria	21.2	Contributi per la predisposizione di documenti di programmazione, pianificazione e rendicontazione. Gestione dei documenti del sistema dei bilanci	23	PREVALENTEMENTE SMARTABILE
24	Provveditorato	24.1	Acquisizione di beni e servizi di interesse specifico	25	PREVALENTEMENTE SMARTABILE
		24.6	Gestione risorse strumentali e fondo economale	17	SMARTABILE PARZIALMENTE
31	Sistema di sicurezza sul lavoro	31.1	Prevenzione e gestione salute e sicurezza sul luogo di lavoro	22	PREVALENTEMENTE SMARTABILE
35	Sviluppo organizzativo e risorse umane	35.6	Organizzazione e gestione del personale afferente alla propria struttura	25	PREVALENTEMENTE SMARTABILE
36	Sviluppo sistemi informativi	36.1	Gestione dei sistemi informativi aziendali	25	PREVALENTEMENTE SMARTABILE
		36.4	Individuazione dei requisiti per lo sviluppo, popolamento e bonifica dei dati dei sistemi informativi aziendali	21	PREVALENTEMENTE SMARTABILE
41	Valorizzazione del patrimonio immobiliare dell'Ente	41.10	Razionalizzazione dell'uso diretto dei beni immobili e valorizzazione dei beni immobili diversi	20	SMARTABILE PARZIALMENTE

Processi Trasversali

Grado di Smartabilità Medio

Cod.	MISSIONE	Cod.	MACROFUNZIONE	Punt. Medio	GRADO DI SMARTABILITA' MEDIO
1	Affari istituzionali	1.3	Cura dell'attività regolamentare	23,74	PREVALENTEMENTE SMARTABILE
		1.5	Protocollo e archivio corrente	24,75	PREVALENTEMENTE SMARTABILE
		1.9	Supporto alla Direzione Avvocatura per le controversie nell'ambito di competenza	23,65	PREVALENTEMENTE SMARTABILE
13	Gare e controlli	13.1	Procedure di affidamento diretto e altre procedure di affidamento per importo pari o inferiore a 40.000 euro.	19,70	SMARTABILE PARZIALMENTE
		13.2	Controllo sull'esecuzione dei contratti	24,20	PREVALENTEMENTE SMARTABILE
20	Politiche per l'integrità, legalità e trasparenza	20.1	Adempimenti in materia di trasparenza e accesso, anticorruzione, nonché in materia di trattamento dei dati	22,65	PREVALENTEMENTE SMARTABILE
21	Programmazione economico finanziaria	21.2	Contributi per la predisposizione di documenti di programmazione, pianificazione e rendicontazione. Gestione dei documenti del sistema dei bilanci	17,65	SMARTABILE PARZIALMENTE
24	Provveditorato	24.1	Acquisizione di beni e servizi di interesse specifico	23,95	PREVALENTEMENTE SMARTABILE
		24.6	Gestione risorse strumentali e fondo economale	22,85	PREVALENTEMENTE SMARTABILE
31	Sistema di sicurezza sul lavoro	31.1	Prevenzione e gestione salute e sicurezza sul luogo di lavoro	18,65	SMARTABILE PARZIALMENTE
35	Sviluppo organizzativo e risorse umane	35.6	Organizzazione e gestione del personale afferente alla propria struttura	24,00	PREVALENTEMENTE SMARTABILE
36	Sviluppo sistemi informativi	36.1	Gestione dei sistemi informativi aziendali	22,45	PREVALENTEMENTE SMARTABILE
		36.4	Individuazione dei requisiti per lo sviluppo, popolamento e bonifica dei dati dei sistemi informativi aziendali	18,11	SMARTABILE PARZIALMENTE
41	Valorizzazione del patrimonio immobiliare dell'Ente	41.10	Razionalizzazione dell'uso diretto dei beni immobili e valorizzazione dei beni immobili diversi	23,21	PREVALENTEMENTE SMARTABILE

Allegato n. 2 - Regolamento sul lavoro a distanza - Quadro sinottico

Regolamento per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, approvato con D.G.C. n. 92/2021

Art. 1 Definizioni

1. Ai fini del presente Regolamento, in virtù di quanto disposto dall'art. 18 della Legge del 22 maggio 2017 n. 81, si intende per:
 - a) "Lavoro agile": una modalità flessibile di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, senza precisi vincoli di orario e luogo di lavoro;
 - b) "Lavoro agile straordinario": il lavoro agile di cui al punto a) da cui si differenzia per il presupposto oggettivo o soggettivo e per i criteri e modalità di attuazione;
 - c) "Amministrazione": il Comune di Firenze;
 - d) "Lavoratore/Lavoratrice agile": il/la dipendente che espleta parte della propria attività lavorativa in modalità agile;
 - e) "Dotazione tecnologica": strumentazione utilizzata per l'esercizio dell'attività lavorativa fornita dall'Amministrazione, quali ad esempio pc portatile, tablet, smartphone, utilizzati per l'esercizio dell'attività lavorativa;
 - f) "Sede di lavoro": sede a cui è assegnato/a il/ la dipendente per la prestazione lavorativa in presenza;
 - g) "Luogo di lavoro agile": spazio ritenuto idoneo allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile;
 - h) "Accordo individuale": accordo tra il/la dipendente e il Direttore della Direzione a cui è assegnato/a (o Direttore Generale in caso di lavoratore/lavoratrice con qualifica

Regolamento sul lavoro a distanza

Art. 1 - Definizioni

1. Ai fini del presente Regolamento, ~~in virtù di quanto disposto dall'art. 18 della Legge del 22 maggio 2017 n. 81~~ si intende per:
 - a) **"Lavoro a distanza": modalità di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato in luogo diverso dalla sede di lavoro di cui alla lettera h), incluso pertanto il lavoro agile, il lavoro da remoto e il lavoro a distanza straordinario;**
 - b) "Lavoro agile": una modalità flessibile di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, senza precisi vincoli di orario e luogo di lavoro;
 - c) **"Lavoro da remoto": modalità di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, che comporta l'effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il/la dipendente è assegnato/a, con il mantenimento di vincoli di orario e luogo di lavoro e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro;**
 - d) "Lavoro **agile a distanza** straordinario": il lavoro **agile a distanza** di cui al punto a) da cui si differenzia per il presupposto oggettivo e/o soggettivo e per i criteri e modalità di attuazione;
 - e) "Amministrazione": il Comune di Firenze;

Allegato n. 2 - Regolamento sul lavoro a distanza - Quadro sinottico

Regolamento per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, approvato con D.G.C. n. 92/2021

dirigenziale) che disciplina l'esecuzione della prestazione in modalità agile.

Regolamento sul lavoro a distanza

- f) "Lavoratore/Lavoratrice ~~agile~~ **a distanza**": il/la dipendente che presta parte della propria attività lavorativa in modalità agile **o da remoto**;
- g) "Dotazione tecnologica": strumentazione utilizzata per l'esercizio dell'attività lavorativa fornita **di norma** dall'Amministrazione ~~quali ad esempio pc portatile, tablet, smartphone, utilizzati per l'esercizio dell'attività lavorativa~~;
- h) "Sede di lavoro": sede a cui è assegnato/a il/ la dipendente per la prestazione lavorativa in presenza;
- i) "**Spazio di coworking aziendale**": spazio, **diverso dalla sede di assegnazione del/della dipendente, individuato negli uffici comunali a cui è possibile accedere, previa verifica della disponibilità, dotato di connettività e dei servizi necessari**;
- j) "Luogo di lavoro ~~agile~~ **a distanza**": spazio, **diverso dalla sede di assegnazione del/della dipendente, concordato fra lo/la stesso/a e l'Amministrazione** ritenuto idoneo allo svolgimento della prestazione lavorativa ~~in modalità agile~~;
- k) "**Fascia di contattabilità**": fascia oraria nella quale il/la lavoratore/lavoratrice agile è contattabile;
- l) "**Fascia di inoperabilità**": fascia oraria nella quale viene garantito il pieno diritto alla disconnessione del/la lavoratore/lavoratrice agile;
- m) "**Orario di lavoro**": numero di ore settimanali e numero di ore giornaliere che il/la dipendente è tenuto/a a prestare

Allegato n. 2 - Regolamento sul lavoro a distanza - Quadro sinottico	
Regolamento per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, approvato con D.G.C. n. 92/2021	Regolamento sul lavoro a distanza
	<p>in base al CCNL e all'articolazione delle medesime stabilita dalla struttura di appartenenza;</p> <p>n) "Accordo individuale": accordo tra il/la dipendente e il Direttore della Direzione a cui è assegnato/a (o Direttore Generale in caso di lavoratore/lavoratrice con qualifica dirigenziale) che disciplina l'esecuzione della prestazione in modalità agile a distanza.</p>
<p>Art. 2 Oggetto</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Il presente Regolamento disciplina l'applicazione del lavoro agile all'interno del Comune di Firenze, in attuazione delle previsioni legislative in materia, quale possibile modalità di esecuzione della prestazione lavorativa. 2. Il lavoro agile consente al personale di poter svolgere la prestazione di lavoro subordinato, con modalità spatio-temporali innovative, garantendo pari opportunità e non discriminazione ai fini del riconoscimento delle professionalità e della progressione di carriera. 3. Esso consiste in un'esecuzione saltuaria della prestazione lavorativa, su base volontaria, all'esterno della sede di lavoro, in luoghi individuati nell'accordo individuale, avvalendosi della dotazione tecnologica idonea a consentire lo svolgimento della prestazione e l'interazione con il proprio responsabile, i colleghi e gli utenti interni ed esterni, nel rispetto della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro, di privacy e di sicurezza dei dati. 4. Lo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori dalla sede di lavoro non costituisce una variazione della stessa, non modifica in alcun modo la situazione giuridica del 	<p>Art. 2 - Oggetto</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Il presente Regolamento disciplina l'applicazione del lavoro agile all'interno del a distanza nel Comune di Firenze, in attuazione delle previsioni legislative e contrattuali in materia al tempo vigenti, quale possibile modalità di esecuzione della prestazione lavorativa. 2. Il lavoro agile consente al personale di poter svolgere la prestazione di lavoro subordinato, con modalità spatio-temporali innovative, garantendo pari opportunità e non discriminazione ai fini del riconoscimento delle professionalità e della progressione di carriera. 2. Esso Il lavoro agile consiste in un' nell'esecuzione saltuaria della prestazione lavorativa su base volontaria di processi e attività di lavoro smartabili previamente individuati dall'Amministrazione, per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità. La prestazione si svolge all'esterno della sede di lavoro, in luoghi individuati nell'accordo individuale, avvalendosi della dotazione tecnologica idonea a consentire lo svolgimento della prestazione e l'interazione con il proprio responsabile, i colleghi e gli utenti interni ed esterni, nel

Allegato n. 2 - Regolamento sul lavoro a distanza - Quadro sinottico	
Regolamento per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, approvato con D.G.C. n. 92/2021	Regolamento sul lavoro a distanza
<p>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.</p>	<p>rispetto della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro, di privacy e di sicurezza dei dati.</p> <p>3. Il lavoro da remoto è una modalità di esecuzione della prestazione lavorativa con vincolo di orario e di luogo, avente ad oggetto attività smartabili previamente individuate, ove è richiesto un presidio costante del processo e ove sussistono i requisiti tecnologici che consentono la continua operatività ed il costante accesso alle procedure di lavoro ed ai sistemi informativi, oltreché affidabili controlli automatizzati sul rispetto degli obblighi derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro.</p> <p>4. Lo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori dalla sede di lavoro non costituisce una 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.</p>
Art. 3 Obiettivi <p>1. Il lavoro agile persegue i seguenti obiettivi:</p> <p>a) promuovere una nuova visione dell'organizzazione del lavoro volta a stimolare l'autonomia, la responsabilità e la motivazione dei dipendenti in un'ottica di incremento della produttività e del benessere organizzativo e di miglioramento dei servizi ai cittadini;</p> <p>b) agevolare la conciliazione vita-lavoro;</p>	Art. 3 - Obiettivi del lavoro a distanza <p>1. Il lavoro agile persegue i seguenti obiettivi:</p> <p>a) promuovere una nuova visione dell'organizzazione del lavoro volta a stimolare l'autonomia, la responsabilità e la motivazione dei dipendenti in un'ottica di incremento della produttività e del benessere organizzativo e di miglioramento dei servizi ai cittadini;</p> <p>b) agevolare la conciliazione vita-lavoro;</p>

Allegato n. 2 - Regolamento sul lavoro a distanza - Quadro sinottico	
Regolamento per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, approvato con D.G.C. n. 92/2021	Regolamento sul lavoro a distanza
<p>c) 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.</p>	<p>c) 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.</p> <p>2. Il lavoro da remoto è volto a promuovere nuovi modelli di organizzazione del lavoro nelle attività compatibili previamente individuate, valorizzando l’efficacia ed efficienza dell’azione amministrativa e favorendo al contempo la conciliazione dei tempi di vita e lavoro del personale.</p>
<p>Art. 4 Principio di non discriminazione e pari opportunità</p> <p>1. Il lavoro agile si applica nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna, in considerazione, e compatibilmente, con il profilo professionale ricoperto e l’attività in concreto svolta presso la sede di lavoro dell’Amministrazione.</p>	<p>Art. 4 - Principio di non discriminazione, pari opportunità e rotazione del personale</p> <p>1. Il lavoro agile a distanza si applica nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna, in considerazione, e compatibilmente, con il profilo professionale ricoperto e l’attività in concreto svolta presso la sede di lavoro dell’Amministrazione.</p> <p>2. L’amministrazione garantisce al personale in lavoro a distanza le stesse opportunità rispetto alle progressioni di carriera, alle progressioni economiche, alla incentivazione della performance e alle iniziative formative previste per tutti i dipendenti che prestano attività lavorativa in presenza.</p> <p>3. Le Direzioni adottano forme di rotazione dei dipendenti, per quanto compatibili, sulla base delle disposizioni fornite dal Direttore Generale e degli obiettivi di cui all’art. 3.</p>

Allegato n. 2 - Regolamento sul lavoro a distanza - Quadro sinottico

Regolamento per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, approvato con D.G.C. n. 92/2021

Art. 5 Destinatari

1. Il lavoro agile è rivolto a tutto il personale in servizio nel Comune di Firenze, con rapporto di lavoro dipendente, che abbia superato il periodo di prova e con contratto pari o superiore ad un anno, il cui profilo professionale ricoperto e le peculiari relative mansioni siano compatibili con l'istituto.
2. Resta comunque escluso dall'accesso al lavoro agile, il personale inquadrato nei profili che richiedono, altresì, la prevalenza dello svolgimento dell'attività lavorativa nella sede dell'Amministrazione, di seguito individuati:

CATEGORIA	PROFILO PROFESSIONALE
A	Addetto ai servizi generali
B1	Esecutore servizi culturali
	Esecutore servizi educativi
B3	Addetto amministrativo accertatore
	Addetto bibliotecario
	Operatore ambientale
	Operatore autista

Regolamento sul lavoro a distanza

Art. 5 - **Destinatari** Accesso al Lavoro Agile

1. **Il ricorso al lavoro agile rappresenta una delle modalità per il raggiungimento degli obiettivi strategici e/o operativi che, annualmente, il Direttore Generale può individuare e che saranno oggetto di rendicontazione.**
2. **L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentito** ~~il lavoro agile è rivolto~~ a tutto il personale in servizio nel Comune di Firenze, con rapporto di lavoro dipendente **a tempo pieno o parziale, assunto a tempo indeterminato o a tempo determinato**, che abbia superato il periodo di prova e con contratto pari o superiore ad un anno ~~il cui profilo professionale ricoperto e le peculiari relative mansioni siano compatibili con l'istituto.~~
3. **Fatto salvo quanto stabilito nei commi seguenti, e fermi restando i diritti di priorità sanciti dalle normative tempo per tempo vigenti, il principio di rotazione del personale per quanto applicabile e l'obbligo da parte dei lavoratori di garantire prestazioni adeguate, l'amministrazione avrà cura di facilitare l'accesso al lavoro agile ai lavoratori che si trovino in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure.**
4. Resta comunque escluso dall'accesso al lavoro agile ~~il personale inquadrato~~ **il/la lavoratore/lavoratrice inquadrato/a** nei profili professionali che richiedono, ~~altresì,~~ la prevalenza dello svolgimento dell'attività lavorativa ~~nella sede dell'Amministrazione~~ in presenza, così come di seguito individuati:

Allegato n. 2 - Regolamento sul lavoro a distanza - Quadro sinottico

Regolamento per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, approvato con D.G.C. n. 92/2021

Regolamento sul lavoro a distanza

		CATEGORIA	PROFILO PROFESSIONALE	
			Assistente bagnanti	
			Operatore autoveicoli	
			Operatore cimiteriale	
			Operatore cuciniere	
			Operatore falegname	
			Operatore idraulico	
			Operatore meccanico	
			Operatore polivalente edile	
			Operatore telefonico	
	C			Agente polizia municipale
				Educatore asilo nido
				Istruttore protezione civile
				Insegnante scuola infanzia
D			Ispettore polizia municipale	
			Vice ispettore polizia municipale	
	A		Addetto ai servizi generali	
	B1		Esecutore servizi culturali	
			Esecutore servizi educativi	
	B3		Addetto amministrativo accertatore	
			Addetto bibliotecario	
			Operatore ambientale	
			Operatore autista	
			Assistente bagnanti	
			Operatore autoveicoli	

Allegato n. 2 - Regolamento sul lavoro a distanza - Quadro sinottico

Regolamento per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, approvato con D.G.C. n. 92/2021

Regolamento sul lavoro a distanza

	Istruttore direttivo pedagogico
	Istruttore specialista protezione civile
D3	Funzionario polizia municipale

3. Può accedere comunque al lavoro agile il personale inquadrato nel profilo qui di seguito elencato ma con i limiti individuati:

CATEGORIA	PROFILO PROFESSIONALE
B1	Esecutore polivalente: è ammesso limitatamente alla specifica attività lavorativa di carattere amministrativo compatibile con quella svolta nell'ambito del proprio ufficio.
B3	Operatore tipografico: è ammesso limitatamente alla specifica attività lavorativa di carattere amministrativo compatibile con quella svolta nell'ambito del proprio ufficio.

	Operatore cimiteriale
	Operatore cuciniere
	Operatore falegname
	Operatore idraulico
	Operatore meccanico
	Operatore polivalente
	Operatore polivalente edile
	Operatore telefonico
C	Agente polizia municipale

Allegato n. 2 - Regolamento sul lavoro a distanza - Quadro sinottico

Regolamento per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, approvato con D.G.C. n. 92/2021

Regolamento sul lavoro a distanza

C	Assistente bibliotecario: è ammesso limitatamente alla specifica e concreta attività lavorativa di carattere amministrativo compatibile con quella svolta nell'ambito del proprio ufficio.
D	Istruttore Direttivo Archivista: è ammesso limitatamente alle attività per le quali non è richiesto l'uso di documentazione cartacea.

4. Non è ammesso ad effettuare prestazioni in modalità agile il personale che sia stato oggetto di un procedimento disciplinare, con irrogazione di sanzione superiore al rimprovero scritto, nei due anni precedenti alla data di decorrenza della prestazione in modalità agile, indicata nell'accordo.
5. In caso di successive modifiche dei profili professionali dell'Amministrazione, anche tramite l'istituzione di nuove figure, sarà cura dell'Amministrazione specificare l'eventuale incompatibilità delle medesime con la modalità di lavoro agile, con conseguente integrazione dell'elenco di cui al comma 2 del presente articolo.

	Educatore asilo nido
	Istruttore protezione civile
	Insegnante scuola infanzia
D	Ispettore polizia municipale
	Vice ispettore polizia municipale
	Istruttore direttivo pedagogico
	Istruttore specialista protezione civile
D3	Funzionario polizia municipale

5. Il personale inquadrato in uno dei profili qui di seguito elencati può accedere comunque al lavoro agile il personale

Allegato n. 2 - Regolamento sul lavoro a distanza - Quadro sinottico

Regolamento per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, approvato con D.G.C. n. 92/2021

Regolamento sul lavoro a distanza

6. Qualora nel corso della prestazione lavorativa in modalità agile il/la dipendente sia assunto/a in una categoria superiore a quella di appartenenza:

a) Se il/la dipendente rimane assegnato/a alla stessa direzione e permangono gli elementi essenziali dell'accordo individuale siglato, le parti possono accordarsi per proseguire nella prestazione di lavoro agile, modificando per iscritto, laddove

necessario, i contenuti dell'accordo individuale;

b) Se il/la dipendente rimane assegnato/a alla stessa direzione ma vengono meno gli elementi essenziali dell'accordo individuale siglato, il Direttore valuterà la prosecuzione o meno della prestazione di lavoro agile dalla data di instaurazione del nuovo rapporto di lavoro;

c) Se il/la dipendente viene assegnato/a ad una diversa direzione la prestazione di lavoro agile si interrompe e la posizione del/della dipendente potrà essere oggetto di una valutazione da parte della nuova direzione di assegnazione.

d) Se il/la dipendente è assunto/a nel profilo di dirigente, il rapporto si interrompe dalla data di assunzione.

7. La procedura di accesso al lavoro agile è definita nel Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA).

~~inquadrate nel profilo qui di seguito elencato ma~~ con i limiti **rispettivamente** individuati:

CATE GORIA	PROFILO PROFESSIONALE
B1	Esecutore polivalente: è ammesso limitatamente alla specifica attività lavorativa di carattere amministrativo compatibile con quella svolta nell'ambito del proprio ufficio.
B3	Operatore tipografico: è ammesso limitatamente alla specifica attività lavorativa di carattere amministrativo compatibile con quella svolta nell'ambito del proprio ufficio.
C	Assistente bibliotecario: è ammesso limitatamente alla specifica e concreta attività lavorativa di carattere amministrativo compatibile con quella svolta nell'ambito del proprio ufficio.

Allegato n. 2 - Regolamento sul lavoro a distanza - Quadro sinottico

Regolamento per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, approvato con D.G.C. n. 92/2021

Regolamento sul lavoro a distanza

D	Istruttore Direttivo Archivista: è ammesso limitatamente alle attività per le quali non è richiesto l'uso di documentazione cartacea.
----------	---

6. Non è ammesso ad effettuare prestazioni in modalità agile il personale che sia stato oggetto di un procedimento disciplinare, con irrogazione di sanzione superiore al rimprovero scritto, nei due anni precedenti alla data ~~di decorrenza della prestazione in modalità agile, indicata nell'accordo~~ **di presentazione della domanda.**

7. In caso di successive modifiche dei profili professionali ~~dell'Amministrazione~~, anche tramite l'istituzione di nuove figure, sarà cura **dell'Amministrazione** specificare l'eventuale incompatibilità **o parziale compatibilità** delle medesime con la modalità di lavoro agile, con conseguente integrazione dell'elenco di cui ~~al comma 2~~ **ai commi 4 e 5** del presente articolo.

~~6. Qualora nel corso della prestazione lavorativa in modalità agile il/la dipendente sia assunto/a in una categoria superiore a quella di appartenenza:~~

~~a) Se il/la dipendente rimane assegnato/a alla stessa direzione e permangono gli elementi essenziali dell'accordo individuale siglato, le parti possono accordarsi per proseguire nella prestazione di lavoro agile, modificando per iscritto, laddove~~

Allegato n. 2 - Regolamento sul lavoro a distanza - Quadro sinottico	
Regolamento per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, approvato con D.G.C. n. 92/2021	Regolamento sul lavoro a distanza
	<p>necessario, i contenuti dell'accordo individuale;</p> <p>b) Se il/la dipendente rimane assegnato/a alla stessa direzione ma vengono meno gli elementi essenziali dell'accordo individuale siglato, il Direttore valuterà la prosecuzione o meno della prestazione di lavoro agile dalla data di instaurazione del nuovo rapporto di lavoro;</p> <p>c) Se il/la dipendente viene assegnato/a ad una diversa direzione la prestazione di lavoro agile si interrompe e la posizione del/della dipendente potrà essere oggetto di una valutazione da parte della nuova direzione di assegnazione;</p> <p>d) Se il/la dipendente è assunto/a nel profilo di dirigente, il rapporto si interrompe dalla data di assunzione.</p> <p>7. La procedura di accesso al lavoro agile è definita nel Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA):</p> <p>8. L'accordo individuale perde efficacia in caso di cambio di ruolo o di incarico, di mobilità interna, o comunque in ogni caso in cui il/la dipendente venga assegnato/a a Direzione diversa da quella con cui l'accordo è stato stipulato.</p> <p>9. La procedura di accesso al lavoro agile ed eventuali ulteriori requisiti e condizionalità sono definiti con specifico provvedimento del Direttore Generale.</p>
	<p>Art. 6 - Lavoro da remoto</p> <p>1. Il lavoro da remoto di cui all'art. 1, lett. c) del presente Regolamento è svolto nella forma del telelavoro presso il</p>

Allegato n. 2 - Regolamento sul lavoro a distanza - Quadro sinottico	
Regolamento per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, approvato con D.G.C. n. 92/2021	Regolamento sul lavoro a distanza
	<p>domicilio del/della dipendente, previa la verifica di idoneità di cui all'art. 8, comma 5.</p> <ol style="list-style-type: none"> Si applica al lavoro da remoto la disciplina dei commi 4, 5, 6,7, 8 e 9 dell'art. 5. Nel lavoro da remoto con vincolo di tempo e luogo il/la dipendente è soggetto/a ai medesimi obblighi derivanti dallo svolgimento della prestazione lavorativa presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento al rispetto delle disposizioni in materia di orario di lavoro. Sono altresì garantiti tutti i diritti previsti dalle vigenti disposizioni legali e contrattuali per il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento a riposi, pause, permessi orari e trattamento economico. L'accordo individuale definisce le modalità di alternanza con il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio, prevedendo di norma il rientro in sede mediamente per almeno 4 giorni al mese.
<p>Art. 6 Accesso al lavoro agile per esigenze di carattere straordinario</p> <ol style="list-style-type: none"> In caso di eventi calamitosi, al fine di garantire la funzionalità delle attività necessarie e/o la salute e la sicurezza pubblica, il Direttore Generale valuterà la possibilità di autorizzare temporaneamente l'accesso al lavoro agile del personale dipendente che svolge o al quale possono essere assegnate mansioni compatibili, stabilendo i criteri e le modalità, anche in deroga alle 	<p>Art. 7 - Accesso al lavoro agile a distanza per esigenze di carattere straordinario</p> <ol style="list-style-type: none"> In caso di eventi calamitosi o eventi di carattere straordinario, al fine di garantire la funzionalità delle attività necessarie e/o la salute e la sicurezza pubblica, il Direttore Generale valuterà la possibilità di autorizzare temporaneamente l'accesso al lavoro agile del personale dipendente che svolge o al quale possono essere assegnate mansioni compatibili, e di ampliare le modalità di esercizio

Allegato n. 2 - Regolamento sul lavoro a distanza - Quadro sinottico	
Regolamento per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, approvato con D.G.C. n. 92/2021	Regolamento sul lavoro a distanza
<p>norme del presente regolamento che risultino inapplicabili alla specifica situazione.</p> <p>2. Oltre ai casi di cui al comma 1, il lavoro agile straordinario potrà essere autorizzato dal Direttore della Direzione interessata per particolari e temporanee esigenze organizzative o per esigenze di natura personale del/della dipendente, che dovranno comunque essere valutate tenuto conto dei criteri e modalità indicati dal Direttore Generale.</p> <p>3. La richiesta del/della dipendente sarà valutata dal Direttore della Direzione di appartenenza tenuto conto dei criteri di cui al comma precedente e comunicata alla Direzione Risorse Umane per l'acquisizione del parere obbligatorio da rilasciare entro 3 giorni. In caso di parere positivo, il/la dipendente sarà autorizzato/a ad accedere al lavoro agile, o ad ampliare le modalità di esercizio del lavoro agile già attivato, anche in deroga alle norme del presente regolamento.</p> <p>4. Gli obblighi di informazione/formazione, di cui agli artt. 14,16 e 19, potranno essere assolti anche in via telematica.</p>	<p>del lavoro da remoto, stabilendo i criteri e le modalità, anche in deroga alle norme del presente regolamento che risultino inapplicabili alla specifica situazione.</p> <p>2. Oltre ai casi di cui al comma 1, il lavoro agile straordinario potrà essere autorizzato dal Direttore della Direzione interessata per particolari e temporanee esigenze organizzative o di natura personale del/della dipendente, che dovranno comunque essere valutate tenuto conto dei criteri e modalità indicati dal Direttore Generale.</p> <p>La richiesta del/della dipendente, sarà valutata dal Direttore della Direzione di appartenenza, tenuto conto dei criteri di cui al comma precedente e è comunicata alla Direzione competente in materia di organizzazione Risorse Umane per l'acquisizione del parere obbligatorio per la verifica di coerenza con i criteri e modalità sopracitati, da rilasciare entro 3 giorni. In caso di parere positivo, o di silenzio entro il termine sopra indicato, il Direttore autorizza il/la dipendente sarà autorizzato/a ad accedere al lavoro agile, o ad ampliare le modalità di esercizio del lavoro agile a distanza già attivato, anche in deroga alle norme del presente regolamento.</p> <p>3. Gli obblighi di informazione/formazione, di cui agli artt. 14,16 e 19 16,18 e 21, potranno essere assolti anche in via telematica.</p>
<p>Art. 7 Luoghi di svolgimento del lavoro agile</p> <p>1. Il luogo di lavoro agile è indicato dal/dalla dipendente di concerto con l'Amministrazione nell'accordo individuale</p>	<p>Art. 8 - Luoghi di svolgimento del lavoro a distanza</p> <p>1. Il luogo di lavoro agile è indicato dal/dalla dipendente di concerto con l'Amministrazione nell'accordo individuale come</p>

Allegato n. 2 - Regolamento sul lavoro a distanza - Quadro sinottico

Regolamento per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, approvato con D.G.C. n. 92/2021

- come luogo prevalente, ma non univoco, di espletamento dell'attività lavorativa agile.
2. Il luogo di lavoro agile può essere individuato esclusivamente in ambienti al chiuso e all'interno del territorio nazionale, idonei a consentire lo svolgimento dell'attività in condizioni di sicurezza e riservatezza, nel rispetto di quanto indicato nell'Informativa sulla tutela della salute e sicurezza dei luoghi di lavoro di cui all'art. 14, e sulla riservatezza e sicurezza dei dati di cui il/la lavoratore/lavoratrice dispone, di cui all'articolo 16 del presente regolamento.
 3. Il/la lavoratore/lavoratrice agile, nell'indicare la scelta del o dei luoghi lavorativi, è tenuto/a ad assicurarsi della presenza delle condizioni che garantiscono la piena operatività della connessione dati e della dotazione tecnologica.
 4. Il/la lavoratore/lavoratrice agile può chiedere di modificare, anche temporaneamente, il luogo prevalente di svolgimento/espletamento del lavoro agile, purché sussistano le condizioni di cui ai precedenti commi 2 e 3. Il Direttore, valutata la compatibilità del mutamento, lo autorizza per scritto. Lo scambio di comunicazione, anche a mezzo e-mail, è sufficiente ad integrare l'accordo individuale.

Regolamento sul lavoro a distanza

- luogo prevalente, ma non univoco, di espletamento dell'attività lavorativa agile.
2. Il luogo di lavoro agile **può deve** essere individuato esclusivamente in ambienti al chiuso e all'interno del territorio nazionale, ~~idonei a consentire lo svolgimento dell'attività in condizioni di sicurezza e riservatezza, nel rispetto di quanto indicato nell'Informativa sulla tutela della salute e sicurezza dei luoghi di lavoro di cui all'art. 14, e sulla riservatezza e sicurezza dei dati di cui il/la lavoratore/lavoratrice dispone, di cui all'articolo 16 del presente regolamento.~~ **Il/la dipendente è tenuto ad assicurare la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore nonché la piena operatività della dotazione informatica e ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sulle informazioni e sui dati trattati.**
~~3. Il/la lavoratore/lavoratrice agile, nell'indicare la scelta del o dei luoghi lavorativi, è tenuto/a ad assicurarsi della presenza delle condizioni che garantiscono la piena operatività della connessione dati e della dotazione tecnologica.~~
 3. **L'Amministrazione individua uno o più spazi di coworking aziendale a cui il lavoratore/lavoratrice a distanza può accedere previa identificazione e previa verifica della disponibilità dei posti, anche nelle ipotesi di cui all'art. 10, comma 4 del presente Regolamento.**
 4. Il/la lavoratore/lavoratrice agile può chiedere di modificare, anche temporaneamente, il luogo prevalente di svolgimento/~~espletamento~~ del lavoro agile, purché sussistano

Allegato n. 2 - Regolamento sul lavoro a distanza - Quadro sinottico	
Regolamento per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, approvato con D.G.C. n. 92/2021	Regolamento sul lavoro a distanza
	<p>le condizioni di cui al comma 2 ai precedenti commi 2 e 3. Il Direttore, valutata la compatibilità del mutamento, lo autorizza per scritto. Lo scambio di comunicazione, anche a mezzo e-mail, è sufficiente ad integrare l'accordo individuale.</p> <p>5. L'Amministrazione concorda con il/la lavoratore/lavoratrice il luogo ove viene prestata l'attività lavorativa da remoto, previa verifica dell'idoneità dello stesso a cura del Servizio Prevenzione e Protezione, anche ai fini della valutazione del rischio di infortuni. La stessa verifica deve essere compiuta, con frequenza almeno semestrale, nel corso della durata dell'accordo. L'Amministrazione concorda con il/la lavoratore/lavoratrice tempi e modalità di accesso al domicilio per effettuare la suddetta verifica. Nel caso in cui dalla verifica emerga la sopravvenuta inidoneità del luogo di prestazione dell'attività lavorativa, il Servizio Prevenzione e Protezione comunica immediatamente al/alla lavoratore/trice la sospensione dell'accordo individuale di lavoro da remoto, e indica le misure necessarie a ripristinare l'idoneità del luogo. La stessa comunicazione è trasmessa per conoscenza al Direttore responsabile e alla Direzione competente in materia di organizzazione. In caso di mancato adeguamento del luogo di lavoro da remoto entro il termine indicato dal Servizio, si applica l'art. 13, comma 6.</p>

Allegato n. 2 - Regolamento sul lavoro a distanza - Quadro sinottico

Regolamento per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, approvato con D.G.C. n. 92/2021

Art. 8 Modalità di esercizio dell'attività lavorativa agile

1. Al/Alla lavoratore/lavoratrice agile è consentito l'espletamento ordinario dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro, secondo una delle seguenti periodicità, da definire nel dettaglio nell'accordo individuale tramite indicazione anche dei giorni settimanali e/o mensili prescelti:
 - a. Fino ad un massimo di 4 giornate al mese, con discrezionalità di ripartizione su base mensile o settimanale, fermo restando il limite del rientro lavorativo settimanale in sede;
 - b. 1 o 2 giornate a settimana, senza il limite di cui alla modalità indicata al punto precedente;
 - c. Durante il periodo estivo (dal 15 giugno al 15 settembre), per un periodo massimo di 30 giorni, anche discontinui, e sino a 4 giorni a settimana, con il limite di un rientro lavorativo settimanale in sede.
2. E' consentita, indicandone le specifiche motivazioni, la scelta di una delle periodicità sopra indicate effettuando in lavoro agile una parte della giornata lavorativa a completamento dell'orario giornaliero. Tale opzione, indicata appositamente nell'accordo individuale insieme alla riparametrizzazione della fascia di contattabilità, è consentita solo per la giornata, il cui orario giornaliero è superiore alle sei ore alle seguenti condizioni:
 - a. la parte in lavoro agile non può superare la metà dell'orario giornaliero e

Regolamento sul lavoro a distanza

Art. 9 - ~~Modalità di esercizio dell'attività lavorativa agile~~ Articolazione della prestazione lavorativa in modalità agile e diritto alla disconnessione

1. Al/Alla lavoratore/lavoratrice agile è consentita **la prestazione del lavoro agile** ~~consentito l'espletamento ordinario dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro~~ secondo una delle seguenti periodicità, da definire ~~nel dettaglio~~ nell'accordo individuale tramite indicazione anche dei giorni settimanali e/o mensili prescelti:
 - a) Fino ad un massimo di 4 giornate al mese, con discrezionalità di ripartizione su base mensile o settimanale, fermo restando il limite del rientro lavorativo settimanale in sede;
 - b) 1 o 2 giornate a settimana; ~~senza il limite di cui alla modalità indicata al punto precedente;~~
 - c) Durante il periodo estivo (dal 15 giugno al 15 settembre) per un periodo massimo di 30 giorni ~~anche discontinui, e sino a 4 giorni a settimana, con il limite di un rientro lavorativo settimanale in sede~~ **con almeno un giorno di rientro settimanale. E' possibile anche svolgere in modalità agile una settimana lavorativa continuativa; in tal caso il/la lavoratore/trice deve svolgere almeno due giorni in presenza nella settimana precedente o successiva.**
I profili dell'ambito tecnico, così come definito nell'ordinamento professionale, con esclusione dei profili informatici, possono svolgere la prestazione di lavoro agile al massimo per un giorno a settimana.
Le/i lavoratrici/lavoratori con contratto a tempo parziale possono accedere al lavoro agile nel rispetto dei criteri di periodicità di cui al primo periodo.

Allegato n. 2 - Regolamento sul lavoro a distanza - Quadro sinottico

Regolamento per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, approvato con D.G.C. n. 92/2021

Regolamento sul lavoro a distanza

b. non può essere inferiore a due ore.

3. In ipotesi di sopravvenute necessità organizzative e/o gestionali dell'Amministrazione o personali del/della lavoratore/lavoratrice agile, le parti, rispettivamente, possono richiedere la temporanea modifica della sola collocazione spazio-temporale di intere o parziali giornate di lavoro agile indicate nell'accordo individuale o della fascia di contattabilità, tramite comunicazione email, o con altre modalità determinate dalla Direzione di riferimento, nel rispetto di un congruo preavviso, che è di almeno 1 giorno. Resta fermo che se l'esigenza di modifica proviene dall'Amministrazione, il/la lavoratore/lavoratrice agile è tenuto/a a rispettare le indicazioni ricevute. Solo nelle suddette ipotesi non trova pertanto applicazione il disposto di cui all'art. 8 comma 5.

4. Su richiesta dell'Amministrazione, con le modalità di cui al comma 3, ed unicamente per esigenze organizzative e/o gestionali sopravvenute adeguatamente motivate, durante la giornata di lavoro agile il/la dipendente può essere chiamato/a a prestare l'attività lavorativa in presenza presso la sede di lavoro o altro luogo. In tale ipotesi la richiesta di rientro parziale non può comunque superare la metà dell'orario della giornata di lavoro agile, dando altrimenti luogo ad una richiesta di variazione dell'intera giornata da agile in presenza. La fascia di contattabilità dovrà essere opportunamente

2. ~~10. Al fine di garantire un'efficace ed efficiente interazione con l'ufficio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa,~~¹ Il personale deve garantire, nell'arco della giornata lavorativa, la contattabilità **obbligatoria di cui all'art. 1, lett. k) del presente Regolamento** in una fascia oraria obbligatoria, pari almeno alla metà dell'orario della giornata lavorativa, e non superiore ai due terzi, da stabilire nell'accordo individuale. Salvo particolari esigenze organizzative, la fascia di contattabilità deve coprire, **di norma**, la fascia oraria 10-13 e, nelle giornate che prevedono l'orario pomeridiano, anche 15-16. Durante la fascia di contattabilità il/la lavoratore/lavoratrice agile deve essere prontamente disponibile nei vari canali di comunicazione in uso nell'Amministrazione, utilizzando la dotazione tecnologica assegnata.

3. E' consentita, indicandone le specifiche motivazioni, la scelta di una delle periodicità ~~sopra indicate di cui al comma 1~~ effettuando in lavoro agile una parte della giornata lavorativa a completamento dell'orario giornaliero. Tale opzione, indicata appositamente nell'accordo individuale insieme alla riparametrizzazione della fascia di contattabilità, è consentita solo per la giornata il cui orario giornaliero è superiore alle sei ore, ~~alle seguenti condizioni:~~

~~a. - la parte in lavoro agile non può superare la metà dell'orario giornaliero e~~

~~b. - non può essere inferiore a due ore.~~

¹ Il comma 2 replica, modificandolo/integrandolo, il comma 10 dell'art. 8 del Regolamento sul lavoro agile

Allegato n. 2 - Regolamento sul lavoro a distanza - Quadro sinottico

Regolamento per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, approvato con D.G.C. n. 92/2021

riparametrata. La presenza nella sede per parte del tempo deve essere attestata con l'utilizzo del badge per ragioni di controllo degli accessi e sicurezza, senza effetto ai fini del controllo dell'orario di lavoro e della maturazione del buono pasto. La richiesta di presenza in luoghi obbligati per esigenze di servizio (sopralluoghi, incontri istituzionali, sedi di formazione e simili) costituisce richiesta di lavoro in sede, ed è pertanto soggetta alla disciplina soprariportata.

5. Alla presenza delle particolari necessità dell'Amministrazione di cui ai commi 3 e 4, laddove queste possano essere soddisfatte senza far rientrare il/la dipendente in sede, l'Amministrazione potrà utilizzare i vari canali di comunicazione in uso nell'Amministrazione.
6. Il/la lavoratore/lavoratrice agile è tenuto/a a rispettare l'orario di lavoro contrattualmente previsto ed applicato al/alla dipendente, nel rispetto dei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione. La prestazione lavorativa agile deve essere assicurata nella fascia giornaliera dalle ore 7.30 alle 20 e non può essere effettuata nelle giornate di sabato, se non lavorativo in base all'orario di servizio, domenica o festive infrasettimanali.
7. Durante la fascia giornaliera dalle ore 20 alle ore 7.30, nonché sabato, se non lavorativo in base all'orario di servizio,

Regolamento sul lavoro a distanza

purché la parte svolta in modalità agile non superi la metà dell'orario giornaliero e non sia comunque inferiore a due ore.

4. ~~In ipotesi di sopravvenute necessità organizzative e/o gestionali dell'Amministrazione~~ **Per sopravvenute esigenze di servizio** o personali del/della lavoratore/lavoratrice agile, le parti **rispettivamente** possono richiedere la temporanea modifica della sola collocazione temporale di intere o parziali giornate di lavoro agile indicate nell'accordo individuale o della fascia di contattabilità, tramite comunicazione e-mail, o con altre modalità determinate dalla Direzione di riferimento, ~~nel rispetto di un congruo preavviso, che è di almeno 1 giorno.~~ **in tempo utile e comunque almeno il giorno prima.** Resta fermo che se l'esigenza di modifica proviene dall'Amministrazione, il/la lavoratore/lavoratrice agile è tenuto/a a rispettare le indicazioni ricevute. Solo nelle suddette ipotesi non trova pertanto applicazione il disposto ~~di cui all'art. 8 comma 5~~ di cui **all'art. 11 comma 4. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero della/delle giornate di lavoro agile non fruita/e.**
5. Su richiesta dell'Amministrazione, con le modalità di cui al comma ~~3~~ **4, ed unicamente** per esigenze organizzative e/o gestionali sopravvenute adeguatamente motivate, durante la giornata di lavoro agile il/la dipendente può essere chiamato/a a prestare l'attività lavorativa in presenza presso la sede di lavoro o altro luogo. ~~In tale ipotesi la richiesta di rientro parziale non può comunque superare la metà dell'orario della giornata di lavoro agile, dando altrimenti luogo ad una richiesta di variazione dell'intera giornata da agile a in presenza. La fascia di contattabilità dovrà essere opportunamente riparametrata.~~ **Il/la**

Allegato n. 2 - Regolamento sul lavoro a distanza - Quadro sinottico

Regolamento per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, approvato con D.G.C. n. 92/2021

domenica e festivi, non è pertanto richiesto, neppure la lettura delle e-mail, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione. Il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa) e in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi.

8. Nell'accordo individuale può essere stabilito che al/alla lavoratore/lavoratrice agile sia applicato l'orario di 7 ore e 12 su tutti i giorni della settimana.
9. Il/la lavoratore/lavoratrice agile è tenuto/a a rispettare le norme sui riposi e sulle pause previste per legge e dalla contrattazione nazionale ed integrativa in materia di salute e sicurezza.
10. Al fine di garantire un'efficace ed efficiente interazione con l'ufficio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il personale deve garantire, nell'arco della giornata lavorativa, la contattabilità in una fascia oraria obbligatoria, pari almeno alla metà dell'orario della giornata lavorativa, e non superiore ai due terzi, da stabilire nell'accordo individuale. Salvo particolari esigenze organizzative, la fascia di contattabilità deve coprire la fascia oraria 10-13 e, nelle giornate che prevedono l'orario pomeridiano, anche 15-16. Durante la fascia di contattabilità il/la lavoratore/lavoratrice agile deve essere prontamente

Regolamento sul lavoro a distanza

dipendente può essere chiamato/a a prestare l'attività lavorativa in presenza anche nelle circostanze di cui all'art. 10, comma 4 e con le modalità ivi indicate. La presenza nella sede per parte del tempo deve essere attestata con l'utilizzo del badge per ragioni di controllo degli accessi e sicurezza, senza effetto ai fini del controllo dell'orario di lavoro e della maturazione del buono pasto.

6. La richiesta di presenza in luoghi obbligati per esigenze di servizio (sopralluoghi, incontri istituzionali, sedi di formazione e simili) costituisce richiesta di lavoro in sede, ed è pertanto soggetta alla disciplina soprariportata.
7. Alla presenza delle particolari necessità ~~dell'Amministrazione~~ di cui ai commi ~~3 e 4~~ **4 e 5**, laddove queste possano essere soddisfatte senza far rientrare il/la dipendente in sede, l'Amministrazione potrà utilizzare i vari canali di comunicazione in uso ~~nell'Amministrazione~~.
8. Il/la lavoratore/lavoratrice agile è tenuto/a a rispettare l'orario di lavoro contrattualmente previsto ed applicato al/alla dipendente, nel rispetto dei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione. La prestazione lavorativa agile deve essere assicurata nella fascia giornaliera dalle ore 7.30 alle 20 e non può essere effettuata nelle giornate di sabato, se non lavorativo in base all'orario di servizio, domenica o festive infrasettimanali.
9. Durante la fascia giornaliera dalle ore 20 alle ore 7.30, nonché sabato, se non lavorativo in base all'orario di servizio, domenica e festivi, non è pertanto richiesto neppure la lettura delle e-mail, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la

Allegato n. 2 - Regolamento sul lavoro a distanza - Quadro sinottico

Regolamento per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, approvato con D.G.C. n. 92/2021

disponibile nei vari canali di comunicazione in uso nell'Amministrazione, utilizzando la dotazione tecnologica assegnata.

11. Per esigenze attinenti alla specifica attività svolta, adeguatamente motivate in sede di accordo individuale, la fascia di contattabilità potrà essere superiore a quella ordinaria di cui al comma 10.
12. In caso di malattia la prestazione da remoto è sospesa. La malattia sopravvenuta interrompe il lavoro agile, nel rispetto delle norme in materia di assenze dal lavoro, con conseguente invio della certificazione del medico curante, secondo l'ordinaria procedura.
13. I dipendenti che fruiscono di forme di lavoro agile hanno diritto a utilizzare dei medesimi titoli di assenza giornaliera previsti per la generalità dei dipendenti comunali. Durante la prestazione in agile il/la lavoratore/lavoratrice non può avvalersi di permessi orari che, per effetto della distribuzione flessibile e discrezionale dell'orario di lavoro, sono incompatibili con questa modalità di espletamento dell'attività lavorativa.
14. Sono fatti salvi i permessi correlati al diritto alla salute, e alla tutela della maternità e paternità e ai diritti sindacali, con

Regolamento sul lavoro a distanza

connessione al sistema informativo dell'Amministrazione. Il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa) e in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi.

10. Nell'accordo individuale può essere stabilito che al/alla lavoratore/lavoratrice agile sia applicato l'orario di 7 ore e 12 su tutti i giorni della settimana.
11. Il/la lavoratore/lavoratrice agile è tenuto/a a rispettare le norme sui riposi e sulle pause previste per legge e dalla contrattazione nazionale ed integrativa in materia di salute e sicurezza.
12. Per esigenze attinenti alla specifica attività svolta, adeguatamente motivate in sede di accordo individuale, la fascia di contattabilità potrà essere superiore a quella ordinaria di cui al comma ~~10~~ **2**.
13. In caso di malattia la prestazione ~~da remoto~~ **in modalità agile** è sospesa. La malattia sopravvenuta interrompe il lavoro agile, nel rispetto delle norme in materia di assenze dal lavoro, con conseguente invio della certificazione del medico curante, secondo l'ordinaria procedura.
14. I/Le dipendenti che fruiscono di forme di lavoro agile hanno diritto a utilizzare i medesimi titoli di assenza giornaliera previsti ~~per la generalità dei dipendenti comunali~~ **per la prestazione lavorativa in presenza. Nella fascia di contattabilità il lavoratore/lavoratrice agile può richiedere, ove ne ricorrano i presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi e dalle norme di legge.**
15. **Al di fuori della fascia di contattabilità,** ~~Durante la prestazione in agile~~ il/la lavoratore/lavoratrice non può avvalersi di permessi

Allegato n. 2 - Regolamento sul lavoro a distanza - Quadro sinottico	
Regolamento per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, approvato con D.G.C. n. 92/2021	Regolamento sul lavoro a distanza
<p>relativa riparametrizzazione delle fasce di contattabilità, che copriranno tutta la restante parte dell'orario giornaliero.</p>	<p>orari che, per effetto della distribuzione flessibile e discrezionale dell'orario di lavoro, sono incompatibili con questa modalità di espletamento dell'attività lavorativa.</p> <p>Sono fatti salvi i permessi correlati al diritto alla salute, e alla tutela della maternità e paternità e ai diritti sindacali, con relativa riparametrizzazione delle fasce di contattabilità, che copriranno tutta la restante parte dell'orario giornaliero.</p>
<p>Art. 9 Dotazione tecnologica</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Il/la lavoratore/lavoratrice agile espleta l'attività lavorativa agile avvalendosi degli strumenti di dotazione tecnologica, quali personal computer portatili, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto opportuno e congruo dall'Amministrazione, e dalla stessa forniti. 2. Le spese connesse, riguardanti i consumi elettrici e di connessione, o gli eventuali investimenti per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile sono, in ogni ipotesi, a carico del dipendente. 3. Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività lavorativa durante il lavoro agile dovranno essere tempestivamente comunicati al fine di dare soluzione al problema. Qualora ciò non sia possibile, dovranno essere concordate con il proprio responsabile le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro del lavoratore/lavoratrice agile nella sede di lavoro. 	<p>Art. 10 - Dotazione tecnologica</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Il/la lavoratore/lavoratrice espleta l'attività lavorativa agile a distanza avvalendosi degli strumenti di dotazione tecnologica, quali personal computer portatili, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto opportuno e congruo dall'Amministrazione, e dalla stessa forniti della dotazione tecnologica fornita di norma dall'Amministrazione e definita nell'accordo individuale. 2. Durante lo svolgimento del lavoro a distanza, l'accesso alle risorse digitali e alle applicazioni dell'Amministrazione Comunale raggiungibili tramite la rete internet, incluso l'accesso alla posta elettronica istituzionale, deve avvenire tramite sistemi di gestione dell'identità digitale in grado di assicurare un livello di sicurezza adeguato. 3. Le spese connesse, riguardanti i consumi elettrici e di connessione (in caso di utilizzo della connettività personale), o gli eventuali investimenti per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile a distanza sono, in ogni ipotesi, a carico del/della dipendente.

Allegato n. 2 - Regolamento sul lavoro a distanza - Quadro sinottico	
Regolamento per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, approvato con D.G.C. n. 92/2021	Regolamento sul lavoro a distanza
	<p>4. Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività lavorativa durante il lavoro agile a distanza dovranno essere tempestivamente comunicati al proprio Responsabile e al Dirigente, al fine di dare soluzione al problema. Qualora ciò non sia possibile, dovranno essere concordate con il proprio Responsabile o Dirigente le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro del lavoratore/lavoratrice agile a distanza nella sede di lavoro e/o l'utilizzo degli spazi di coworking aziendale. In caso di ripresa del lavoro in presenza nella sede di lavoro, il/la lavoratore/lavoratrice agile è tenuto/a a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.</p>
<p>Art. 10 Accordo individuale</p> <p>1. I dipendenti che presentano istanza sottoscrivono con il proprio Direttore un accordo che disciplina quanto segue:</p> <p>a) Individuazione degli obiettivi da realizzare;</p> <p>b) Indicazione delle principali attività da svolgere;</p> <p>c) Definizione degli strumenti di lavoro in relazione alla specifica attività lavorativa;</p> <p>d) Indicazione del o dei luoghi prevalenti;</p> <p>e) Durata e periodicità;</p> <p>f) Fascia giornaliera della prestazione lavorativa;</p>	<p>Art. 11 - Accordo individuale di lavoro agile</p> <p>1. L'accordo individuale † dipendenti che presentano istanza sottoscrivono con il proprio Direttore un accordo che disciplina quanto segue:</p> <p>a) Individuazione degli obiettivi da realizzare correlati agli obiettivi strategici/operativi individuati dal Direttore Generale;</p> <p>b) Indicazione delle principali attività da svolgere;</p> <p>c) Definizione degli strumenti di lavoro (dotazione tecnologica) in relazione alla specifica attività lavorativa;</p> <p>d) Indicazione del o dei luoghi prevalenti;</p> <p>e) Durata e periodicità dell'accordo a tempo determinato;</p>

Allegato n. 2 - Regolamento sul lavoro a distanza - Quadro sinottico	
Regolamento per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, approvato con D.G.C. n. 92/2021	Regolamento sul lavoro a distanza
<p>g) Fasce di contattabilità e fascia di disconnessione</p> <p>h) Preavviso in caso di recesso;</p> <p>i) Monitoraggio della prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali.</p> <p>2. L'accordo viene trasmesso alla Direzione Risorse Umane, che lo acquisisce quale addendum al contratto individuale di lavoro di riferimento e per gli adempimenti consequenziali.</p> <p>3. Durante la fase di svolgimento della prestazione in lavoro agile, previa intesa tra le parti, sarà sempre possibile modificare le condizioni previste nell'accordo individuale, sia per motivate esigenze espresse dal/dalla lavoratore/lavoratrice, sia per necessità organizzative e/o gestionali dell'Amministrazione. Resta fermo che in caso di mancato accordo si applica il successivo disposto sul recesso dall'accordo individuale di cui all'art. 11. Il presente comma non trova applicazione nelle ipotesi indicate nel precedente art. 8 comma 3.</p>	<p>f) Modalità e periodicità della prestazione lavorativa, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in modalità agile;</p> <p>f) Fascia giornaliera della prestazione lavorativa</p> <p>g) Fasce di contattabilità e fascia di disconnessione;</p> <p>h) I tempi di riposo del/la lavoratore/lavoratrice che, su base giornaliera o settimanale, non possono essere inferiori a quelli previsti per i lavoratori in presenza, con indicazione delle misure tecniche e organizzative per assicurare la disconnessione del/la lavoratore/trice dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;</p> <p>i) Preavviso in caso Modalità di recesso, perdita di efficacia, e termine di preavviso, nonché l'indicazione delle ipotesi di giustificato motivo che escludono la necessità del preavviso;</p> <p>j) Monitoraggio della prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali della sede e criteri di misurazione e rendicontazione della stessa;</p> <p>k) Modalità di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro;</p> <p>l) L'impegno del/della lavoratore/trice a rispettare le prescrizioni in tema di salute, sicurezza sul lavoro e trattamento dei dati.</p> <p>2. Il datore di lavoro consegna al/alla dipendente, all'atto della sottoscrizione dell'accordo, un'informativa scritta nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro, che costituisce allegato all'accordo</p>

Allegato n. 2 - Regolamento sul lavoro a distanza - Quadro sinottico	
Regolamento per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, approvato con D.G.C. n. 92/2021	Regolamento sul lavoro a distanza
	<p>individuale. All'accordo è allegata o richiamata un'informativa scritta sul trattamento dei dati personali.</p> <p>3. L'accordo viene trasmesso alla Direzione Risorse Umane competente in materia di organizzazione, che lo acquisisce quale addendum al contratto individuale di lavoro di riferimento e per gli adempimenti consequenziali.</p> <p>4. Durante la fase di svolgimento della prestazione in lavoro agile, previa intesa tra le parti, sarà sempre possibile modificare le condizioni previste nell'accordo individuale, sia per motivate esigenze espresse dal/dalla lavoratore/lavoratrice, sia per necessità organizzative e/o gestionali dell'Amministrazione. Resta fermo che in caso di mancato accordo si applica il successivo disposto sul recesso dall'accordo individuale di cui all'art. 11 13. Il presente comma non trova applicazione nelle ipotesi indicate nel precedente art. 8 comma 3 9 comma 4.</p>
	<p>Art. 12 - Accordo individuale di lavoro da remoto</p> <p>1. Si applicano al lavoro da remoto i commi 4, 5 e 10 dell'articolo 9, il comma 4 dell'articolo 10, e i commi 1, con eccezione della lettera g), 2, 3 e 4 dell'art. 11 del presente Regolamento.</p> <p>2. Nell'accordo deve essere specificato il luogo di svolgimento della prestazione da remoto, con indicazione che è stata effettuata la preventiva verifica di idoneità di cui all'art. 8, comma 5, e le tempistiche e le modalità di accesso dell'amministrazione al domicilio del/la</p>

Allegato n. 2 - Regolamento sul lavoro a distanza - Quadro sinottico	
Regolamento per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, approvato con D.G.C. n. 92/2021	Regolamento sul lavoro a distanza
	lavoratore/trice per la verifica periodica di cui allo stesso comma.
<p>Art. 11 Durata e Recesso</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. L'accordo per la prestazione in modalità agile ha durata minima 6 mesi e massima 1 anno. 2. L'Amministrazione e/o il/la lavoratore/lavoratrice agile possono recedere dall'accordo individuale in forma scritta con un preavviso di 30 giorni lavorativi. 3. Nel caso di lavoratore/lavoratrice agile disabile ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine del preavviso del recesso da parte dell'Amministrazione non può essere inferiore a 90 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore. 4. In presenza di un giustificato motivo ciascuno dei contraenti può recedere senza preavviso. 5. Può costituire giustificato motivo, l'irrogazione di una sanzione disciplinare superiore al rimprovero scritto e il mancato adempimento dello specifico obbligo formativo. 6. Il lavoro agile può essere oggetto di recesso per ragioni organizzative, in particolare a titolo esemplificativo ma non esaustivo: 	<p>Art. 13 - Durata e recesso dall'accordo di lavoro a distanza</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. L'accordo per la prestazione in modalità agile a distanza ha durata minima 6 mesi e massima di un anno, ed è eventualmente prorogabile con proroga generalizzata disposta dal Direttore Generale. 2. L'Amministrazione e/o il/la lavoratore/lavoratrice agile a distanza possono recedere dall'accordo individuale in forma scritta con un preavviso di 30 giorni lavorativi. 3. Nel caso di lavoratore/lavoratrice agile disabile a distanza con disabilità ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine del preavviso del recesso da parte dell'Amministrazione non può essere inferiore a 90 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del/la lavoratore/trice. 4. In presenza di un giustificato motivo ciascuno dei contraenti può recedere senza preavviso dall'accordo individuale di lavoro a distanza. 5. Può costituire giustificato motivo, l'irrogazione di una sanzione disciplinare superiore al rimprovero scritto e il mancato adempimento dello specifico obbligo formativo Costituiscono cause di recesso per giustificato motivo:

Allegato n. 2 - Regolamento sul lavoro a distanza - Quadro sinottico

Regolamento per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, approvato con D.G.C. n. 92/2021

- a. Assegnazione del/della dipendente ad altre mansioni diverse da quelle per le quali è stata concordata la modalità di lavoro agile;
 - b. Mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati in modalità di lavoro agile e definiti nell'accordo individuale.
7. In caso di trasferimento del/della dipendente ad altra Direzione, la prosecuzione della prestazione in lavoro agile è condizionata alla sottoscrizione di un nuovo accordo individuale.
8. La mancata osservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sicurezza e tutela dei dati, fedeltà e riservatezza costituisce motivo di recesso immediato da parte dell'Amministrazione.
9. Il Direttore avrà cura di comunicare il recesso alla Direzione Risorse Umane per gli adempimenti consequenziali.

Regolamento sul lavoro a distanza

- a) **l'irrogazione di una sanzione disciplinare superiore al rimprovero scritto;**
 - b) **il mancato adempimento dello specifico obbligo formativo entro il termine indicato nell'accordo;**
 - c) **fatto salvo quanto stabilito all'art. 5, comma 8, l'assegnazione del/della dipendente ad altre mansioni diverse da quelle per le quali è stata concordata la modalità di lavoro a distanza, o la sua assunzione in categoria superiore rispetto a quella di appartenenza;**
 - d) **il mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati in modalità di lavoro agile e definiti nell'accordo;**
 - e) **la mancata osservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sicurezza e tutela dei dati, fedeltà e riservatezza sui dati e sulle informazioni trattate;**
 - f) **il mancato rispetto delle tempistiche e modalità per le verifiche periodiche al luogo di svolgimento del lavoro da remoto.**
6. **Costituisce altresì causa di recesso per giustificato motivo il mancato adeguamento, entro i termini indicati dal Servizio Prevenzione e Protezione, del luogo del telelavoro domiciliare alle prescrizioni fornite dal Servizio stesso in caso di esito negativo della verifica di idoneità di cui all'art. 8, comma 5.**

6. Il lavoro agile può essere oggetto di recesso per ragioni organizzative, in particolare a titolo esemplificativo ma non esaustivo:

Allegato n. 2 - Regolamento sul lavoro a distanza - Quadro sinottico	
Regolamento per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, approvato con D.G.C. n. 92/2021	Regolamento sul lavoro a distanza
	<p>Assegnazione del/della dipendente ad altre mansioni diverse da quelle per le quali è stata concordata la modalità di lavoro agile;</p> <p>Mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati in modalità di lavoro agile e definiti nell'accordo individuale:</p> <p>7. In caso di trasferimento del/della dipendente ad altra Direzione, la prosecuzione della prestazione in lavoro agile è condizionata alla sottoscrizione di un nuovo accordo individuale.</p> <p>8. La mancata osservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sicurezza e tutela dei dati, fedeltà e riservatezza costituisce motivo di recesso immediato da parte dell'Amministrazione.</p> <p>7. Il Direttore avrà cura di comunicare il recesso alla Direzione Risorse Umane competente per l'organizzazione per gli adempimenti consequenziali.</p>
Art. 12 Trattamento giuridico ed economico <ol style="list-style-type: none"> 1. Il/la lavoratore/lavoratrice agile che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile mantiene il medesimo trattamento giuridico ed economico che resta, a tutti gli effetti contrattuali e di legge, regolato dalla contrattazione collettiva. 2. E' garantita parità di trattamento normativo e giuridico dei dipendenti che aderiscono al lavoro agile anche in riferimento alle indennità e al trattamento accessorio rispetto a coloro che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno della sede dell'Amministrazione. 	Art. 14 - Trattamento giuridico ed economico <ol style="list-style-type: none"> 1. Il/la lavoratore/lavoratrice agile che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile in una delle modalità di lavoro a distanza mantiene il medesimo trattamento giuridico ed economico che resta, a tutti gli effetti contrattuali e di legge, regolato dalla contrattazione collettiva, anche con riguardo al riconoscimento di indennità e altri istituti incentivanti. In particolare non modifica l'inquadramento e il profilo professionale, la sede e l'orario di lavoro contrattualmente previsti. Sono esclusi i trattamenti accessori incompatibili con la distribuzione discrezionale del tempo di lavoro in

Allegato n. 2 - Regolamento sul lavoro a distanza - Quadro sinottico	
Regolamento per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, approvato con D.G.C. n. 92/2021	Regolamento sul lavoro a distanza
<p>Il lavoro agile non pregiudica in alcun modo le prospettive di sviluppo professionale e formativo previste dalla legge e dalla contrattazione collettiva.</p> <p>3. Per effetto della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro in modalità lavoro agile non sono configurabili prestazioni straordinarie, aggiuntive, notturne e festive e prestazioni in turno.</p> <p>4. In caso di lavoro agile straordinario l'eventuale riconoscimento dello straordinario elettorale o per emergenze sarà oggetto di specifica disciplina con provvedimento del Direttore Generale.</p> <p>5. Per i giorni in cui la prestazione lavorativa è svolta in lavoro agile non spetta il buono pasto.</p>	<p>modalità agile, quali le prestazioni straordinarie, notturne, festive, in turno.</p> <p>2. È garantita parità di trattamento normativo e giuridico dei dipendenti che aderiscono al lavoro agile anche in riferimento alle indennità e al trattamento accessorio rispetto a coloro che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno della sede dell'Amministrazione. Il lavoro agile non pregiudica in alcun modo le prospettive di sviluppo professionale e formativo previste dalla legge e dalla contrattazione collettiva.</p> <p>3. Per effetto della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro in modalità lavoro agile non sono configurabili prestazioni straordinarie, aggiuntive, notturne e festive e prestazioni in turno</p> <p>2. In caso di lavoro agile a distanza straordinario di cui all'art. 7, l'eventuale riconoscimento dello straordinario elettorale o per emergenze sarà oggetto di specifica disciplina con provvedimento del Direttore Generale.</p> <p>3. Per i giorni in cui la prestazione lavorativa è svolta in lavoro agile a distanza non spetta il buono pasto.</p>
<p>Art. 13 Obblighi di comportamento</p> <p>1. Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa il/la lavoratore/lavoratrice agile dovrà tenere un comportamento sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e, compatibilmente alle peculiarità e modalità di svolgimento del lavoro agile, è tenuto/a al rispetto delle disposizioni dei CCNL vigenti e di</p>	<p>Art. 15 - Obblighi di comportamento</p> <p>1. Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa a distanza il/la lavoratore/lavoratrice agile dovrà tenere un comportamento sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e, compatibilmente alle peculiarità e modalità di svolgimento del lavoro, è tenuto/a al rispetto delle disposizioni</p>

Allegato n. 2 - Regolamento sul lavoro a distanza - Quadro sinottico	
Regolamento per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, approvato con D.G.C. n. 92/2021	Regolamento sul lavoro a distanza
quanto indicato nel Codice di comportamento dell'Amministrazione, in particolare all'art. 20.	dei CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento dell'Amministrazione, in particolare all'art. 20. 2. Lo svolgimento della prestazione in una delle modalità a distanza non modifica il potere disciplinare del datore di lavoro.
Art. 14 Tutela della salute e sicurezza dei dipendenti 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 n. 81/2017. 2. Il datore di lavoro consegna al/alla dipendente, all'atto della sottoscrizione dell'accordo, un'informativa scritta nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro, che costituisce allegato all'accordo individuale. 3. La stessa informativa è inviata, annualmente, ai rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza avvalendosi della struttura competente in materia di sicurezza aziendale. 4. L'Amministrazione cura un'adeguata e specifica formazione in materia di sicurezza e salute sul lavoro affinché il/la lavoratore/lavoratrice agile possa operare una scelta ragionevole e consapevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa.	Art. 16 - Tutela della salute e sicurezza dei dipendenti 1. Al lavoro agile a distanza 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 n. 81/2017. 2. Il datore di lavoro consegna al/alla dipendente, all'atto della sottoscrizione dell'accordo, un'informativa scritta nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro, che costituisce allegato all'accordo individuale. 2. La stessa informativa L'informativa di cui all'art. 11, comma 2, primo periodo è inviata, annualmente, ai rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza avvalendosi della struttura competente in materia di sicurezza aziendale. 3. L'Amministrazione cura un'adeguata e specifica formazione in materia di sicurezza e salute sul lavoro affinché il/la lavoratore/lavoratrice agile possa operare una scelta ragionevole e consapevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa.

Allegato n. 2 - Regolamento sul lavoro a distanza - Quadro sinottico

Regolamento per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, approvato con D.G.C. n. 92/2021

5. Il/la lavoratore/lavoratrice agile deve 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.
6. Il/la lavoratore/lavoratrice agile è tutelato/a contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali.
7. Il/la lavoratore/lavoratrice agile è altresì tutelato/a 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 (luogo di lavoro agile), e nel percorso tra luogo di lavoro agile e sede di lavoro o altro luogo, nel caso di cui all'art. 8, comma 4, primo e secondo periodo (richiamo in presenza). La tutela è riconosciuta nei limiti e alle condizioni di cui all'art. 2, comma 3, del D.P.R. 30 giugno 1965, n. 1124 (Testo unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali).
8. Eventuali infortuni sul lavoro durante i giorni di lavoro agile devono essere immediatamente comunicati alle strutture di appartenenza per le necessarie denunce.

Regolamento sul lavoro a distanza

4. Il/la lavoratore/lavoratrice agile deve 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.
5. Il/la lavoratore/lavoratrice agile è tutelato/a contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali.
6. Il/la lavoratore/lavoratrice agile è altresì tutelato/a 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 (~~luogo di lavoro agile~~) **a distanza** e nel percorso tra luogo di lavoro agile **a distanza** e sede di lavoro o altro luogo, nel caso di cui all'art. ~~8, comma 4, primo e secondo periodo~~ **9, commi 4 e 5** (richiamo in presenza). La tutela è riconosciuta nei limiti e alle condizioni di cui all'art. 2, comma 3, del D.P.R. 30 giugno 1965, n. 1124 (Testo unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali).
7. Eventuali infortuni sul lavoro durante i giorni di lavoro agile **a distanza** devono essere immediatamente comunicati alle strutture di appartenenza per le necessarie denunce.

Allegato n. 2 - Regolamento sul lavoro a distanza - Quadro sinottico

Regolamento per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, approvato con D.G.C. n. 92/2021

Art. 15 Obblighi di custodia e sicurezza delle dotazioni tecnologiche

1. L'Amministrazione garantisce la conformità delle dotazioni tecnologiche alle disposizioni vigenti e il buon funzionamento delle stesse.
2. Il/la lavoratore/lavoratrice agile deve avere cura delle apparecchiature affidate dall'Amministrazione, nel rispetto delle disposizioni dei vigenti codici disciplinare e di comportamento.
3. Il/la lavoratore/lavoratrice agile deve utilizzare gli strumenti tecnologici assegnati (telefoni, computer, tablet, usb, accesso ad internet e simili) ed i software che vengano messi a sua disposizione dall'Amministrazione per l'esercizio esclusivo dell'attività lavorativa, nel rispetto delle disposizioni adottate in merito all'utilizzo degli strumenti e dei sistemi.
4. Il/la lavoratore/lavoratrice agile è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato delle dotazioni tecnologiche, salvo l'ordinaria usura.
5. Le dotazioni tecnologiche dell'Amministrazione non devono subire alterazioni della configurazione di sistema, ivi inclusa la parte relativa alla sicurezza, ed in particolare non devono essere installate software/app e simili non preventivamente autorizzati.

Regolamento sul lavoro a distanza

Art. 17 - Obblighi di custodia e sicurezza delle dotazioni tecnologiche

1. L'Amministrazione garantisce la conformità delle dotazioni tecnologiche alle disposizioni vigenti e il **loro** buon funzionamento ~~delle stesse~~.
2. Il/la lavoratore/lavoratrice **agile** deve avere cura delle apparecchiature affidate dall'Amministrazione, nel rispetto delle disposizioni dei vigenti codici disciplinare e di comportamento, **ed è personalmente responsabile della loro custodia e conservazione, salvo l'ordinaria usura.**
3. Il/la lavoratore/lavoratrice **agile** deve utilizzare gli strumenti tecnologici assegnati (telefoni, computer, tablet, usb, accesso ad internet e simili) ed i software che vengano messi a sua disposizione dall'Amministrazione per l'esercizio esclusivo dell'attività lavorativa, nel rispetto delle disposizioni adottate in merito all'utilizzo degli strumenti e dei sistemi.
~~4. Il/la lavoratore/lavoratrice agile è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato delle dotazioni tecnologiche, salvo l'ordinaria usura~~
4. Le dotazioni tecnologiche dell'Amministrazione non devono subire alterazioni della configurazione di sistema, ivi inclusa la parte relativa alla sicurezza, ed in particolare non devono essere installate software/app e simili non preventivamente autorizzati.
5. La Direzione Sistemi Informativi **e la Direzione Servizi Tecnici** determinano le specifiche tecniche minime e di sicurezza degli

Allegato n. 2 - Regolamento sul lavoro a distanza - Quadro sinottico	
Regolamento per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, approvato con D.G.C. n. 92/2021	Regolamento sul lavoro a distanza
6. La Direzione Sistemi Informativi determina le specifiche tecniche minime e di sicurezza degli strumenti informatici utilizzabili.	strumenti informatici utilizzabili, nonché gli obblighi di formazione necessari al loro utilizzo.
<p>Art. 16 Trattamento dei dati</p> <p>1. Il/la lavoratore/lavoratrice agile è tenuto/a a mantenere la massima riservatezza sui dati e le informazioni di cui verrà a conoscenza nell'esecuzione della prestazione lavorativa e di quanto indicato nel Codice di Comportamento dell'Amministrazione, in particolare all'art. 20. Si considera rientrante nei suddetti dati e informazioni qualsiasi notizia attinente l'attività svolta dall'Amministrazione, ivi inclusi le informazioni sui suoi beni e sul personale, o dati e informazioni relativi a terzi in possesso dell'Amministrazione per lo svolgimento del suo ruolo istituzionale.</p> <p>2. I dati personali devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri fondamentali diritti riconosciuti all'interessato dalle norme giuridiche in materia di protezione dei dati personali di cui al Regolamento UE 679/2016 - GDPR e al D. Lgs. n. 196/2003 e successive modifiche - Codice Privacy. Il trattamento dovrà essere realizzato in osservanza della normativa nazionale vigente, del Regolamento UE sulla Protezione dei Dati Personali e delle apposite prescrizioni e istruzioni impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare del Trattamento.</p> <p>3. L'informativa costituisce allegato all'accordo individuale.</p>	<p>Art. 18 - Trattamento dei dati</p> <p>1. Il/la lavoratore/lavoratrice agile a distanza è tenuto/a a mantenere la massima riservatezza sui dati e le informazioni di cui verrà a conoscenza nell'esecuzione della prestazione lavorativa e di quanto indicato nel Codice di Comportamento dell'Amministrazione, in particolare all'art. 20. Si considera rientrante nei suddetti dati e informazioni qualsiasi notizia attinente l'attività svolta dall'Amministrazione, ivi inclusi le informazioni sui suoi beni e sul personale, o dati e informazioni relativi a terzi in possesso dell'Amministrazione per lo svolgimento del suo ruolo istituzionale.</p> <p>2. I dati personali devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri fondamentali diritti riconosciuti all'interessato dalle norme giuridiche in materia di protezione dei dati personali di cui al Regolamento UE 679/2016 - GDPR e al D. Lgs. n. 196/2003 e successive modifiche - Codice Privacy. Il trattamento dovrà essere realizzato in osservanza della normativa nazionale vigente, del Regolamento UE sulla Protezione dei Dati Personali e delle apposite prescrizioni e istruzioni impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare del Trattamento.</p> <p>3. L'informativa costituisce allegato all'accordo individuale.</p>

Allegato n. 2 - Regolamento sul lavoro a distanza - Quadro sinottico	
Regolamento per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, approvato con D.G.C. n. 92/2021	Regolamento sul lavoro a distanza
<p>Art. 17 Diritti sindacali</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Al/alla lavoratore/lavoratrice agile sono garantiti gli stessi diritti sindacali spettanti ai dipendenti che prestano la loro attività nella sede di lavoro. 2. La partecipazione del/della lavoratore/lavoratrice agile alle assemblee sindacali, allo sciopero e alle altre iniziative promosse dalle organizzazioni sindacali è disciplinata dalle vigenti disposizioni della contrattazione collettiva. 	<p>Art. 19 - Diritti sindacali</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Al/alla lavoratore/lavoratrice agile a distanza sono garantiti gli stessi diritti sindacali spettanti ai dipendenti che prestano la loro attività nella sede di lavoro. 2. La partecipazione del/della lavoratore/lavoratrice alle assemblee sindacali, allo sciopero e alle altre iniziative promosse dalle organizzazioni sindacali è disciplinata dalle vigenti disposizioni della contrattazione collettiva.
<p>Art. 18 Monitoraggio</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La modalità di lavoro agile non modifica il potere direttivo del datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali aziendali. 2. Quanto sopra vale anche con riferimento al potere di controllo, tenuto conto che, per le specificità del lavoro agile, esso si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti in relazione agli obiettivi e alle attività individuati nell'accordo individuale ed eventualmente dettagliati dal responsabile. 3. Ai fini del monitoraggio dei risultati, il/la lavoratore/lavoratrice agile è tenuto/a a rispettare i criteri e le modalità specificate nell'accordo individuale. 	<p>Art. 20 - Monitoraggio della prestazione a distanza</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La modalità di lavoro agile a distanza non modifica il potere direttivo del datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali aziendali. 2. Quanto sopra vale anche con riferimento al potere di controllo, tenuto conto che, per le specificità del lavoro agile, esso si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti in relazione agli obiettivi e alle attività individuati nell'accordo individuale ed eventualmente dettagliati dal responsabile. 3. Ai fini del monitoraggio dei risultati, il/la lavoratore/lavoratrice agile a distanza è tenuto/a a rispettare i criteri e le modalità specificate nell'accordo individuale.

Allegato n. 2 - Regolamento sul lavoro a distanza - Quadro sinottico	
Regolamento per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, approvato con D.G.C. n. 92/2021	Regolamento sul lavoro a distanza
<p>Art. 19 Formazione, comunicazione e supporto</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. L'Amministrazione definisce specifici percorsi di formazione, in base ai ruoli ricoperti, rivolti ai lavoratori/lavoratrici che accedono al lavoro agile, appartenenti sia alla qualifica dirigenziale sia alle categorie, con riferimento anche ai profili della tutela della salute e sicurezza dei luoghi di lavoro, della privacy e dell'utilizzo delle dotazioni fornite. 2. L'Amministrazione prevede un apposito spazio dedicato al lavoro agile nella Intranet aziendale. 	<p>Art. 21 - Formazione, comunicazione e supporto</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. L'Amministrazione definisce specifici percorsi di formazione, in base ai ruoli ricoperti, rivolti ai/lle lavoratori/lavoratrici che accedono al lavoro agile, appartenenti sia alla qualifica dirigenziale sia alle categorie, con riferimento anche ai profili della tutela della salute e sicurezza dei luoghi di lavoro, della privacy e dell'utilizzo delle dotazioni fornite. 2. La formazione persegue altresì l'obiettivo di diffondere moduli organizzativi innovativi, che rafforzino il lavoro in autonomia, la responsabilizzazione, la delega decisionale, la collaborazione e la condivisione delle informazioni. 2. L'Amministrazione prevede un apposito spazio dedicato al lavoro agile nella Intranet aziendale.
<p>Art. 20 Commissione per il lavoro agile</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Con atto del Direttore Generale è istituita, senza nuovi o maggiori oneri, una Commissione per il lavoro agile che opera attenendosi ai principi e criteri direttivi del presente regolamento. 2. La Commissione per il lavoro agile si riunisce due volte l'anno nei mesi di giugno e di dicembre. Essa ha compiti consultivi e di monitoraggio, in particolare: <ol style="list-style-type: none"> a) propone suggerimenti e modifiche al presente regolamento; b) fornisce pareri consultivi qualora richiesti per la soluzione di quesiti specifici; 	<p>Art. 22 - Commissione per il lavoro agile Componente Pubblica dell'Organo Paritetico per l'Innovazione</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Con atto del Direttore Generale è istituita nominata, senza nuovi o maggiori oneri, una Commissione per il lavoro agile la Componente Pubblica dell'Organismo Paritetico per l'Innovazione, che opera attenendosi ai principi e criteri direttivi del presente regolamento. 2. La Commissione per il lavoro agile Componente Pubblica dell'Organismo Paritetico per l'Innovazione si riunisce due volte l'anno nei mesi di giugno e di dicembre. Essa ha compiti consultivi e di monitoraggio, in particolare: <ol style="list-style-type: none"> a) propone suggerimenti e modifiche al presente regolamento;

Allegato n. 2 - Regolamento sul lavoro a distanza - Quadro sinottico	
Regolamento per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, approvato con D.G.C. n. 92/2021	Regolamento sul lavoro a distanza
<p>c) approva una Relazione annuale di monitoraggio secondo i dati in possesso ed elaborati dalla Direzione Risorse Umane e dalla Direzione Sistemi Informativi.</p>	<p>b) fornisce pareri consultivi qualora richiesti per la soluzione di quesiti specifici;</p> <p>c) approva una Relazione annuale di monitoraggio secondo i dati in possesso ed elaborati dalla Direzione Risorse Umane e dalla Direzione Sistemi Informativi.</p>
<p>Art. 21 Normativa applicabile</p> <p>1. Per tutto quanto non previsto dal presente Regolamento o dall'accordo individuale, per la regolamentazione dei diritti e degli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, si rinvia alla disciplina contenuta nelle disposizioni legislative, nei contratti collettivi nazionali di lavoro e nei contratti decentrati integrativi nonché a quanto previsto nel Codice di comportamento e nel Codice disciplinare del Comune di Firenze.</p>	<p>Art. 23 - Normativa applicabile</p> <p>1. Per tutto quanto non previsto dal presente Regolamento o dall'accordo individuale, per la regolamentazione dei diritti e degli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, si rinvia alla disciplina contenuta nelle disposizioni legislative, nei contratti collettivi nazionali di lavoro e nei contratti decentrati integrativi nonché a quanto previsto nel Codice di comportamento e nel Codice disciplinare del Comune di Firenze.</p>

Regolamento sul lavoro a distanza

Sommario

Art. 1 - Definizioni	2
Art. 2 - Oggetto	2
Art. 3 - Obiettivi del lavoro a distanza.....	3
Art. 4 - Principio di non discriminazione, pari opportunità e rotazione del personale	3
Art. 5 - Accesso al Lavoro Agile	4
Art. 6 - Lavoro da remoto	6
Art. 7 - Accesso al lavoro a distanza per esigenze di carattere straordinario	7
Art. 8 - Luoghi di svolgimento del lavoro a distanza.....	7
Art. 9 - Articolazione della prestazione lavorativa in modalità agile e diritto alla disconnessione	8
Art. 10 - Dotazione tecnologica	10
Art. 11 - Accordo individuale di lavoro agile	11
Art. 12 - Accordo individuale di lavoro da remoto.....	12
Art. 13 - Durata e recesso dall'accordo di lavoro a distanza.....	12
Art. 14 - Trattamento giuridico ed economico	13
Art. 15 - Obblighi di comportamento	13
Art. 16 - Tutela della salute e sicurezza dei dipendenti	13
Art. 17 - Obblighi di custodia e sicurezza delle dotazioni tecnologiche	14
Art. 18 - Trattamento dei dati.....	14
Art. 19 - Diritti sindacali.....	15
Art. 20 - Monitoraggio della prestazione a distanza	15
Art. 21 - Formazione, comunicazione e supporto	15
Art. 22 - Commissione per il lavoro a distanza	15
Art. 23 - Normativa applicabile	16

Art. 1 - Definizioni

1. Ai fini del presente Regolamento, si intende per:

- a) **"Lavoro a distanza": modalità di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato in luogo diverso dalla sede di lavoro di cui alla lettera h), incluso pertanto il lavoro agile, il lavoro da remoto e il lavoro a distanza straordinario;**
- b) "Lavoro agile": una modalità flessibile di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, senza precisi vincoli di orario e luogo di lavoro;
- c) **"Lavoro da remoto": modalità di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, che comporta l'effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il/la dipendente è assegnato/a, con il mantenimento di vincoli di orario e luogo di lavoro e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro;**
- d) "Lavoro a distanza straordinario": il lavoro a distanza di cui al punto a) da cui si differenzia per il presupposto oggettivo e/o soggettivo e per i criteri e modalità di attuazione;
- e) "Amministrazione": il Comune di Firenze;
- f) **"Lavoratore/Lavoratrice a distanza": il/la dipendente che presta parte della propria attività lavorativa in modalità agile o da remoto;**
- g) "Dotazione tecnologica": strumentazione utilizzata per l'esercizio dell'attività lavorativa fornita **di norma** dall'Amministrazione;
- h) "Sede di lavoro": sede a cui è assegnato/a il/ la dipendente per la prestazione lavorativa in presenza;
- i) **"Spazio di coworking aziendale": spazio, diverso dalla sede di assegnazione del/della dipendente, individuato negli uffici comunali a cui è possibile accedere, previa verifica della disponibilità, dotato di connettività e dei servizi necessari;**
- j) **"Luogo di lavoro a distanza": spazio, diverso dalla sede di assegnazione del/della dipendente, concordato fra la/lo stessa/o e l'Amministrazione ritenuto idoneo allo svolgimento della prestazione lavorativa;**
- k) **"Fascia di contattabilità": fascia oraria nella quale il/la lavoratore/lavoratrice agile è contattabile;**
- l) **"Fascia di inoperabilità": fascia oraria nella quale viene garantito il pieno diritto alla disconnessione del/la lavoratore/lavoratrice agile;**
- m) **"Orario di lavoro": numero di ore settimanali e numero di ore giornaliere che la/il dipendente è tenuta/o a prestare in base al CCNL e all'articolazione delle medesime stabilita dalla struttura di appartenenza;**
- n) "Accordo individuale": accordo tra il/la dipendente e il Direttore della Direzione a cui è assegnato/a (o Direttore Generale in caso di lavoratore/lavoratrice con qualifica dirigenziale) che disciplina l'esecuzione della prestazione in modalità **a distanza**.

Art. 2 - Oggetto

1. Il presente Regolamento disciplina l'applicazione del lavoro **a distanza nel** Comune di Firenze, in attuazione delle previsioni legislative **e contrattuali** in materia **al tempo vigenti**, quale possibile modalità di esecuzione della prestazione lavorativa.

2. **Il lavoro agile** consiste **nell'esecuzione** su base volontaria **di processi e attività di lavoro smartabili previamente individuati dall'Amministrazione, per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità. La prestazione si svolge** all'esterno della sede di lavoro, in luoghi individuati nell'accordo individuale, avvalendosi della dotazione tecnologica idonea a consentire lo svolgimento della prestazione e l'interazione con il proprio responsabile, i colleghi e gli utenti interni ed esterni, nel rispetto della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro, di privacy e di sicurezza dei dati.
3. **Il lavoro da remoto è una modalità di esecuzione della prestazione lavorativa con vincolo di orario e di luogo, avente ad oggetto attività smartabili previamente individuate, ove è richiesto un presidio costante del processo e ove sussistono i requisiti tecnologici che consentono la continua operatività ed il costante accesso alle procedure di lavoro ed ai sistemi informativi, oltreché affidabili controlli automatizzati sul rispetto degli obblighi derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro.**

Art. 3 - Obiettivi del lavoro a distanza

1. Il lavoro agile persegue i seguenti obiettivi:
 - a) promuovere una nuova visione dell'organizzazione del lavoro volta a stimolare l'autonomia, la responsabilità e la motivazione dei dipendenti in un'ottica di incremento della produttività e del benessere organizzativo e di miglioramento dei servizi ai cittadini;
 - b) agevolare la conciliazione vita-lavoro;
 - c) 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.
2. **Il lavoro da remoto è volto a promuovere nuovi modelli di organizzazione del lavoro nelle attività compatibili previamente individuate, valorizzando l'efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa e favorendo al contempo la conciliazione dei tempi di vita e lavoro del personale.**

Art. 4 - Principio di non discriminazione, pari opportunità e rotazione del personale

1. Il lavoro **a distanza** si applica nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità, in considerazione, e compatibilmente, con il profilo professionale ricoperto e l'attività in concreto svolta presso la sede di lavoro dell'Amministrazione.
2. **L'amministrazione garantisce al personale in lavoro a distanza le stesse opportunità rispetto alle progressioni di carriera, alle progressioni economiche, alla incentivazione della performance e alle iniziative formative previste per tutti i dipendenti che prestano attività lavorativa in presenza.**
3. **Le Direzioni adottano forme di rotazione dei dipendenti, per quanto compatibili, sulla base delle disposizioni fornite dal Direttore Generale e degli obiettivi di cui all'art. 3.**

Art. 5 - Accesso al Lavoro Agile

1. **Il ricorso al lavoro agile rappresenta una delle modalità per il raggiungimento degli obiettivi strategici e/o operativi che, annualmente, il Direttore Generale può individuare e che saranno oggetto di rendicontazione.**
2. **L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentito** a tutto il personale in servizio nel Comune di Firenze, con rapporto di lavoro dipendente **a tempo pieno o parziale, assunto a tempo indeterminato o a tempo determinato**, che abbia superato il periodo di prova e con contratto pari o superiore ad un anno.
3. **Fatto salvo quanto stabilito nei commi seguenti, e fermi restando i diritti di priorità sanciti dalle normative tempo per tempo vigenti, il principio di rotazione del personale per quanto applicabile e l'obbligo da parte dei lavoratori/lavoratrici di garantire prestazioni adeguate, l'amministrazione avrà cura di facilitare l'accesso al lavoro agile ai/alle lavoratori/lavoratrice che si trovino in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure.**
4. Resta comunque escluso dall'accesso al lavoro agile **il/la lavoratore/lavoratrice** inquadrata nei profili professionali che richiedono la prevalenza dello svolgimento dell'attività lavorativa in presenza, così come di seguito individuati:

CATEGORIA	PROFILO PROFESSIONALE
A	Addetto ai servizi generali
B1	Esecutore servizi culturali
	Esecutore servizi educativi
B3	Addetto amministrativo accertatore
	Addetto bibliotecario
	Operatore ambientale
	Operatore autista
	Assistente bagnanti
	Operatore autoveicoli
	Operatore cimiteriale
	Operatore cuciniere

	Operatore falegname
	Operatore idraulico
	Operatore meccanico
	Operatore polivalente
	Operatore polivalente edile
	Operatore telefonico
C	Agente polizia municipale
	Educatore asilo nido
	Istruttore protezione civile
	Insegnante scuola infanzia
D	Ispettore polizia municipale
	Vice ispettore polizia municipale
	Istruttore direttivo pedagogico
	Istruttore specialista protezione civile
D3	Funzionario polizia municipale

5. Il personale inquadrato **in uno dei profili qui di seguito elencati può accedere al lavoro agile con i limiti rispettivamente individuati:**

CATE GORI A	PROFILO PROFESSIONALE
B1	Esecutore polivalente: è ammesso limitatamente alla specifica attività lavorativa di carattere amministrativo compatibile con quella svolta nell'ambito del proprio ufficio.

B3	Operatore tipografico: è ammesso limitatamente alla specifica attività lavorativa di carattere amministrativo compatibile con quella svolta nell'ambito del proprio ufficio.
C	Assistente bibliotecario: è ammesso limitatamente alla specifica e concreta attività lavorativa di carattere amministrativo compatibile con quella svolta nell'ambito del proprio ufficio.
D	Istruttore Direttivo Archivista: è ammesso limitatamente alle attività per le quali non è richiesto l'uso di documentazione cartacea.

6. Non è ammesso ad effettuare prestazioni in modalità agile il personale che sia stato oggetto di un procedimento disciplinare, con irrogazione di sanzione superiore al rimprovero scritto, nei due anni precedenti alla data **di presentazione della domanda**.
7. In caso di successive modifiche dei profili professionali, anche tramite l'istituzione di nuove figure, sarà cura **dell'Amministrazione** specificare l'eventuale incompatibilità **o parziale compatibilità** delle medesime con la modalità di lavoro agile, con conseguente integrazione dell'elenco di cui **ai commi 4 e 5** del presente articolo.
8. **L'accordo individuale perde efficacia in caso di cambio di ruolo o di incarico, di mobilità interna, o comunque in ogni caso in cui il/la dipendente venga assegnato a Direzione diversa da quella con cui l'accordo è stato stipulato.**
9. **La procedura di accesso al lavoro agile ed eventuali ulteriori requisiti e condizionalità sono definiti con specifico provvedimento del Direttore Generale.**

Art. 6 - Lavoro da remoto

1. **Il lavoro da remoto di cui all'art. 1, lett. c) del presente Regolamento è svolto nella forma del telelavoro presso il domicilio del/della dipendente, previa la verifica di idoneità di cui all'art. 8, comma 5.**
2. **Si applica al lavoro da remoto la disciplina dei commi 4, 5, 6,7, 8 e 9 dell'art. 5.**
3. **Nel lavoro da remoto con vincolo di tempo e luogo il/la dipendente è soggetto ai medesimi obblighi derivanti dallo svolgimento della prestazione lavorativa presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento al rispetto delle disposizioni in materia di orario di lavoro. Sono altresì garantiti tutti i diritti previsti dalle vigenti disposizioni legali e contrattuali per il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento a riposi, pause, permessi orari e trattamento economico.**

4. **L'accordo individuale definisce le modalità di alternanza con il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio, prevedendo di norma il rientro in sede mediamente per almeno 4 giorni al mese.**

Art. 7 - Accesso al lavoro a distanza per esigenze di carattere straordinario

1. In caso di eventi calamitosi **o eventi di carattere straordinario**, al fine di garantire la funzionalità delle attività necessarie e/o la salute e la sicurezza pubblica, il Direttore Generale valuterà la possibilità di autorizzare temporaneamente l'accesso al lavoro agile del personale dipendente che svolge o al quale possono essere assegnate mansioni compatibili, e di ampliare le modalità di esercizio del lavoro da remoto, stabilendo i criteri e le modalità, anche in deroga alle norme del presente regolamento che risultino inapplicabili alla specifica situazione.
2. Oltre ai casi di cui al comma 1, il lavoro agile straordinario potrà essere autorizzato dal Direttore della Direzione interessata per particolari e temporanee esigenze organizzative o di natura personale del/della dipendente, che dovranno comunque essere valutate tenuto conto dei criteri e modalità indicati dal Direttore Generale.
La richiesta del/della dipendente, **valutata** dal Direttore della Direzione di appartenenza, **è** comunicata alla Direzione **competente in materia di organizzazione** per l'acquisizione del parere obbligatorio, **per la verifica di coerenza con i criteri e modalità sopracitati**, da rilasciare entro 3 giorni. In caso di parere positivo, **o di silenzio entro il termine sopra indicato, il Direttore** autorizza il/la dipendente ad accedere al lavoro agile, o ad ampliare le modalità di esercizio del lavoro **a distanza** già attivato, anche in deroga alle norme del presente regolamento.
3. Gli obblighi di informazione/formazione, di cui agli artt. **16,18 e 21**, potranno essere assolti anche in via telematica.

Art. 8 - Luoghi di svolgimento del lavoro a distanza

1. Il luogo di lavoro agile è indicato dal/dalla dipendente di concerto con l'Amministrazione nell'accordo individuale come luogo prevalente, ma non univoco, di espletamento dell'attività lavorativa agile.
2. **Il luogo di lavoro agile deve essere individuato esclusivamente in ambienti al chiuso e all'interno del territorio nazionale. Il/la dipendente è tenuto ad assicurare la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore nonché la piena operatività della dotazione informatica e ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sulle informazioni e sui dati trattati.**
3. **L'Amministrazione individua uno o più spazi di coworking aziendale a cui il/la lavoratore/lavoratrice a distanza può accedere previa identificazione e previa verifica della disponibilità dei posti, anche nelle ipotesi di cui all'art. 10, comma 4 del presente Regolamento.**
4. Il/La lavoratore/lavoratrice agile può chiedere di modificare, anche temporaneamente, il luogo prevalente di svolgimento del lavoro agile, purché sussistano le condizioni di cui **al comma 2**. Il Direttore, valutata la compatibilità del mutamento, lo autorizza per scritto. Lo

scambio di comunicazione, anche a mezzo e-mail, è sufficiente ad integrare l'accordo individuale.

5. **L'Amministrazione concorda con il/la lavoratore/lavoratrice il luogo ove viene prestata l'attività lavorativa da remoto, previa verifica dell'idoneità dello stesso a cura del Servizio Prevenzione e Protezione, anche ai fini della valutazione del rischio di infortuni. La stessa verifica deve essere compiuta, con frequenza almeno semestrale, nel corso della durata dell'accordo.**

L'Amministrazione concorda con il/la lavoratore/trice tempi e modalità di accesso al domicilio per effettuare la suddetta verifica. Nel caso in cui dalla verifica emerga la sopravvenuta inidoneità del luogo di prestazione dell'attività lavorativa, il Servizio Prevenzione e Protezione comunica immediatamente al/la lavoratore/lavoratrice la sospensione dell'accordo individuale di lavoro da remoto, e indica le misure necessarie a ripristinare l'idoneità del luogo. La stessa comunicazione è trasmessa per conoscenza al Direttore responsabile e alla Direzione Risorse—Umane competente in materia di organizzazione. In caso di mancato adeguamento del luogo di lavoro da remoto entro il termine indicato dal Servizio, si applica l'art. 13, comma 6.

Art. 9 - Articolazione della prestazione lavorativa in modalità agile e diritto alla disconnessione

1. Al/Alla lavoratore/lavoratrice agile è consentita **la prestazione del lavoro agile** secondo una delle seguenti periodicità, da definire nell'accordo individuale tramite indicazione anche dei giorni settimanali e/o mensili prescelti:
 - a) Fino ad un massimo di 4 giornate al mese, con discrezionalità di ripartizione su base mensile o settimanale, fermo restando il limite del rientro lavorativo settimanale in sede;
 - b) 1 o 2 giornate a settimana;
 - c) Durante il periodo estivo (dal 15 giugno al 15 settembre) per un periodo massimo di 30 giorni con almeno un giorno di rientro settimanale. **E' possibile anche svolgere in modalità agile una settimana lavorativa continuativa; in tal caso il/la lavoratore/lavoratrice deve svolgere almeno due giorni in presenza nella settimana precedente o successiva.**

I profili dell'ambito tecnico, così come definito nell'ordinamento professionale, con esclusione dei profili informatici, possono svolgere la prestazione di lavoro agile al massimo per un giorno a settimana.

Le/i lavoratrici/lavoratori con contratto a tempo parziale possono accedere al lavoro agile nel rispetto dei criteri di periodicità di cui al primo periodo.

2. Il personale deve garantire, nell'arco della giornata lavorativa, la contattabilità **di cui all'art. 1, lett. k) del presente Regolamento** in una fascia oraria obbligatoria, pari almeno alla metà dell'orario della giornata lavorativa, e non superiore ai due terzi, da stabilire nell'accordo individuale. Salvo particolari esigenze organizzative, la fascia di contattabilità deve coprire, **di norma**, la fascia oraria 10-13 e, nelle giornate che prevedono l'orario pomeridiano, anche 15-16. Durante la fascia di contattabilità il/la

lavoratore/lavoratrice agile deve essere prontamente disponibile nei vari canali di comunicazione in uso nell'Amministrazione, utilizzando la dotazione tecnologica assegnata.

3. E' consentita, indicandone le specifiche motivazioni, la scelta di una delle periodicità **di cui al comma 1** effettuando in lavoro agile una parte della giornata lavorativa a completamento dell'orario giornaliero. Tale opzione, indicata appositamente nell'accordo individuale insieme alla riparametrizzazione della fascia di contattabilità, è consentita solo per la giornata il cui orario giornaliero è superiore alle sei ore, **purché la parte svolta in modalità agile non superi la metà dell'orario giornaliero e non sia comunque inferiore a due ore.**
4. **Per sopravvenute esigenze di servizio** o personali del/della lavoratore/lavoratrice agile, le parti possono richiedere la temporanea modifica della sola collocazione temporale di intere o parziali giornate di lavoro agile indicate nell'accordo individuale o della fascia di contattabilità, tramite comunicazione e-mail, o con altre modalità determinate dalla Direzione di riferimento, **in tempo utile e comunque almeno il giorno prima.** Resta fermo che se l'esigenza di modifica proviene dall'Amministrazione, il/la lavoratore/lavoratrice agile è tenuto/a a rispettare le indicazioni ricevute. Solo nelle suddette ipotesi non trova pertanto applicazione il disposto di cui **all'art. 11** comma **4. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero della/delle giornate di lavoro agile non fruita/e.**
5. Su richiesta dell'Amministrazione, con le modalità di cui al comma **4**, per esigenze organizzative e/o gestionali sopravvenute adeguatamente motivate, durante la giornata di lavoro agile il/la dipendente può essere chiamato/a a prestare l'attività lavorativa in presenza presso la sede di lavoro o altro luogo. **Il/la dipendente può essere chiamato/a a prestare l'attività lavorativa in presenza anche nelle circostanze di cui all'art. 10, comma 4 e con le modalità ivi indicate.** La presenza nella sede per parte del tempo deve essere attestata con l'utilizzo del badge per ragioni di controllo degli accessi e sicurezza, senza effetto ai fini del controllo dell'orario di lavoro e della maturazione del buono pasto.
6. La richiesta di presenza in luoghi obbligati per esigenze di servizio (sopralluoghi, incontri istituzionali, sedi di formazione e simili) costituisce richiesta di lavoro in sede, ed è pertanto soggetta alla disciplina soprariportata.
7. Alla presenza delle particolari necessità di cui ai commi **4 e 5**, laddove queste possano essere soddisfatte senza far rientrare il/la dipendente in sede, l'Amministrazione potrà utilizzare i vari canali di comunicazione in uso.
8. Il/la lavoratore/lavoratrice agile è tenuto/a a rispettare l'orario di lavoro contrattualmente previsto ed applicato al/alla dipendente, nel rispetto dei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione. La prestazione lavorativa agile deve essere assicurata nella fascia giornaliera dalle ore 7.30 alle 20 e non può essere effettuata nelle giornate di sabato, se non lavorativo in base all'orario di servizio, domenica o festive infrasettimanali.
9. Durante la fascia giornaliera dalle ore 20 alle ore 7.30, nonché sabato, se non lavorativo in base all'orario di servizio, domenica e festivi, non è pertanto richiesto neppure la lettura delle e-mail, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione. Il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale

- e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa) e in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi.
10. Nell'accordo individuale può essere stabilito che al/alla lavoratore/lavoratrice agile sia applicato l'orario di 7 ore e 12 su tutti i giorni della settimana.
 11. Il/la lavoratore/lavoratrice agile è tenuto/a a rispettare le norme sui riposi e sulle pause previste per legge e dalla contrattazione nazionale ed integrativa in materia di salute e sicurezza.
 12. Per esigenze attinenti alla specifica attività svolta, adeguatamente motivate in sede di accordo individuale, la fascia di contattabilità potrà essere superiore a quella ordinaria di cui al **comma 2**.
 13. In caso di malattia la prestazione **in modalità agile** è sospesa. La malattia sopravvenuta interrompe il lavoro agile, nel rispetto delle norme in materia di assenze dal lavoro, con conseguente invio della certificazione del medico curante, secondo l'ordinaria procedura.
 14. I/Le dipendenti che fruiscano di forme di lavoro agile hanno diritto a utilizzare i medesimi titoli di assenza giornaliera previsti **per la prestazione lavorativa in presenza. Nella fascia di contattabilità il lavoratore/lavoratrice agile può richiedere ove ne ricorrano i presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi e dalle norme di legge.**
 15. **Al di fuori della fascia di contattabilità**, il/la lavoratore/lavoratrice non può avvalersi di permessi orari che, per effetto della distribuzione flessibile e discrezionale dell'orario di lavoro, sono incompatibili con questa modalità di espletamento dell'attività lavorativa.

Art. 10 - Dotazione tecnologica

1. Il/la lavoratore/lavoratrice espleta l'attività lavorativa **a distanza** avvalendosi **della** dotazione tecnologica **fornita di norma dall'Amministrazione e definita nell'accordo individuale**.
2. **Durante lo svolgimento del lavoro a distanza, l'accesso alle risorse digitali e alle applicazioni dell'Amministrazione Comunale raggiungibili tramite la rete internet, incluso l'accesso alla posta elettronica istituzionale, deve avvenire tramite sistemi di gestione dell'identità digitale in grado di assicurare un livello di sicurezza adeguato.**
3. Le spese connesse, riguardanti i consumi elettrici e di connessione (**in caso di utilizzo della connettività personale**), o gli eventuali investimenti per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro **a distanza** sono, in ogni ipotesi, a carico del/della dipendente.
4. Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività lavorativa durante il lavoro **a distanza** dovranno essere tempestivamente comunicati **al proprio Responsabile e al Dirigente**, al fine di dare soluzione al problema. Qualora ciò non sia possibile, dovranno essere concordate con il proprio Responsabile **o Dirigente** le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro del lavoratore/lavoratrice **a distanza** nella sede di lavoro **e/o l'utilizzo degli spazi di coworking aziendale. In caso di ripresa del lavoro in presenza nella sede di lavoro, il/la lavoratore/lavoratrice agile è tenuto/a a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.**

Art. 11 - Accordo individuale di lavoro agile

1. L'accordo individuale disciplina quanto segue:
 - a) Individuazione degli obiettivi da realizzare **correlati agli obiettivi strategici/operativi individuati dal Direttore Generale;**
 - b) Indicazione delle principali attività da svolgere;
 - c) Definizione degli strumenti di lavoro (**dotazione tecnologica**) in relazione alla specifica attività lavorativa;
 - d) Indicazione del o dei luoghi prevalenti;
 - e) **Durata dell'accordo a tempo determinato;**
 - f) **Modalità e periodicità della prestazione lavorativa, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in modalità agile;**
 - g) Fasce di contattabilità e fascia di disconnessione,
 - h) **I tempi di riposo del lavoratore/lavoratrice che, su base giornaliera o settimanale, non possono essere inferiori a quelli previsti per i lavoratori/lavoratrici in presenza, con indicazione delle misure tecniche e organizzative per assicurare la disconnessione del/la lavoratore/trice dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;**
 - i) **Modalità di recesso, perdita di efficacia, e termine di preavviso, nonché l'indicazione delle ipotesi di giustificato motivo che escludono la necessità del preavviso;**
 - j) Monitoraggio della prestazione lavorativa resa all'esterno della sede **e criteri di misurazione e rendicontazione della stessa;**
 - k) **Modalità di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro;**
 - l) **L'impegno del/la lavoratore/trice a rispettare le prescrizioni in tema di salute, sicurezza sul lavoro e trattamento dei dati.**
2. **Il datore di lavoro consegna al/alla dipendente, all'atto della sottoscrizione dell'accordo, un'informativa scritta nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro, che costituisce allegato all'accordo individuale. All'accordo è allegata o richiamata un'informativa scritta sul trattamento dei dati personali.**
3. L'accordo viene trasmesso alla Direzione **competente in materia di organizzazione**, che lo acquisisce quale addendum al contratto individuale di lavoro di riferimento e per gli adempimenti consequenziali.
4. Durante la fase di svolgimento della prestazione in lavoro agile, previa intesa tra le parti, sarà sempre possibile modificare le condizioni previste nell'accordo individuale, sia per motivate esigenze espresse dal/dalla lavoratore/lavoratrice, sia per necessità organizzative e/o gestionali dell'Amministrazione. Resta fermo che in caso di mancato accordo si applica il successivo disposto sul recesso dall'accordo individuale di cui all'art 13. Il presente comma non trova applicazione nelle ipotesi indicate nel **precedente art. 9 comma 4.**

Art. 12 - Accordo individuale di lavoro da remoto

1. **Si applicano al lavoro da remoto i commi 4, 5 e 10 dell'articolo 9, il comma 4 dell'articolo 10, e i commi 1, con eccezione della lettera g), 2, 3 e 4 dell'art. 11 del presente Regolamento.**
2. **Nell'accordo deve essere specificato il luogo di svolgimento della prestazione da remoto, con indicazione che è stata effettuata la preventiva verifica di idoneità di cui all'art. 8, comma 5, e le tempistiche e le modalità di accesso dell'amministrazione al domicilio del/la lavoratore/trice per la verifica periodica di cui allo stesso comma.**

Art. 13 - Durata e recesso dall'accordo di lavoro a distanza

1. **L'accordo per la prestazione in modalità a distanza ha durata massima di un anno, ed è eventualmente prorogabile con proroga generalizzata disposta dal Direttore Generale.**
2. **L'Amministrazione e/o il/la lavoratore/lavoratrice a distanza possono recedere dall'accordo individuale in forma scritta con un preavviso di 30 giorni lavorativi.**
3. **Nel caso di lavoratore/lavoratrice a distanza con disabilità ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine del preavviso del recesso da parte dell'Amministrazione non può essere inferiore a 90 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del/della lavoratore/lavoratrice.**
4. **In presenza di un giustificato motivo ciascuno dei contraenti può recedere senza preavviso dall'accordo individuale di lavoro a distanza.**
5. **Costituiscono cause di recesso per giustificato motivo:**
 - a) **l'irrogazione di una sanzione disciplinare superiore al rimprovero scritto;**
 - b) **il mancato adempimento dello specifico obbligo formativo entro il termine indicato nell'accordo;**
 - c) **fatto salvo quanto stabilito all'art. 5, comma 8, l'assegnazione del/della dipendente ad altre mansioni diverse da quelle per le quali è stata concordata la modalità di lavoro a distanza, o la sua assunzione in categoria superiore rispetto a quella di appartenenza;**
 - d) **il mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati in modalità di lavoro agile e definiti nell'accordo;**
 - e) **la mancata osservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sicurezza e tutela dei dati, fedeltà e riservatezza sui dati e sulle informazioni trattate;**
 - f) **il mancato rispetto delle tempistiche e modalità per le verifiche periodiche al luogo di svolgimento del lavoro da remoto.**
6. **Costituisce altresì causa di recesso per giustificato motivo il mancato adeguamento, entro i termini indicati dal Servizio Prevenzione e Protezione, del luogo del telelavoro domiciliare alle prescrizioni fornite dal Servizio stesso in caso di esito negativo della verifica di idoneità di cui all'art. 8, comma 5.**

7. Il Direttore avrà cura di comunicare il recesso alla Direzione **competente per l'organizzazione** per gli adempimenti consequenziali.

Art. 14 - Trattamento giuridico ed economico

1. **Il/la lavoratore/lavoratrice che svolge la prestazione in una delle modalità di lavoro a distanza mantiene il medesimo trattamento giuridico ed economico che resta, a tutti gli effetti contrattuali e di legge, regolato dalla contrattazione collettiva, anche con riguardo al riconoscimento di indennità e altri istituti incentivanti. In particolare, non modifica l'inquadramento e il profilo professionale, la sede e l'orario di lavoro contrattualmente previsti. Sono esclusi i trattamenti accessori incompatibili con la distribuzione discrezionale del tempo di lavoro in modalità agile, quali le prestazioni straordinarie, notturne, festive, in turno.**
2. In caso di lavoro **a distanza** straordinario di cui all'art. 7, l'eventuale riconoscimento dello straordinario elettorale o per emergenze sarà oggetto di specifica disciplina con provvedimento del Direttore Generale.
3. Per i giorni in cui la prestazione lavorativa è svolta in lavoro **a distanza** non spetta il buono pasto.

Art. 15 - Obblighi di comportamento

1. Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa **a distanza** il/la lavoratore/lavoratrice dovrà tenere un comportamento sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e, compatibilmente alle peculiarità e modalità di svolgimento del lavoro, è tenuto/a al rispetto delle disposizioni dei CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento dell'Amministrazione, in particolare all'art. 20.
2. **Lo svolgimento della prestazione in una delle modalità a distanza non modifica il potere disciplinare del datore di lavoro.**

Art. 16 - Tutela della salute e sicurezza dei dipendenti

1. Al lavoro **a distanza** 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 n. 81/2017.
2. **L'informativa di cui all'art. 11, comma 2, primo periodo** è inviata, annualmente, ai rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza avvalendosi della struttura competente in materia di sicurezza aziendale.
3. L'Amministrazione cura un'adeguata e specifica formazione in materia di sicurezza e salute sul lavoro affinché il/la lavoratore/lavoratrice possa operare una scelta ragionevole e consapevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa.
4. Il/la lavoratore/lavoratrice deve 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.

5. Il/la lavoratore/lavoratrice è tutelato/a contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali.
6. Il/la lavoratore/lavoratrice è altresì tutelato/a 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 **a distanza** e nel percorso tra luogo di lavoro **a distanza** e sede di lavoro o altro luogo, nel caso di cui all'art. **9, commi 4 e 5** (richiamo in presenza). La tutela è riconosciuta nei limiti e alle condizioni di cui all'art. 2, comma 3, del D.P.R. 30 giugno 1965, n. 1124 (Testo unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali).
7. Eventuali infortuni sul lavoro durante i giorni di lavoro **a distanza** devono essere immediatamente comunicati alle strutture di appartenenza per le necessarie denunce.

Art. 17 - Obblighi di custodia e sicurezza delle dotazioni tecnologiche

1. L'Amministrazione garantisce la conformità delle dotazioni tecnologiche alle disposizioni vigenti e il **loro** buon funzionamento.
2. Il/la lavoratore/lavoratrice deve avere cura delle apparecchiature affidate dall'Amministrazione, nel rispetto delle disposizioni dei vigenti codici disciplinari e di comportamento, **ed è personalmente responsabile della loro custodia e conservazione, salvo l'ordinaria usura.**
3. Il/la lavoratore/lavoratrice deve utilizzare gli strumenti tecnologici assegnati (telefoni, computer, tablet, usb, accesso ad internet e simili) ed i software che vengano messi a sua disposizione dall'Amministrazione per l'esercizio esclusivo dell'attività lavorativa, nel rispetto delle disposizioni adottate in merito all'utilizzo degli strumenti e dei sistemi.
4. Le dotazioni tecnologiche dell'Amministrazione non devono subire alterazioni della configurazione di sistema, ivi inclusa la parte relativa alla sicurezza, ed in particolare non devono essere installate software/app e simili non preventivamente autorizzati.
5. La Direzione Sistemi Informativi **e la Direzione Servizi Tecnici** determinano le specifiche tecniche minime e di sicurezza degli strumenti informatici utilizzabili, **nonché gli obblighi di formazione necessari al loro utilizzo.**

Art. 18 - Trattamento dei dati

1. Il/la lavoratore/lavoratrice **a distanza** è tenuto/a a mantenere la massima riservatezza sui dati e le informazioni di cui verrà a conoscenza nell'esecuzione della prestazione lavorativa e di quanto indicato nel Codice di Comportamento dell'Amministrazione, in particolare all'art. 20. Si considera rientrante nei suddetti dati e informazioni qualsiasi notizia attinente l'attività svolta dall'Amministrazione, ivi inclusi le informazioni sui suoi beni e sul personale, o dati e informazioni relativi a terzi in possesso dell'Amministrazione per lo svolgimento del suo ruolo istituzionale.
2. I dati personali devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri fondamentali diritti riconosciuti all'interessato dalle norme giuridiche in materia di protezione dei dati personali di cui al Regolamento UE 679/2016 - GDPR e al D. Lgs. n. 196/2003 e successive modifiche - Codice Privacy. Il trattamento dovrà essere realizzato in osservanza della normativa nazionale vigente, del Regolamento UE sulla Protezione dei

Dati Personali e delle apposite prescrizioni e istruzioni impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare del Trattamento.

Art. 19 - Diritti sindacali

1. Al/alla lavoratore/lavoratrice a **distanza** sono garantiti gli stessi diritti sindacali spettanti ai dipendenti che prestano la loro attività nella sede di lavoro.
2. La partecipazione del/della lavoratore/lavoratrice alle assemblee sindacali, allo sciopero e alle altre iniziative promosse dalle organizzazioni sindacali è disciplinata dalle vigenti disposizioni della contrattazione collettiva.

Art. 20 - Monitoraggio della prestazione a distanza

1. La modalità di lavoro **a distanza** non modifica il potere direttivo del datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali aziendali.
2. Quanto sopra vale anche con riferimento al potere di controllo, tenuto conto che, per le specificità del lavoro agile, esso si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti in relazione agli obiettivi e alle attività individuati nell'accordo individuale ed eventualmente dettagliati dal responsabile.
3. Ai fini del monitoraggio dei risultati, il/la lavoratore/lavoratrice **a distanza** è tenuto/a a rispettare i criteri e le modalità specificate nell'accordo individuale.

Art. 21 - Formazione, comunicazione e supporto

1. L'Amministrazione definisce specifici percorsi di formazione, in base ai ruoli ricoperti, rivolti ai/alle lavoratori/lavoratrici che accedono al lavoro agile, appartenenti sia alla qualifica dirigenziale sia alle categorie, con riferimento anche ai profili della tutela della salute e sicurezza dei luoghi di lavoro, della privacy e dell'utilizzo delle dotazioni fornite.
2. **La formazione persegue altresì l'obiettivo di diffondere moduli organizzativi innovativi, che rafforzino il lavoro in autonomia, la responsabilizzazione, la delega decisionale, la collaborazione e la condivisione delle informazioni.**

Art. 22 - Componente Pubblica dell'Organo Paritetico per l'Innovazione

1. Con atto del Direttore Generale è **nominata**, senza nuovi o maggiori oneri, **la Componente Pubblica dell'Organismo paritetico per l'Innovazione**, che opera attenendosi ai principi e criteri direttivi del presente regolamento.
2. **La Componente Pubblica dell'Organismo Paritetico per l'Innovazione** si riunisce due volte l'anno nei mesi di giugno e di dicembre. Essa ha compiti consultivi e di monitoraggio, in particolare:
 - a) propone suggerimenti e modifiche al presente regolamento;
 - b) fornisce pareri consultivi qualora richiesti per la soluzione di quesiti specifici;
 - c) approva una Relazione annuale di monitoraggio secondo i dati in possesso ed elaborati dalla Direzione Risorse Umane e dalla Direzione Sistemi Informativi.

Art. 23 - Normativa applicabile

1. Per tutto quanto non previsto dal presente Regolamento o dall'accordo individuale, per la regolamentazione dei diritti e degli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, si rinvia alla disciplina contenuta nelle disposizioni legislative, nei contratti collettivi nazionali di lavoro e nei contratti decentrati integrativi nonché a quanto previsto nel Codice di comportamento e nel Codice disciplinare del Comune di Firenze.