



GIUNTA COMUNALE

ESTRATTO DAL VERBALE DELLE DELIBERAZIONI DEL 30/03/2021

DELIBERAZIONE N. DG/2021/00092 (PROPOSTA N.DG/2021/00136)

Oggetto: Approvazione Piano Organizzativo Lavoro Agile (POLA) 2021-2023

La seduta ha luogo il giorno 30/03/2021 alle ore 10:10 , in Firenze, nella sala delle adunanze, posta nella sede comunale, in modalità anche a distanza, previa convocazione con apposito avviso.

Presiede: Sindaco - Dario Nardella

Assiste: 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
Tommaso SACCHI	Assessore
Cosimo GUCCIONE	Assessore

LA GIUNTA

Richiamati

l'articolo 263, del decreto-legge n.34/2020, convertito, con modificazioni, dalla legge di conversione n.77/ 2020, recante *“Disposizioni in materia di flessibilita' del lavoro pubblico e di lavoro agile”*, in particolare il comma 4-bis, che modifica l'articolo 14, comma 1, della legge 124/2015, come segue:

*“Entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del documento di cui all'articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 60 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera, e definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative. In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 30 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano. Il raggiungimento delle predette percentuali e' realizzato nell'ambito delle risorse disponibili a legislazione vigente. Le economie derivanti dall'applicazione del POLA restano acquisite le "Linee guida sul Piano organizzativo del lavoro agile (POLA)", precisando, in merito agli enti locali, che *“In ragione delle peculiarità dei rispettivi ordinamenti, gli Enti locali si adeguano agli indirizzi generali contenuti nel presente documento e declinano i contenuti specifici del POLA compatibilmente con le loro caratteristiche e dimensioni. Resta fermo quanto previsto dall'art. 169, comma 3-bis del TUEL anche in ordine alla tempistica di approvazione dei documenti di programmazione.**

Visti

Il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 19 ottobre 2020, con il quale

sono state adottate le «*Misure per il lavoro agile nella pubblica amministrazione nel periodo emergenziale*», inizialmente fino al 31 dicembre 2020, termine che è stato prorogato al 31 gennaio 2021 con DM 23 dicembre 2020, e al 30 aprile 2021 con DM 20 gennaio 2021;

Il Decreto-Legge n. 2/2021 convertito in legge n. 29/2021, con il quale è stata disposta la proroga dello stato di emergenza da Covid-19 fino al 30 aprile 2021, e con essa l'applicazione del lavoro agile semplificato di cui all'art. 87 decreto-legge n. 18/2020, convertito, con modificazioni, dalla legge di conversione n. 27/2020, in deroga alle disposizioni di cui alla legge n. 81/2017 in materia di lavoro agile ordinario.

Considerato che

il Comune di Firenze ha avviato fin dal 2019 la sperimentazione per introdurre nella propria organizzazione la modalità di lavoro agile, che si è conclusa nel mese di Febbraio 2020, quando è iniziata la fase emergenziale da Covid-19, e, con essa, l'avvio generalizzato del lavoro agile semplificato, quale mezzo di prevenzione dal contagio e insieme di garanzia della continuità dell'azione amministrativa;

lo stato di emergenza terminerà, ad oggi, il 30 aprile p.v., e con esso i presupposti per la deroga alla disciplina del lavoro agile di cui alla legge n. 81/2017, con conseguente necessità di approvare il Piano organizzativo del lavoro agile (di seguito, POLA) ed il Regolamento attuativo per l'organizzazione e la disciplina del lavoro agile ordinario, che l'Amministrazione ha individuato quale proprio obiettivo strategico declinato nel DUP 2021/2023 (indirizzo strategico 13 " *Buona amministrazione, innovazione, Quartieri e Città Metropolitana*", obiettivo strategico 13.1 *Attuare un Comune efficiente e partecipato*, nel quale si afferma appunto che l'amministrazione intende investire " *sullo smart working come modalità di lavoro da incentivare per i dipendenti dell'Amministrazione, attraverso l'approvazione del POLA*".

Dato atto che

con nota del Direttore Generale prot. n. 266691 del 13.10.2020 è stato costituito un Osservatorio per l'attuazione del lavoro agile, il cui obiettivo è formulare e presentare all'Amministrazione proposte progettuali funzionali alla predisposizione del POLA, coinvolgendo anche le parti sindacali;

nel rispetto della normativa in vigore, e sulla base delle risultanze della mappatura delle attività e dei processi, è stata elaborata la proposta di POLA 2021-2023, il quale costituirà il documento di programmazione organizzativa, unificato organicamente al P.E.G, ai sensi dell'art. 169 del D. Lgs 267/2000 e dell'art. 14, comma 1, della L. n. 124/2015, per attuare e sviluppare il lavoro agile come nuovo modello di organizzazione del lavoro nell'orizzonte temporale di riferimento del ciclo di programmazione dell'ente e in coerenza con tutti gli altri strumenti di programmazione;

unitamente al POLA, è stato integralmente rivisto l'attuale Regolamento dell'Ente in materia di lavoro agile (da ultimo modificato con D.G.C. n. 272 del 15.09.2020), da ritenersi parte integrante del suddetto piano, in qualità di atto normativo contenente la disciplina applicativa del lavoro agile.

Preso atto che

il POLA è stato presentato, discusso e partecipato alle Organizzazioni Sindacali e al Comitato Unico di Garanzia del Comune di Firenze durante i lavori dell'Osservatorio, che si sono sviluppati da ottobre 2020 fino al presente mese di marzo.

Condiviso che

la fase di avvio del POLA (primo anno di applicazione) rivestirà un carattere sperimentale, funzionale e propedeutico alla ridefinizione nelle previste successive fasi di sviluppo intermedio ed avanzato del piano medesimo.

Ritenuto

pertanto di approvare il POLA, come da allegato al presente atto, quale parte integrante e sostanziale, 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.

Richiamati

il D.Lgs. n. 267/2000, il D.Lgs. n. 165/2001, le vigenti disposizioni dei CCNL del comparto delle Regioni e delle Autonomie 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 allineare l'ordinamento interno al quadro normativo vigente.

DELIBERA

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

1. di **approvare il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) 2021-2023** come da documento allegato al presente atto per formarne parte integrante e sostanziale **-Allegato A) costituito dai seguenti elaborati:**
 - 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;
2. di dare atto che il POLA costituisce sezione specifica e parte integrante del Piano Esecutivo di Gestione 2021-2023;
3. di dare atto del carattere sperimentale del POLA relativamente alla prima annualità (fase di avvio) del medesimo;
4. di stabilire che il POLA, compreso l'allegato Regolamento, **entrerà in vigore a decorrere dal termine dello stato di emergenza epidemiologica da Covid-19** e della conseguente applicazione del lavoro agile semplificato;
5. di abrogare, a far data dall'entrata in vigore del POLA di cui al punto precedente, il *"Regolamento per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile - Fase di sperimentazione"*;
6. di trasmettere copia della presente deliberazione al Direttore Generale, al Segretario Generale e a tutti i Dirigenti del Comune di Firenze.

7. Di demandare alla Direzione Risorse Umane ogni adempimento necessario per l'attuazione della presente deliberazione;

8. di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile.

ALLEGATI PARTE INTEGRANTE

- Allegato 1 POLA.pdf - 1364e876e81ef6145432a9ab0e718da4055029c5c313db7ad4ece0b44d3340e4
- Allegato 2 POLA.pdf - 6330a26088a9a88861a880af2179c8f5529d590ef8f7cc1347bbc1a5703fc9bc
- POLA _Allegato A).pdf - 7b36487e0a7f5e52a25ffe112a6e57c6f1abac51fcb5fd3a5c65318e8c371f59

PARERE DI REGOLARITÀ TECNICA	
Si esprime parere di regolarità tecnica favorevole ai sensi dell'art.49 c.1 del T.U.E.L.	
Data 29/03/2021	Il Dirigente / Direttore Settesoldi Annarita

LA GIUNTA APPROVA COL SEGUENTE RISULTATO:

Favorevoli	11: Dario Nardella, Alessia Bettini, Elisabetta Meucci, Stefano Giorgetti, Alessandro Martini, Sara Funaro, Federico Gianassi, Benedetta Albanese, Cecilia Del Re, Tommaso Sacchi, Cosimo Guccione,
Contrari	0

Astenuti	0
Non votanti	0

E CON IDENTICO RISULTATO HA DICHIARATO IMMEDIATAMENTE ESEGUIBILE IL PROVVEDIMENTO.

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': 20/04/2021

Elenco Sottoscrittori:

Firmato digitalmente da Annarita Settesoldi il 29/03/2021

Firmato digitalmente da Dario Nardella il 08/04/2021

Firmato digitalmente da Giuseppe Ascione il 09/04/2021

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. 9 pagine, è conforme all'originale documento informatico, sottoscritto con firma digitale e contenuto negli archivi informatici del Comune di Firenze.

Firenze, il 08/07/2022



Piano organizzativo lavoro agile

Direzione Risorse umane
PO Sviluppo organizzativo

Marzo 2021

Dietro ogni problema c'è un'opportunità
Galileo Galilei

L'ottimista vede opportunità in ogni pericolo,
il pessimista vede pericoli in ogni opportunità
Winston Churchill

Esiste un'isola di opportunità all'interno di ogni difficoltà
Demostene

Indice

Premessa		Pagina 7
Capitolo 1	La mappatura delle attività	Pagina 13
Capitolo 2	Misure organizzative e soggetti coinvolti	Pagina 17
Capitolo 3	I requisiti tecnologici	Pagina 23
Capitolo 4	I percorsi formativi del personale anche dirigente	Pagina 27
Capitolo 5	Sintesi dei fattori abilitanti e gli strumenti di rilevazione e verifica periodica dei risultati conseguiti	Pagina 31

Premessa

Con la legge di conversione del c.d. “*decreto rilancio*”, n. 77 del 17 luglio 2020, il legislatore ha introdotto nell’ordinamento giuridico il **Piano Organizzativo del Lavoro Agile** (da ora in avanti per semplicità di lettura “POLA”), apportando una modifica all’art. 14 della legge n. 124/2015.¹

Il POLA è inquadrato come sezione del Piano della performance, documento programmatico triennale che le amministrazioni pubbliche devono redigere entro il 31 gennaio di ogni anno.

Obiettivo del Piano è l'**individuazione delle modalità attuative del lavoro agile**, istituto che è stato introdotto per la prima volta nelle Pubbliche Amministrazioni dalla legge 124 del 7 agosto 2015, e poi disciplinato dalla legge 81 del 22 maggio 2017, cui sono seguite le Linee Guida della direttiva n. 3/2017.

Con la modifica del luglio 2020, in pieno contesto pandemico, è stato previsto che - per le attività che possono essere svolte in modalità agile - *almeno il 60% dei dipendenti* possa avvalersene. Tale percentuale non costituisce un tetto massimo, bensì minimo, e ha apportato un significativo ampliamento del target iniziale (10%).

In caso di mancata adozione del POLA, la legge non prevede alcun tipo di sanzione, ma solo che il lavoro agile dovrà applicarsi almeno al 30% dei dipendenti che lo richiedano.

L’amministrazione, pertanto, in presenza di adeguate risorse e presupposti, potrà consentire l’accesso a una percentuale di dipendenti superiore, ferma restando la possibilità di variarla annualmente, in sede di approvazione del POLA, a seguito del monitoraggio sull’andamento del lavoro agile.

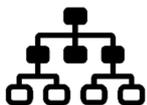
¹ Il comma 1 dell’art. 14 rubricato *Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche* prescrive quanto segue:

1. Le amministrazioni pubbliche, nei limiti delle risorse di bilancio disponibili a legislazione vigente e senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, adottano misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l’attuazione del telelavoro. Entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del documento di cui all’articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 60 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera, e definisce, altresì le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell’efficacia e dell’efficienza dell’azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative. In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 30 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano. Il raggiungimento delle predette percentuali è realizzato nell’ambito delle risorse disponibili a legislazione vigente. Le economie derivanti dall’applicazione del POLA restano acquisite al bilancio di ciascuna amministrazione pubblica.

I contenuti minimi del POLA, in linea con previsioni di legge e con le specifiche Linee Guida approvate dal Ministro per la Pubblica Amministrazione con decreto del 9 dicembre 2020, sono i seguenti:



Le attività che si possono svolgere in modalità agile



Le misure organizzative



I requisiti tecnologici



I percorsi formativi del personale, anche dirigenziale



Gli strumenti di rilevazione e verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento efficacia ed efficienza di azione amministrativa, digitalizzazione processi, qualità servizi erogati

Il fine ultimo non è solo venire incontro alle esigenze dei lavoratori, ma anche riuscire a migliorare il rendimento dell'attività dell'amministrazione in termini di efficienza, efficacia e buon andamento, in linea quindi con i principi di cui all'art. 97 della Costituzione Italiana.

Anche l'articolo 263 del D.L. 34/2020, convertito con la legge 77/2020, e il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 19 ottobre 2020, relativi alla disciplina del lavoro agile nell'emergenza, ricordano che questa modalità di organizzazione della prestazione lavorativa *non deve ridurre, ma semmai aumentare, l'efficienza della PA a beneficio di cittadini ed imprese.*

Il POLA si concretizza dunque in un nuovo documento di programmazione organizzativa che ha l'obiettivo di attuare e sviluppare il lavoro agile come nuovo modello di organizzazione del lavoro² nell'orizzonte temporale di riferimento del ciclo di programmazione dell'ente e coerente con tutti gli altri strumenti di programmazione (DUP, BILANCIO, PEG).

² La Risoluzione del Parlamento Europeo del 13 settembre 2016 definisce il lavoro agile come un nuovo approccio all'organizzazione del lavoro basato sulla combinazione di flessibilità, autonomia e collaborazione.

Il Comune di Firenze ha ad oggi utilizzato la facoltà di non adottare uno specifico Piano della Performance, ma di unificarlo organicamente nel PEG.³

Ne consegue che, anche già nella fase di avvio (anno 2021) il **POLA costituisce una sezione del PEG, di cui seguirà pertanto la tempistica.**

E' evidente, inoltre, come il tema della misurazione e valutazione della performance assuma un ruolo strategico per lo sviluppo del lavoro agile. Lo stretto rapporto tra performance e lavoro agile impone dunque di procedere anche a una ricalibrazione del Sistema di misurazione e valutazione della performance (di seguito SMVP), con l'individuazione degli **indicatori di performance organizzativa** (dell'ente e delle strutture) **e individuale**. Il Pola rappresenta dunque un *documento ponte* verso una prospettiva unitaria e integrata della strategia complessiva dell'Ente in tema di lavoro agile.



DA DOVE PARTIAMO (baseline del Comune di Firenze)

E' opportuno restituire una sintetica fotografia del livello di attuazione e sviluppo del lavoro agile nel Comune di Firenze.

In adesione al Progetto "*Lavoro agile per il futuro delle P.A.*", promosso dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento per le Pari Opportunità, è stato elaborato e approvato nel 2019 il Regolamento Comunale sul Lavoro Agile (qui di seguito Regolamento) condizione propedeutica per la **fase di sperimentazione del lavoro agile**, avviata a giugno 2019 in alcune Direzioni pilota e con un numero esiguo di dipendenti (n. 17, portati successivamente nel febbraio 2020, con la proroga della sperimentazione, a n. 36).

Il percorso realizzato si è articolato in alcuni step fondamentali:

1. **Costituzione di un gruppo di lavoro interdirezionale:** Il Gdl aveva lo scopo di realizzare uno studio di sostenibilità tecnico economica e di contesto per la definizione degli obiettivi relativi alla sperimentazione ed attuazione del lavoro agile nell'ambito del Comune di Firenze, in linea con le previsioni normative di cui all'art. 14 L. n.124/15 e L. n. 81/17 e della Direttiva n. 3/17 del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione. Nel corso del 2020 è stata ampliata la platea dei componenti al fine di garantire un diretto collegamento

³ il comma 3 bis dell'art. 169 rubricato Piano esecutivo di gestione prevede quanto segue: Il PEG è deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e con il documento unico di programmazione. Al PEG è allegato il prospetto concernente la ripartizione delle tipologie in categorie e dei programmi in macroaggregati, secondo lo schema di cui all'allegato n. 8 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni. Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PEG.

con i decisori politici, tramite gli uffici di supporto ex art. 90 del T.U.E.L., che hanno incluso il Lavoro agile quale tema strategico del piano *"Firenze Rinasce"*.

2. **Definizione della disciplina:** il Regolamento, approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 300 del 23.05.2019, e poi sottoposto a tre successivi aggiornamenti⁴, ha definito la cornice regolatoria del lavoro agile nella fase di sperimentazione, compreso il modello di accordo individuale tra dipendenti e Direttori coinvolti per le modalità attuative dello svolgimento della prestazione di lavoro agile, con conseguente approvazione di un addendum al contratto di lavoro individuale.
3. **Percorso di change management** volto ad avvicinare le persone al tema, diffonderne gli elementi caratterizzanti e creare coinvolgimento nel progetto:
 - svolgimento di incontri informativi per diffondere la conoscenza sul lavoro agile e specifici interventi formativi per i dipendenti/dirigenti nelle Direzioni Pilota;
 - creazione della sezione "lavoro agile" nel Portale Risorse Umane della rete intranet dell'amministrazione, allo scopo di rendere maggiormente accessibili tutti i dati e le informazioni in ordine alle modalità di espletamento del lavoro agile nell'Ente;
 - realizzazione di una survey sullo stato della sperimentazione.
4. **Definizione delle dotazioni tecnologiche:** nella fase di sperimentazione, il lavoro agile ha previsto solo ed esclusivamente l'utilizzo di strumenti forniti dall'Amministrazione: un PC portatile (con uso esclusivo o uso condiviso) e uno smartphone con duplice funzione (fonia e connessione dati). La soluzione del *"Bring your own device"* (BYOD), ossia l'utilizzo del proprio pc, era stata esclusa in quanto doveva essere accompagnata da un progetto di sviluppo del Virtual Desktop Infrastructure (VDI).⁵

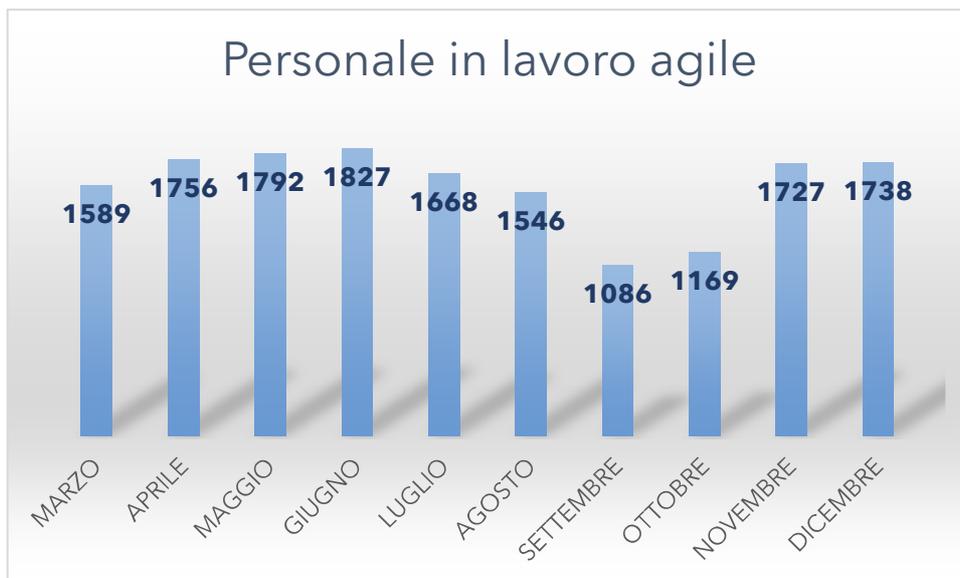
A seguito dell'emergenza sanitaria iniziata nel mese di marzo, il lavoro agile ordinario limitato ad alcuni dipendenti delle Direzioni pilota è stato sostituito da un **lavoro agile "straordinario"** (di seguito LAS) diffuso in modo massivo in tutto l'ente con i criteri e le modalità definite dal Direttore Generale ai sensi dell'art. 7 bis del Regolamento (rubricato *"Accesso al lavoro agile per esigenze di carattere straordinario"*), che ha anticipato l'introduzione nell'ordinamento nazionale del Lavoro Agile Emergenziale. La disciplina del LAS è stata via via adattata alle varie fasi dell'epidemia, nel rispetto della cornice normativa dettata dai vari DPCM e DL che si sono succeduti in materia⁶.

⁴ D.G.C. n. 662 del 31/12/2019; DGC n. 68 del 26/2/2020; DGC n. 272 del 15/9/2020

⁵ L'art. 16 del Regolamento rubricato "Obblighi di custodia e sicurezza delle dotazioni informatiche" prevede:

1. Il lavoratore agile deve utilizzare gli strumenti tecnologici ed informatici (telefoni, computer, tablet, usb, accesso ad Internet, etc.) ed i software che vengano messi a sua disposizione dall'Amministrazione per l'esercizio esclusivo dell'attività lavorativa, nel rispetto delle istruzioni impartite dalla medesima in merito all'utilizzo degli strumenti e dei sistemi
2. Il lavoratore agile è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato delle dotazioni informatiche, salvo l'ordinaria usura

⁶ Principalmente, l'art. 87 del DL 18/2020 e l'art. 263 del DL 34/2020



*totale personale in servizio al 31.12.2020 pari a 3918

Il grafico sopra riportato evidenzia l'evoluzione determinata nel corso del 2020⁷ dall'emergenza epidemiologica sull'applicazione del lavoro agile, rispetto agli iniziali 36 dipendenti attivati nella fase di sperimentazione.

Nella tabella sottostante si può apprezzare la percentuale di giornate di lavoro agile rispetto alle giornate complessive lavorate.

	MARZO	APRILE	MAGGIO	GIUGNO	LUGLIO	AGOSTO	SETTEMBRE	OTTOBRE	NOVEMBRE	DICEMBRE
Giornate lavorate dal totale dei dipendenti *	73449	81366	89539	84180	67363	51601	82887	85875	85661	76351
Giornate di lavoro agile fruite dal complesso dei dipendenti	13468	31117	31096	25649	20637	11399	13546	13368	20220	17526
% Giornate lavoro agile su giornate complessive	18,34	38,24	34,73	30,47	30,64	22,09	16,34	15,57	23,60	22,95

*Il numero di giornate complessive lavorate è dato dalle giornate lavorative escluse le giornate di ferie, congedo e/o permesso di cui hanno fruito i dipendenti.

Nell'ottica della cessazione dello stato di emergenza, nell'arco di tutto l'anno 2020 la Direzione Risorse Umane ha continuato a lavorare, insieme al Gruppo di lavoro interdirezionale, per creare i presupposti per l'entrata a regime del lavoro agile ordinario nell'ente.

Per capitalizzare l'esperienza acquisita con il LAS e *tradurre un rischio in un'opportunità di cambiamento*, sono stati lanciati nell'estate due questionari rivolti ai dipendenti e ai dirigenti in LAS, in modo da acquisire elementi utili per lo sviluppo del lavoro agile e, in particolare, per rilevare la domanda di flessibilità espressa dai lavoratori.

Nell'autunno è stato infine costituito il gruppo relativo all'Osservatorio per l'attuazione del lavoro agile, con l'obiettivo di consentire anche il coinvolgimento dei sindacati in particolare per l'attuazione e predisposizione del P.O.L.A.

⁷ Fonte de dati: IRIS, applicativo della gestione presenze assenze dei dipendenti.

Capitolo 1

Come attuare il lavoro agile: Mappatura delle attività

L'adozione del Piano richiede la definizione di un percorso metodologico. Qui di seguito la sua scansione in fasi:



L'amministrazione, come primo step, definisce quali siano le attività che si possono svolgere in modalità agile: la mappatura delle attività di lavoro compatibili è elemento fondamentale e propedeutico alla sua adozione.

La mappatura dei processi/attività ha come obiettivo quello di individuare le attività che possono essere prestate, tenuto conto della dimensione organizzativa e funzionale di ciascuna struttura, in modalità "agile" e rappresenta, altresì, uno step fondamentale e propedeutico per garantire il passaggio da un lavoro agile "emergenziale", con l'obiettivo principale del "distanziamento sociale", al lavoro agile "ordinario", che è orientato al duplice scopo di incrementare la competitività e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi senza precisi vincoli di orario e luogo di lavoro.

Il percorso metodologico attuato in collaborazione con i dirigenti dell'Ente è stato realizzato dalle singole strutture con il tutoraggio della Direzione Risorse Umane, a partire dalle indicazioni fornite dal Direttore Generale con nota prot. 12893 del 15 gennaio 2021 al fine di garantire omogeneità di analisi.

Oggetto dell'analisi è stato il **funzionigramma** dell'ente, approvato D.G.C n. 433 /2020 e DD. n. 4080/2020, che si articola in n. **274 Macrofunzioni** e n. 1371 declinazioni.

La Direzione Risorse Umane ha fornito a ciascuna Direzione un kit in cui sono individuati anche il numero delle unità di personale per i profili presenti distinti in profili compatibili, incompatibili o parzialmente compatibili con il lavoro agile così come individuati dall'attuale Regolamento.

Tenuto conto dell'esperienza del LAS e dei criteri di selezione previsti dall'art. 6 del Regolamento vigente alla data di avvio della mappatura⁸, le attività che possono essere svolte in modalità agile sono quelle che presentano un nucleo minimo di fattori.

Per ciascuna macrofunzione, comprese quelle trasversali, è stato così identificato:

- n. 9 fattori per la definizione del grado di smartabilità delle macrofunzioni.

FATTORE	DESCRIZIONE
Il processo/attività/servizio richiede la presenza in modo continuativo	Le attività richiedono la presenza continuativa del personale riconducibile ai profili già individuati come incompatibili?
Il processo/attività/servizio è gestibile a distanza	Le attività possono essere svolte da remoto con gli strumenti/tecnologie messe a disposizione? Le attività richiedono lo svolgimento di attività esterne in modo non occasionale (ispezioni, controlli o attività presso soggetti esterni)?
Grado di digitalizzazione (oggettiva)	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 a distanza?
Grado di digitalizzazione (Soggettiva)	Qual è livello atteso delle competenze digitali richieste per la gestione dei processi/attività/servizi e possedute dai dipendenti?
Rapporti con utenti non previsti o gestibili a distanza	Il rapporto/relazione può essere gestito per tutte le tipologie di utenti da remoto?

⁸ L'art. 6 rubricato "Criteri di selezione delle attività" prevede:

1. Nell'ambito dei profili ammessi, le attività lavorative oggetto di lavoro agile sono valutate dal Direttore della Direzione Pilota competente tenendo conto dei seguenti parametri:

- a) Delocalizzazione di una o più delle attività assegnate
- b) Contatto con l'utenza non previsto o comunque efficace con strumenti telematici
- c) Contatto con i colleghi e i responsabili con strumenti telematici
- d) Obiettivi da realizzare definiti e misurabili in relazione a quelli assegnati con il Sistema di Misurazione e Valutazione delle Performance (S.M.V.P)
- e) Presenza di autonomia decisionale e operativa
- f) Elevata programmabilità dell'attività lavorativa
- g) Mancato uso di materiale cartaceo (atti e documenti) che per motivi di sicurezza/privacy non possono essere dislocati all'esterno dell'ufficio
- h) Monitoraggio della prestazione e valutazione dei risultati conseguiti

Relazioni con altre strutture interne od esterne sono 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" rispetto a fattori/caratteristiche "concrete" delle procedure e delle attività riconducibili alla stessa.

I gradi di smartabilità individuati sono i seguenti:

Grado	Descrizione
0	Non smartabile
1	Smartabile
0,70	Smartabile parzialmente
0,50	Smartabile limitatamente

- N. dipendenti assegnati alla data di rilevazione (31.12.2020), sia come dato aggregato sia come dato disaggregato in profili compatibili, incompatibili o parzialmente compatibili, esclusi i dirigenti

Non sono state infatti oggetto di mappatura le attività della **dirigenza**. I dirigenti, se da un lato svolgono prioritariamente funzioni di coordinamento e Direzione che appaiono in astratto sempre compatibili con lo svolgimento della modalità agile, dall'altro sono chiamati, anche per le strette interrelazioni delle funzioni stesse con gli organi politici e i vertici amministrativi, a garantire la presenza in sede. Per la dirigenza, pertanto, la possibilità di prestazione agile sarà definita con modalità peculiari.

L'analisi restituisce come *output finale* una mappatura dell'intera attività svolta dall'amministrazione in termini di macrofunzioni "da rendere in presenza" e di macrofunzioni "smartabili" con il grado di "smartabilità", e il numero dei dipendenti ad esse assegnate al 31.12.2020 (Allegato 1)

Il numero complessivo dei dipendenti assegnati alle macrofunzioni "smartabili" costituisce la platea di coloro che potranno "potenzialmente" accedere al lavoro agile nell'annualità 2021.

Tenuto conto della cornice normativa vigente e della necessaria coerenza ed interdipendenza con gli strumenti di programmazione strategica e operativa dell'Ente, la mappatura dovrà essere aggiornata annualmente.

Capitolo 2

Misure organizzative e soggetti coinvolti

2.1 La disciplina

Nel percorso metodologico sopra rappresentato, l'output della fase "Mappatura delle attività" rappresenta l'input per la **definizione della percentuale** annuale e massima dei lavoratori agile a livello di Ente.

La percentuale massima a livello di Ente rappresenta il *commitment politico* in materia di lavoro agile.

A fronte di n. 2092 lavoratori "potenzialmente agili" associati a macrofunzioni/processi trasversali "smartabili", la percentuale di lavoratori agili individuata per l'anno 2021 è pari al 60%, livello base stabilito dalla attuale normativa, ossia n. 1255 dipendenti.

Per i fattori abilitanti e necessari per la definizione incrementale della percentuale di Ente si rinvia al paragrafo "*Sintesi dei fattori abilitanti. Gli strumenti di rilevazione e verifica periodica dei risultati conseguiti*".

In buona sostanza, partendo dal livello minimo stabilito dalla normativa nel caso in cui l'amministrazione abbia scelto di adottare il POLA (il 60% dei lavoratori assegnati ad attività "agili"), sulla base dei risultati degli indicatori selezionati ogni anno potrà essere stabilito se e quanto incrementare la modalità agile nella propria organizzazione.

Per quanto riguarda invece le **regole di gestione del rapporto di lavoro in modalità agile** e la **procedura di individuazione** dei dipendenti che lo presteranno, l'Ente dispone dal 2019 di un proprio regolamento.

Alla luce della esperienza maturata in fase di sperimentazione del lavoro agile e di LAS, si propone la rivisitazione di "alcune regole", funzionale ad una disseminazione del lavoro agile ordinario (**Allegato 2 - proposta di modifica del regolamento**).

Le modifiche alla disciplina del rapporto di lavoro si sostanziano nell'ampliamento degli istituti normativi e contrattuali ritenuti compatibili con il lavoro a distanza (alcuni permessi

orari che riducono il debito orario); nella definizione della durata minima e massima dell'accordo, compatibile con l'orizzonte annuale della programmazione degli obiettivi; nell'individuazione di fasce di contattabilità omogenee.

Per quanto riguarda la **procedura per l'avvio del "lavoro agile ordinario"**, la stessa può essere così sintetizzata:

- **Definizione contingente massimo di lavoratori agile per singola Direzione:**
La Direzione Risorse Umane individua, per ciascuna Direzione, il contingente massimo di dipendenti in lavoro agile tenuto conto del dato complessivo dei dipendenti associati alle macrofunzioni "*smartabili*" nel rispetto della percentuale definita a livello di Ente (tendenzialmente questa fase si svolgerà, a regime, entro giugno per i contratti che partiranno dall'anno successivo).
- **Interpello dei dipendenti potenzialmente agili:**
Ciascun direttore partecipa ai dipendenti con profilo compatibile e parzialmente compatibile associati alle macrofunzioni "*smartabili*" l'avviso per manifestare il proprio interesse ad accedere al lavoro agile ordinario per l'anno successivo (di norma entro settembre).

Condizione propedeutica per l'accesso al lavoro agile è lo svolgimento di un questionario sulle competenze "*distintive*" per il lavoro a distanza. I dipendenti che hanno manifestato interesse al lavoro agile dovranno dunque svolgere un test per la verifica delle competenze digitali minime. Sono esentati dal questionario i dipendenti che hanno frequentato utilmente i corsi sulle competenze digitali promossi dall'Amministrazione, secondo le indicazioni fornite dalle Direzioni Risorse Umane e Sistemi Informativi.

- **Codificazione di criteri oggettivi e soggettivi di accesso:**
Ogni Direzione elabora una **graduatoria** di tutti i dipendenti che hanno richiesto di accedere al lavoro agile e superato il test sulle competenze digitali minime. La graduatoria viene compilata sulla base dei criteri, già previsti dall'art. 7 del vigente Regolamento e in parte rimodulati, per cui, a parità di effettiva compatibilità dell'attività lavorativa con le modalità di espletamento del lavoro agile, sono applicati i seguenti criteri di priorità:
 - a) dipendenti a cui la normativa vigente al momento conferisce un diritto al lavoro agile o una priorità (art. 18 comma 3 bis L n. 81/2017: donne lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151; lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104.);

- b) lavoratori in condizioni di disabilità derivante da infortunio o malattia professionale;
- c) altri lavoratori in condizione di disabilità;
- d) lavoratori che fruiscono della legge 104/1992;
- e) genitori di figli di età inferiore a 14 anni, con priorità per il genitore unico o vedovo;
- f) genitori con figli minorenni, con priorità il genitore unico o vedovo;
- g) lavoratori che risiedono in località distanti dalla sede di lavoro per un tempo di percorrenza con mezzi pubblici o privati superiori a un'ora;
- h) lavoratori con maggiore età anagrafica.

L'effettiva compatibilità dell'attività lavorativa con la modalità agile viene misurata combinando il grado di smartabilità della macrofunzione cui il dipendente è associato, la conciliabilità delle specifiche attività svolte dallo stesso e la valutazione delle competenze "agili" possedute (competenze digitali e competenze trasversali).

Per questa valutazione la Direzione risorse umane ha messo a disposizione una matrice che incrocia le condizioni oggettive correlate all'attività svolta e le condizioni soggettive del dipendente.

- **Formazione della graduatoria**

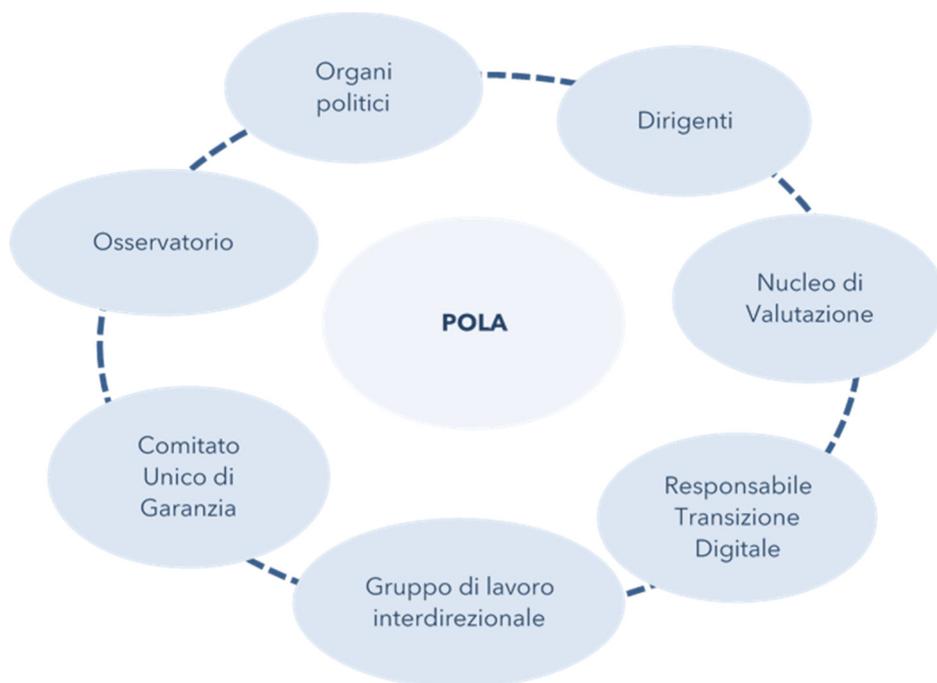
Partendo dalle manifestazioni di interesse ricevute e tenuto del contingente massimo "*direzionale*", il Direttore predispone dunque la graduatoria direzionale in base ai criteri esposti al punto precedente.

Ogni Direzione comunica alla Direzione Risorse Umane la graduatoria. La Direzione Risorse Umane verifica se l'accesso al lavoro agile è consentito ad un numero dipendenti pari al contingente massimo "*direzionale*". In caso mancato raggiungimento del contingente massimo, la Direzione Risorse Umane ridistribuisce il numero di unità restanti tra le Direzioni che hanno un numero di richieste superiori al proprio contingente.

- **Definizione Accordo individuale:** al fine di semplificare e ottimizzare modi e tempi dell'accesso al lavoro agile, ciascuna Direzione stipula gli accordi individuali *annuali* con i propri lavoratori, nel rispetto della disciplina regolamentare, che contiene il modello di accordo con gli elementi minimi essenziali.
- **Acquisizione degli accordi individuali da parte della Direzione Risorse Umane**
Gli accordi individuali inviati dalle Direzioni sono inseriti nel fascicolo digitale del dipendente.

Per quanto riguarda i **dirigenti**, l'accesso al lavoro agile sarà gestito direttamente dal Direttore Generale in *coerenza degli obiettivi di PEG nel rispetto della percentuale definita a livello di Ente*.

2.2. I Soggetti coinvolti



Dalla rappresentazione sopra riportata, e come indicato in premessa, si evince chiaramente che presupposto generale e imprescindibile per il lavoro agile è un chiaro orientamento dell'amministrazione sulle politiche di gestione delle risorse umane, che si esprime nel DUP, nel PEG (documento che traduce la scala di sviluppo di lavoro agile in indicatori di servizio) e nel POLA (sezione del PEG che illustra le modalità e gli strumenti per accompagnare il percorso di cambiamento da un modello organizzato in presenza ad un nuovo paradigma lavorativo).

Un ruolo fondamentale nella definizione dei contenuti del POLA è svolto dai **dirigenti**, che oltre ad essere potenziali fruitori, al pari degli altri dipendenti, delle misure innovative di svolgimento della prestazione lavorativa recate dall'articolo 14 della legge 124/2015, sono protagonisti e promotori dell'innovazione dei sistemi organizzativi. A tale proposito è utile sottolineare come alla dirigenza sia richiesto un importante cambiamento di stile manageriale e di leadership caratterizzato dalla capacità di lavorare e far lavorare gli altri per obiettivi, di improntare le relazioni sull'accrescimento della fiducia reciproca, spostando l'attenzione dal controllo alla responsabilità per risultati.

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

1. nella mappatura dei processi di lavoro compatibili con il lavoro agile;
2. nella negoziazione per la definizione degli obiettivi correlati allo sviluppo del lavoro agile;
3. nell'individuazione del personale da avviare a modalità di lavoro agile
4. nel 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

È loro compito organizzare per tutti i dipendenti assegnati e per ogni obiettivo cui sono collegati una programmazione più dettagliata delle attività e, conseguentemente, delle priorità lavorative di breve-medio periodo; esercitare un'attività di controllo diretto e costante, a prescindere dalla modalità in cui viene resa la prestazione, nonché verificare il conseguimento degli obiettivi stessi.

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

- Il **Direttore Generale**, che funge da cabina di regia del cambiamento;
- il **Gruppo di lavoro interdirezionale**, che ha svolto un ruolo di analisi, indagine e di iniziativa per lo sviluppo del lavoro agile, e che nella proposta di modifica al Regolamento sul lavoro agile viene stabilizzato nella costituenda **Commissione per il Lavoro Agile**;
- la **Direzioni Risorse Umane**, che assume un ruolo di coordinamento e di governance del lavoro agile.

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

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 il CUG è stato coinvolto nell'Osservatorio istituito, nell'ambito del quale ha espresso il suo parere e le sue osservazioni sulla proposta di POLA.

In riferimento al ruolo del **NDV**, la definizione degli indicatori che l'amministrazione utilizza per programmare, misurare, valutare e rendicontare la performance è un'attività di importanza cruciale e ciò può essere ancora più determinante quando si parla di lavoro agile, superando il paradigma del controllo sulla prestazione in favore della valutazione dei risultati.

Il ruolo del NDV è fondamentale non solo ai fini della valutazione della performance organizzativa, ma anche per verificare che la definizione degli indicatori sia il risultato di un confronto tra i decisori apicali e tutti i soggetti coinvolti nel processo e per fornire indicazioni sull'adeguatezza metodologica degli indicatori stessi.

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). La centralità del RTD è evidenziata anche nel Piano triennale per l'informatica per la PA 2020-2022, che affida alla rete dei RTD il compito di definire un *maturity model per il lavoro agile nelle pubbliche amministrazioni*. Tale modello individua i cambiamenti organizzativi e gli adeguamenti tecnologici necessari anche alla luce del nuovo contesto connesso all'emergenza Covid-19.

Si rammenta infine che il POLA è adottato dalle amministrazioni" *sentite le organizzazioni sindacali*".

A tal fine il Direttore Generale, con propria nota⁹, ha costituito l'**Osservatorio**¹⁰ **per l'attuazione del lavoro agile**. L'Osservatorio si propone di essere uno strumento snello di riflessione sulle potenzialità e, insieme criticità, della nuova modalità di prestazione lavorativa, in concreto riferimento al contesto organizzativo e metropolitano in cui opera il Comune di Firenze. Obiettivo dell'Osservatorio è dunque anche di formulare e presentare all'Amministrazione proposte progettuali funzionali all'elaborazione e aggiornamento del POLA stesso.

⁹ Nota prot. n. del 266691 del 13 ottobre 2020

¹⁰ Il CCNL del comparto 21 maggio 2018 e il CCNL della Dirigenza all'art 6 co. 2 rubricato "Organismo paritetico per l'innovazione" prevede quanto segue: L'organismo di cui al presente articolo è la sede in cui si attivano stabilmente relazioni aperte e collaborative su progetti di organizzazione, innovazione e miglioramento dei servizi - **anche con riferimento al lavoro agile**, alle politiche formative, allo stress lavoro correlato - al fine di formulare proposte all'amministrazione o alle parti negoziali della contrattazione integrativa.

Capitolo 3

Requisiti tecnologici

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

La fase emergenziale e i risultati della survey rivolta ai dipendenti e ai dirigenti hanno evidenziato la necessità da parte dell'Amministrazione di uno sforzo organizzativo rilevante in termini di risorse da destinare sia alla digitalizzazione dei processi/servizi sia alle infrastrutture di supporto.

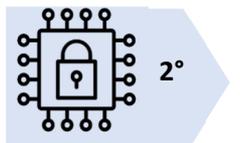
Il modus operandi dell'agire amministrativo è oramai "digitale": in tal senso anche le recenti modifiche e integrazioni del Decreto Semplificazioni alla Legge sul procedimento amministrativo n. 241/1990 e al Codice dell'Amministrazione digitale D. Lgs. n. 82/2005¹¹.

Il lavoro agile è, altresì, valorizzato dal quadro normativo vigente, e in particolare dal decreto suddetto che, nell'articolo 31 "Semplificazione dei sistemi informativi delle pubbliche amministrazioni e dell'attività di coordinamento nell'attuazione della strategia digitale e in materia di perimetro di sicurezza nazionale cibernetica" prevede, "al fine di agevolare e sviluppare la diffusione del lavoro agile", l'obbligo per la PA di sviluppare i propri sistemi, e indica la necessità di:



1°

Acquistare beni e progettare nuovi sistemi informatici nonché servizi informatici con modalità idonee a consentire ai lavoratori di accedere da remote ad applicative, dati e informazioni necessarie allo svolgimento della prestazione lavorativa, nel rispetto della legge 20 maggio 1970, n. 300, del D. Lgs. 9 aprile 2008, n.81 e della legge 22 maggio 2017, n.81



2°

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

¹¹ L'art. 3 bis della Legge n. 241/1990 rubricato "Uso della telematica" prevede 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. (prima del DL Semplificazioni « le amministrazioni pubbliche incentivano l'uso della telematica »).

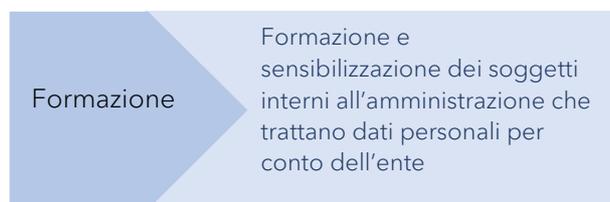
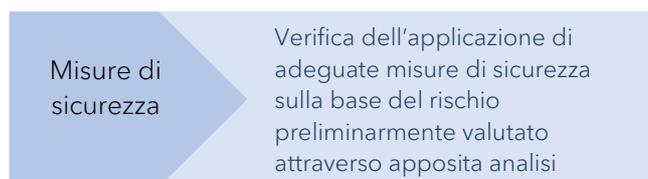
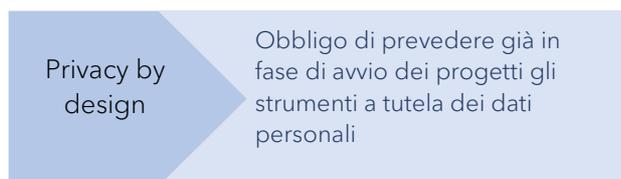
L' art 12 del CAD rubricato "Norme generali per l'uso delle tecnologie dell'informazione e delle comunicazioni nell'azione amministrativa

1. 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 e partecipazione nel rispetto dei principi di uguaglianza e di non discriminazione nonché per l'effettivo riconoscimento dei diritti dei cittadini e delle imprese di cui al presente Codice in conformità agli obiettivi indicati nel Piano triennale per l'informatica nella pubblica amministrazione di cui all'articolo 14 bis, comma 2 lettera b).



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

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



Con l'esperienza del LAS e al fine di garantire lo sviluppo del lavoro agile, le decisioni assunte sono state le seguenti:

1. Progressivo aggiornamento delle attuali centrali telefoniche alla tecnologia VOIP. L'azione suddetta permette al personale in lavoro agile, della sede migrata in VOIP, di potere gestire la propria postazione telefonica direttamente da pc portatile collegato in VPN in modo da connettersi direttamente alla centrale telefonica attraverso APP.
2. Fornitura di un pc portatile come postazione "unica" (in sostituzione del pc fisso) con programmazione delle sostituzioni per obsolescenza/usura e un cellulare di servizio con la duplice funzione (fonia e connessione dati).
3. Incremento della connettività per aumentare le connessioni in ingresso, per permettere l'accesso da remoto tramite VPN/Guacamole, ed in uscita, per gli eventi multimediali/streaming e collaboration.
4. Incremento e diffusione di soluzioni di office automation (Office365), di piattaforme di comunicazione e collaborazione unificata che combinano chat di lavoro persistente, teleconferenza, condivisione di contenuti (in primo luogo Teams, ma anche WebEx, Zoom, ecc.) e storage in cloud (OneDrive).
5. Diffusione delle competenze per la realizzazione e la gestione di streaming on line.
6. Per il futuro, dovranno essere perseguiti anche i seguenti obiettivi strategici:
 - a. Passaggio da postazione fissa a VDI (Virtual Desktop Infrastructure) in cloud

- b. Completamento del rinnovo delle postazioni di lavoro con portatili o Thin client (in caso di VDI)
- c. Rafforzamento della sicurezza informatica, tramite aumento della conoscenza diffusa (con interventi formativi mirati), attivazione di servizi SOC (Security Operations Center) e attivazione di copertura assicurativa dell'Ente tramite apposita polizza per cyber risk
- d. Formazione diffusa sulle competenze digitali, compresa quella relativa alla gestione di eventi di collaboration e multimediali/streaming.

Il raggiungimento di questi ulteriori 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, con particolare riferimento all'art. 31 del D.L. 16/07/2020, n. 76 ("Misure urgenti per la semplificazione e l'innovazione digitale"), che, nel promuovere il lavoro agile, richiede 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 a condizione che sia data al lavoratore adeguata informazione sull'uso sicuro degli strumenti impiegati"*.

Capitolo 4

I percorsi formativi del personale anche dirigenziale

Il POLA, tra gli altri elementi minimi, deve definire anche i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale.

La **formazione rappresenta infatti un ulteriore fattore abilitante** per la diffusione del lavoro agile, su cui il Comune di Firenze ha investito anche nella fase di sperimentazione del lavoro agile; anzi, si può dire che essa rappresenti 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 flessibilità/plasticità.

Per questo motivo, a partire dal 2019 sono stati organizzati percorsi formativi specifici sul lavoro agile rivolti ai dipendenti e agli apicali delle Direzioni pilota, sia tramite interventi informativi sia tramite webinar, finalizzati a diffondere la conoscenza sul lavoro agile e sulla tematica della salute e sicurezza nel lavoro agile.

Nell'ambito dei percorsi formativi soprarichiamati rivolti alle Direzioni pilota è stata prevista una formazione tecnica ad hoc, rivolta ai lavoratori agili, sui temi della sicurezza sul lavoro, della privacy, delle dotazioni informatiche e della connettività, tenuta da formatori interni.

Nel **Piano della formazione del Comune di Firenze 2020-2022** la formazione in tema di lavoro agile è individuata tra gli interventi connotati da un ruolo propulsivo e di innovazione per l'Ente, e quindi di particolare rilievo organizzativo, e la formazione sulle competenze digitali è valorizzata quale elemento necessario per garantire il passaggio dal lavoro in presenza al lavoro a distanza.

È necessario puntare su una formazione continua (c.d. life long learning) e diffusa, sia per stabilizzare gli effetti positivi del lavoro emergenziale, come soluzione/modalità per adeguare le professionalità ai cambiamenti organizzativi anche "imprevisti", aumentando la resilienza dei dipendenti, sia per sviluppare una cultura organizzativa di tipo result-based, capace di generare flessibilità autonomia e responsabilità nelle persone, di apprezzare risultati e meriti di ciascuno.

In sintesi, da un lato sarà pertanto fondamentale realizzare un percorso apposito, quale strumento di accompagnamento del personale nel processo di trasformazione digitale

dell'amministrazione e di diffusione della capacità di lavorare per il raggiungimento degli obiettivi assegnati in modalità agile, limitando al massimo il rischio di stress correlato alle nuove modalità di lavoro e garantendo il diritto alla disconnessione.

Dall'altro lato, risulterà necessario strutturare una formazione rivolta al personale apicale sul nuovo ruolo del capo nell'adozione dello smart working, sul passaggio dalla logica del controllo sulla presenza a un approccio di misura della performance lavorativa, sulle modalità di coordinamento e collaborazione, con l'obiettivo di migliorare le performance lavorative e maturare maggiore disciplina e gestione del tempo nel gruppo di lavoro.

Nel dettaglio, si possono, quindi, individuare almeno tre diversi percorsi formativi in materia di lavoro agile volti a sviluppare le competenze abilitanti:

1. Il primo relativo alla **formazione obbligatoria**, in particolare quella sulla salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, rivolta genericamente a tutto il personale dipendente dell'Ente

La possibilità di lavorare al di fuori del normale spazio di lavoro, a orari differenti e con strumenti, talvolta propri, pone infatti diversi problemi rispetto alla disciplina della sicurezza sul lavoro. La formazione, quindi, deve essere riparametrata con le nuove modalità di esercizio delle prestazioni lavorative che necessitano ancor più di un bilanciamento tra l'obbligo formativo del datore di lavoro e quello del lavoratore di collaborare. Quest'ultimo però dovrà essere messo nelle condizioni di gestire gli strumenti di tutela della propria salute e di conoscere i rischi collegati al lavoro svolto.

Il percorso formativo de qua dovrà quindi soffermarsi in particolare su:

- i requisiti degli ambienti indoor (sicurezza, antincendio, requisiti igienici minimi, eventuali DPI da utilizzare) e i rischi da esposizione a videoterminali, agenti fisici e biologici;
- il diritto alla disconnessione;
- utilizzo di strumenti informatici e telematici in sicurezza.

2. Il secondo percorso formativo rivolto ai dipendenti si soffermerà, da un lato, sullo sviluppo delle **competenze digitali** necessarie per affrontare la nuova modalità di esercizio del lavoro e per garantire un'efficiente ed efficace erogazione dei servizi anche da remoto.

Dall'altro lato, i dipendenti saranno coinvolti in una formazione volta alla costruzione di una **disciplina quotidiana dello smart working** necessaria per l'affermazione della cultura organizzativa soprarichiamata: dall'organizzazione del lavoro e della giornata "agile", alla comprensione dei vantaggi che il lavoro agile comporta (evitare spostamenti, trovar spazio per le esigenze della famiglia, etc.) e delle eventuali criticità che possono insorgere,

dalla gestione del tempo al rapporto con il capo, dalla consapevolezza degli obiettivi all'autoverifica dei risultati ottenuti.

In quest'ambito saranno realizzate delle pillole informative/ formazione a distanza o, se possibile, anche in presenza, volte a disseminare i principali aspetti sopra indicati e a sviluppare le conoscenze e le competenze abilitanti necessarie per il lavoro agile mediante contenuti formativi semplici e di facile fruibilità.

3. Infine, il terzo percorso formativo sarà indirizzato al **personale apicale** dell'Ente, necessario promotore e protagonista di questa innovazione organizzativa. Sarà infatti indispensabile un ripensamento del ruolo e delle responsabilità della dirigenza nel condurre efficacemente l'attività quotidiana degli uffici. Il primo passo è abilitare il cambiamento manageriale condividendo con il management visione, obiettivi e nuovi comportamenti e approcci di people management (dirigenti e responsabili) coerenti con lo smart working e creare consapevolezza ed engagement sulla popolazione coinvolta.

La formazione sarà quindi orientata a promuovere il nuovo ruolo del capo nell'adozione dello smart working, nel passaggio dalla logica del controllo sulla presenza a un approccio di misura delle performance lavorative e dall'altra parte a fornire delle indicazioni utili per ripensare alcune modalità di coordinamento e collaborazione affinché i team migliorino le performance lavorative, maturino maggiore disciplina e gestione del tempo e delle attività lavorative.

I percorsi formativi individuati, in corso di programmazione e soggetti a eventuali modifiche e aggiornamenti, saranno svolti prevalentemente in modalità FAD mediante piattaforme telematiche, in forma sincrona o asincrona, per garantire una partecipazione diffusa della platea e far fronte ai possibili scenari dell'evolversi dell'emergenza epidemiologica dovuta la Covid 19.

Capitolo 5

Sintesi dei fattori abilitanti e degli strumenti di rilevazione e verifica periodica dei risultati conseguiti

Analizzata la “baseline” del Comune di Firenze e la proposta delle regole del POLA, il Comune individua il proprio modello di gestione del lavoro agile anche tramite la **definizione della percentuale di lavoratori agili a livello di Ente per ciascuna annualità del triennio di riferimento** del ciclo di programmazione (2021-2023), nel rispetto del livello minimo fissato dalla legge.

Al fine di rendere il lavoro agile un’opportunità strutturata per l’amministrazione e per i lavoratori è infatti opportuno che la sua introduzione all’interno di ogni organizzazione avvenga in modo progressivo e graduale, tenendo conto dei risultati conseguiti.

Indagare lo “**stato delle risorse**”, già in parte analizzate nel presente documento, rappresenta la preconditione indispensabile in primo luogo per decidere di aderire a questo strumento organizzativo, verificando la possibilità di applicare almeno la percentuale minima di lavoratori agili fissata dalla normativa; in secondo luogo, per determinare la scala di sviluppo del lavoro agile.

Sotto questo aspetto, e seguendo le indicazioni delle Linee Guida, l’analisi è condotta in relazione ai **quattro fattori** sottoelencati, e ai connessi indicatori, che costituiscono le **condizioni abilitanti del lavoro agile**, da sottoporre a monitoraggio periodico:

- salute organizzativa
- salute professionale
- salute digitale
- salute economico finanziaria

Il lavoro agile, come già accennato, è però uno strumento che mira all’incremento della produttività (intesa anche come maggiore qualità dei servizi).

Ne discende una stretta correlazione alla “**performance organizzativa**” e alla “**performance individuale**”, così come definite dal SMVP.

E’ quindi necessario selezionare anche appositi set di indicatori atti a misurare la performance nelle sue diverse dimensioni: performance organizzativa e performance individuale.

Le scelte sul grado di progressività dello sviluppo del lavoro agile sono date dai livelli attesi degli indicatori selezionati nei tre step della scala di sviluppo: fase di avvio (2021), fase di sviluppo intermedio (2022), fase di sviluppo avanzato (2023).

Le valutazioni finali dello stato di salute e dell'impatto del lavoro agile sulla performance nell'annualità 2021 rappresentano l'input per la definizione del modello di lavoro agile per l'annualità successiva, secondo una logica incrementale.

I risultati misurati costituiranno cioè il punto di partenza per l'individuazione dei contenuti della programmazione dei cicli successivi, a partire dal Piano 2022-2024, compresa la percentuale massima di lavoratori agili.

Rispetto alle **condizioni abilitanti il lavoro agile**, si riportano di seguito (tabella A) le rilevazioni degli indicatori relativi alla salute organizzativa e alla salute professionale.

Gli altri indicatori (salute digitale e salute economico finanziaria) sono invece confluiti nella nuova dimensione della **performance organizzativa**, che sarà introdotta in sede di aggiornamento annuale del **Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance**.

Il Sistema infatti, inizialmente basato sulla misurazione di tre dimensioni della Performance Organizzativa (stato di salute finanziaria, stato di salute dei servizi al cittadino, capacità di raggiungimento dei risultati programmati), come definite dalla Giunta Comunale su proposta del Direttore Generale, validata dal Nucleo di Valutazione (da ultimo, DGC n. 377 del 2 agosto 2019), sarà integrato da due nuove dimensioni, di cui una relativa allo stato di **"salute organizzativa"**.

In tale dimensione saranno inclusi alcuni indicatori relativi al lavoro agile, insieme a indicatori più generali sull'organizzazione dell'Ente. In particolare (vedi Tabella B), verranno ricompresi nella nuova dimensione della performance organizzativa 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).

Negli anni successivi (dal 2022) potranno essere inseriti ulteriori indicatori di performance organizzativa relativi all'efficacia, economicità ed efficienza, che consentano di misurare in modo sempre più significativo l'impatto del lavoro agile sulla performance organizzativa della struttura deputata.

Tabella A

DIMENSIONI	INDICATORI	Baseline	FASE DI AVVIO	FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO	FASE DI SVILUPPO AVANZATO
CONDIZIONI ABILITANTI DEL LAVORO AGILI	SALUTE ORGANIZZATIVA				
	1) presenza di un coordinamento organizzativo del lavoro agile	Si	Si	Si	Si
	2) presenza di un sistema di monitoraggio del lavoro agile	Si	Si	Si	Si
	3) presenza di un Help desk informatico dedicato al lavoro agile	Si	Si	Si	Si
	4) presenza di un sistema di programmazione per obiettivi e/o per progetti e/o per processi	Si	Si	Si	Si
	SALUTE PROFESSIONALE				
	Competenze direzionali:				
	5) % Dirigenti/posizioni organizzative che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze direzionali in materia di lavoro agile nell'ultimo anno	0 %	50%	80%	100%
	Competenze organizzative:				
	6) % lavoratori agili che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze organizzative specifiche del lavoro agile nell'ultimo anno	100%	100%	100%	100%
	Competenze digitali:				
	7) % lavoratori agili che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze digitali nell'ultimo anno	56%	100%	100%	100%
8) % lavoratori agili che utilizzano le tecnologie digitali a disposizione	100%	100%	100%	100%	

Tabella B

Performance Organizzativa Dimensione della salute organizzativa indicatori relativi al lavoro agile			
TIPOLOGIA	INDICATORE	FORMULA	UNITA' DI MISURA
INDICATORI DI SALUTE ABILITANTI IL LAVORO AGILE - SALUTE DIGITALE	% PC PER LAVORO AGILE	$N. PC PER LAVORATORI AGILE / N. PC TOTALI$	% PC
	% LAVORATORI AGILI DOTATI DI SMARTPHONE CON TRAFFICO DATI	$N. LAVORATORI AGILI CON SMARTPHONE TRAFFICO DATI / N. LAVORATORI AGILI TOTALI$	n. dipendenti
	LAVORATORI AGILI CHE POSSONO ACCEDERE A VPN	$N. LAVORATORI AGILI CON ACCESSO VPN / N. LAVORATORI AGILI TOTALI$	n. dipendenti
	LAVORATORI AGILI CHE UTILIZZANO SISTEMI DI COLLABORATION (ES. DOCUMENTI IN CLOUD)	$N. LAVORATORI AGILI CHE UTILIZZANO SISTEMI COLLABORATION / N. LAVORATORI AGILI TOTALI$	n. dipendenti
INDICATORI DI SALUTE ABILITANTI IL LAVORO AGILE - SALUTE ECONOMICO FINANZIARIA	LAVORO AGILE: COSTI PER FORMAZIONE COMPETENZE FUNZIONALI AL LAVORO AGILE	SPESA ANNUA	€
	SPESA IN SUPPORTI HARDWARE E INFRASTRUTTURE DIGITALI FUNZIONALI AL LAVORO AGILE	SPESA ANNUA	€
	SPESA IN DIGITALIZZAZIONE DI SERVIZI PROGETTI, PROCESSI	SPESA ANNUA	€
INDICATORE DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA - STATO DI IMPLEMENTAZIONE	LAVORO AGILE: % LAVORATORI AGILI EFFETTIVI SULLE ATTIVITA' SMARTIZZABILI	$LAVORATORI AGILI EFFETTIVI / LAVORATORI AGILI POTENZIALI * 100$	%
	LAVORO AGILE: N. GIORNATE LAVORO AGILE PER LAVORATORE AGILE	GIORNATE RESE IN MODALITA' DI LAVORO AGILE/LAVORATORI AGILI TOTALI	n. giornate
	LAVORO AGILE: LIVELLO DI SODDISFAZIONE DEI LAVORATORI AGILI	VALORE MEDIO RISPOSTE INDAGINE GRADIMENTO (SCALA DA 1-5)	scala valori
INDICATORE DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA - EFFICIENZA	TASSO DI ASSENZA DEL PERSONALE DIPENDENTE IN LAVORO AGILE	$GIORNI ASSENZA TOTALI DEI LAVORATORI AGILI / GIORNI LAVORATIVI$	%

Per quanto riguarda la **performance individuale**, le componenti restano quelle già identificate dal SMVP:

- **Obiettivi**

Il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance del Comune di Firenze prevede che a tutti i dipendenti siano assegnati obiettivi contenuti nel Piano Esecutivo di Gestione, 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.

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

E' importante sottolineare che gli obiettivi devono essere inseriti in un contesto di programmazione fluida che tenga conto della necessità:

1. di prevedere orizzonti temporali differenziati (obiettivi settimanali mensili, bimestrali, semestrali, ecc.)
2. di 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 all'interno del PEG.

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

Per supportare dal punto di vista operativo il contesto sopra illustrato, 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, sarà messo a disposizione il **sistema gestionale open source "KIMAI"**, già sperimentato da alcune Direzioni pilota dell'Ente. Il sistema permette ai dipendenti di rendicontare le attività giornaliere e ai responsabili di monitorare il loro andamento. Le attività rendicontate possono essere associate agli obiettivi di PEG a cui è collegato il dipendente. Attualmente gli obiettivi di Peg sono caricati

periodicamente sul sistema KIMAI. Il sistema permette, altresì, di visualizzare se i dipendenti sono in presenza o in lavoro agile e la relativa fascia di contattabilità.

- **Competenze**

Il S.M.V.P. 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.

Il Dizionario delle competenze trasversali del personale incaricato di P.O. e del personale dirigenziale comprende, a partire dall'annualità 2020, una nuova competenza nell'ambito dell'Area Realizzativa denominata **"Distance manager"**

<i>Distance manager</i>
Capacità di gestire un gruppo a distanza sfruttando le tecnologie informatiche e la comunicazione.
Comportamenti osservati
<ul style="list-style-type: none"> • Aggiorna le proprie competenze digitali. promuove lo sviluppo e la costruzione di nuove competenze digitali nei suoi collaboratori • Utilizza gli strumenti tecnologici disponibili per ottimizzare la collaborazione e la comunicazione a distanza • Coordinare le attività in maniera condivisa e fa circolare la conoscenza e le informazioni nel gruppo di lavoro

Anche il Dizionario delle competenze trasversali del personale non dirigenziale è stato integrato, sempre dal 2020, con la nuova competenza denominata **"Lavorare agilmente"**.

<i>Lavorare agilmente</i>
È la capacità di assumersi la responsabilità dell'organizzazione del proprio lavoro, avendo consapevolezza delle attività da portare a termine e degli obiettivi da realizzare.
Comportamenti osservati
<ul style="list-style-type: none"> • Organizza il proprio lavoro con le modalità necessarie per perseguire e realizzare gli obiettivi assegnati • Conosce le potenzialità della collaborazione a distanza e approfondisce continuamente la conoscenza degli strumenti digitali. • Mette a disposizione del proprio gruppo di lavoro casi d'uso e buone pratiche per migliorare l'utilizzo.

A parte le competenze specifiche del lavoratore agile, si osserva però che anche altre competenze/comportamenti, comuni a tutta la platea dei dipendenti, divengono più che mai rilevanti.

A tale proposito, si richiama quanto già detto in premessa circa la necessità di ricalibrare i dizionari delle competenze trasversali dell'attuale SMVP. Occorre porre

attenzione alle competenze che entrano maggiormente in gioco in questa nuova modalità di lavoro, anche in considerazione del fatto che spesso i team di lavoro sono ibridi (parte dei componenti lavorano in presenza, parte a distanza).

Per questo motivo e in questa ottica, sono state riviste alcune competenze e declinazioni dei comportamenti del personale dirigenziale e del comparto, da approvare in sede di aggiornamento del Sistema, a cui si rinvia.



Piano organizzativo lavoro agile

Mappatura attività, macrofunzioni e processi trasversali smartabili

Allegato 1

Marzo 2021

Indice

Riepilogo dipendenti	pagina 3
Direzione Ufficio Segreteria generale e affari istituzionali	pagina 4
Direzione Avvocatura	pagina 6
Direzione del Consiglio	pagina 8
Direzione Generale	pagina 10
Direzione Risorse finanziarie	pagina 12
Direzione Risorse umane	pagina 14
Direzione Servizi territoriali e protezione civile	pagina 16
Direzione Ufficio del Sindaco	pagina 18
Direzione Corpo polizia municipale	pagina 20
Direzione Gare, appalti e partecipate	pagina 22
Direzione Ambiente	pagina 24

Direzione Servizi tecnici	pagina 26
Direzione Nuove infrastrutture e mobilità	pagina 28
Direzione Urbanistica	pagina 30
Direzione Sistemi informativi	pagina 32
Direzione Patrimonio immobiliare	pagina 34
Direzione Attività economiche e turismo	pagina 36
Direzione Istruzione	pagina 38
Direzione Cultura e sport	pagina 40
Direzione Servizi sociali	pagina 42

Riepilogo dipendenti

La mappatura dei processi/attività (macrofunzioni/processi trasversali dell'Ente, Funzionigramma vigente al 31.12.2020) individua le macrofunzioni/processi trasversali "smartabili", quelle da rendere in presenza "non smartabili" e il numero dei dipendenti associati alle macrofunzioni smartabili.

L'*output finale* della mappatura sopraindicata e qui di seguito rappresentato, è il numero dei dipendenti associati alle macrofunzioni/processi trasversali "smartabili" che potenzialmente possono svolgere la propria prestazione lavorativa in modalità agile.

Riepilogo dipendenti al 31/12/2020

n.ro 3850

Dipendenti potenziali associati a macrofunzioni/processi trasversali smartabili

n.ro 2092

Direzione Ufficio Segreteria generale e affari istituzionali

Totale dipendenti al 31.12.2020 n. 48

Cod.	MISSIONE	Cod.	MACROFUNZIONE	GRADO DI SMARTABILITA'	TOTALE DIPENDENTI POTENZIALI
1	Affari istituzionali	1.1	Albo pretorio	1	4
		1.6	Regolamentazione e gestione dei flussi dei documenti digitali	1	3
		1.7	Servizio di protocollo e corrispondenza	0,7	6
		1.8	Servizio notificazione e casa comunale	0,5	13
12	Gare e contratti	12.2	Supporto alla stipula dei contratti per atto pubblico amministrativo	1	5
		12.3	Supporto giuridico amministrativo alle Direzioni in materia di contratti	1	1
20	Politiche per l'integrità, legalità e trasparenza	20.2	Anticorruzione: Supporto alla definizione, monitoraggio e aggiornamento del Piano Triennale di prevenzione alla corruzione	1	1
		20.3	Accesso. Trattamento dati personali: funzioni di coordinamento e rapporti con il Responsabile Protezione dei dati (RPD)	1	1
		20.4	Trasparenza: Funzione di Responsabile della Trasparenza	1	1
30	Sistema dei controlli	30.8	Controllo successivo di regolarità amministrativa: attività istruttoria e di supporto	1	1
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	1	2
		33.13	Supporto giuridico amministrativo agli organi dell'Ente	1	3
TOTALE PARZIALE					41

PROCESSI TRASVERSALI

Cod.	MISSIONE	Cod.	MACROFUNZIONE	GRADO DI SMARTABILITA'	TOTALE DIPENDENTI POTENZIALI
1	Affari istituzionali	1.3	Cura dell'attività regolamentare	1	0
		1.5	Protocollo e archivio corrente	0,7	2
		1.9	Supporto alla Direzione Avvocatura per le controversie nell'ambito di competenza	0,5	0
13	Gare e controlli	13.1	Procedure di affidamento diretto e altre procedure di affidamento per importo pari o inferiore a 40.000 euro.	0,5	0
		13.2	Controllo sull'esecuzione dei contratti	0	0
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	0,7	0
21	Programmazione economico finanziaria	21.2	Contributi per la predisposizione di documenti di programmazione, pianificazione e rendicontazione. Gestione dei documenti del sistema dei bilanci	1	0
24	Provveditorato	24.1	Acquisizione di beni e servizi di interesse specifico	1	0
		24.6	Gestione risorse strumentali e fondo economale	0,5	0
31	Sistema di sicurezza sul lavoro	31.1	Prevenzione e gestione salute e sicurezza sul luogo di lavoro	0,5	0
35	Sviluppo organizzativo e risorse umane	35.6	Organizzazione e gestione del personale afferente alla propria struttura	0,7	1
36	Sviluppo sistemi informativi	36.1	Gestione dei sistemi informativi aziendali	0,7	0
		36.4	Individuazione dei requisiti per lo sviluppo, popolamento e bonifica dei dati dei sistemi informativi aziendali	0,7	0
41	Valorizzazione del patrimonio immobiliare dell'Ente	41.10	Razionalizzazione dell'uso diretto dei beni immobili e valorizzazione dei beni immobili diversi	0,5	0
			Attività non smartabili trasversali/ di supporto	0	0
TOTALE PARZIALE					3
TOTALE COMPLESSIVO LAVORATORI POTENZIALI					44

Cod.	MISSIONE	Cod.	MACROFUNZIONE	GRADO DI SMARTABILITA'	TOTALE DIPENDENTI POTENZIALI
2	Affari legali e contenzioso	2.1	Assistenza, supporto e consulenza legale interna	1	8
		2.2	Attività di analisi e prevenzione del contenzioso	1	0
		2.3	Eventuale conferimento incarichi a legali esterni	1	0
		2.4	Metodi alternativi di risoluzione delle controversie	1	0
		2.5	Rappresentanza, difesa e assistenza nel contenzioso amministrativo, civile e penale	1	5
TOTALE PARZIALE					13

PROCESSI TRASVERSALI

Cod.	MISSIONE	Cod.	MACROFUNZIONE	GRADO DI SMARTABILITA'	TOTALE DIPENDENTI POTENZIALI
1	Affari istituzionali	1.3	Cura dell'attività regolamentare	1	0
		1.5	Protocollo e archivio corrente	1	3
		1.9	Supporto alla Direzione Avvocatura per le controversie nell'ambito di competenza	1	0
13	Gare e controlli	13.1	Procedure di affidamento diretto e altre procedure di affidamento per importo pari o inferiore a 40.000 euro.	1	0
		13.2	Controllo sull'esecuzione dei contratti	1	0
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	1	0
21	Programmazione economico finanziaria	21.2	Contributi per la predisposizione di documenti di programmazione, pianificazione e rendicontazione. Gestione dei documenti del sistema dei bilanci	1	0
24	Provveditorato	24.1	Acquisizione di beni e servizi di interesse specifico	1	0
		24.6	Gestione risorse strumentali e fondo economale	1	0
31	Sistema di sicurezza sul lavoro	31.1	Prevenzione e gestione salute e sicurezza sul luogo di lavoro	1	0
35	Sviluppo organizzativo e risorse umane	35.6	Organizzazione e gestione del personale afferente alla propria struttura	1	0
36	Sviluppo sistemi informativi	36.1	Gestione dei sistemi informativi aziendali	1	0
		36.4	Individuazione dei requisiti per lo sviluppo, popolamento e bonifica dei dati dei sistemi informativi aziendali	1	0
41	Valorizzazione del patrimonio immobiliare dell'Ente	41.10	Razionalizzazione dell'uso diretto dei beni immobili e valorizzazione dei beni immobili diversi	0	0
			Attività non smartabili trasversali/ di supporto	0	0
TOTALE PARZIALE					3
TOTALE COMPLESSIVO LAVORATORI POTENZIALI					16

Direzione del Consiglio

Totale dipendenti al 31.12.2020 n. 44

Cod.	MISSIONE	Cod.	MACROFUNZIONE	GRADO DI SMARTABILITA'	TOTALE DIPENDENTI POTENZIALI
33	Supporto Organi istituzionali	33.1	Gestione spese per il funzionamento del Consiglio Comunale e l'attività dei Gruppi Consiliari	1	0
		33.2	Gestione Status Consiglieri Comunali	0,7	1
		33.4	Istruttoria delle proposte di atti e deliberazioni di iniziativa consiliare e gestione proposte di emendamento	0,7	5
		33.8	Rapporti con i Quartieri, con gli organismi di partecipazione, con gli organi della città metropolitana e con altri consigli comunali	0,7	0
		33.10	Supporto al Collegio dei Revisori dei Conti e al Collegio degli esperti del referendum comunale	0,7	1
		33.11	Supporto al Consiglio, alla Presidenza, alle Commissioni e ai Gruppi Consiliari	0,7	26
TOTALE PARZIALE					33

PROCESSI TRASVERSALI

Cod.	MISSIONE	Cod.	MACROFUNZIONE	GRADO DI SMARTABILITA'	TOTALE DIPENDENTI POTENZIALI
1	Affari istituzionali	1.3	Cura dell'attività regolamentare	1	0
		1.5	Protocollo e archivio corrente	0,7	2
		1.9	Supporto alla Direzione Avvocatura per le controversie nell'ambito di competenza	1	0
13	Gare e controlli	13.1	Procedure di affidamento diretto e altre procedure di affidamento per importo pari o inferiore a 40.000 euro.	0,7	0
		13.2	Controllo sull'esecuzione dei contratti	0,7	0
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	0,7	1
21	Programmazione economico finanziaria	21.2	Contributi per la predisposizione di documenti di programmazione, pianificazione e rendicontazione. Gestione dei documenti del sistema dei bilanci	0,7	0
24	Provveditorato	24.1	Acquisizione di beni e servizi di interesse specifico	0,7	0
		24.6	Gestione risorse strumentali e fondo economale	0,7	0
31	Sistema di sicurezza sul lavoro	31.1	Prevenzione e gestione salute e sicurezza sul luogo di lavoro	0,7	0
35	Sviluppo organizzativo e risorse umane	35.6	Organizzazione e gestione del personale afferente alla propria struttura	0,7	1
36	Sviluppo sistemi informativi	36.1	Gestione dei sistemi informativi aziendali	0,7	1
		36.4	Individuazione dei requisiti per lo sviluppo, popolamento e bonifica dei dati dei sistemi informativi aziendali	1	0
41	Valorizzazione del patrimonio immobiliare dell'Ente	41.10	Razionalizzazione dell'uso diretto dei beni immobili e valorizzazione dei beni immobili diversi	0,7	0
			Attività non smartabili trasversali/ di supporto	0	0
TOTALE PARZIALE					5
TOTALE COMPLESSIVO LAVORATORI POTENZIALI					38

Direzione Generale

Totale dipendenti al 31.12.2020 n. 45

Cod.	MISSIONE	Cod.	MACROFUNZIONE	GRADO DI SMARTABILITA'	TOTALE DIPENDENTI POTENZIALI
21	Programmazione economico finanziaria	21.5	Predisposizione e monitoraggio del Documento Unico di Programmazione	1	0
		21.6	Predisposizione e monitoraggio del Piano esecutivo di gestione e delle Performances	1	4
		21.8	Predisposizione e monitoraggio del Programma triennale dei lavori pubblici e relative attività di coordinamento	0	0
30	Sistema dei controlli	30.1	Controllo attuazione Piano di mandato	1	0
		30.2	Controllo di gestione	1	0
		30.6	Controllo qualità dei servizi erogati	1	0
		30.7	Controllo strategico	1	0
31	Sistema di sicurezza sul lavoro	31.2	Servizio di prevenzione e protezione nei luoghi di lavoro	0,7	9
32	Statistica e Toponomastica	32.1	Statistica e supporto al sistema dei controlli	1	11
		32.2	Toponomastica e numerazione civica	0,7	2
34	Sviluppo economico e competitività	34.4	Progetti speciali e ricerca finanziamenti	1	5
		34.5	Programmazione e gestione di fondi strutturali e programmi operativi a livello comunitario, nazionale e regionale	1	2
		34.7	Promozione e sviluppo territoriale	0,7	2
35	Sviluppo organizzativo e risorse umane	35.1	Contenzioso e Procedimenti disciplinari	0,7	0
		35.2	Coordinamento del processo di valutazione della Performance	0,7	0
		35.9	Promozione di politiche e azioni volte al miglioramento continuo della struttura	0,7	0
		35.11	Supporto al Nucleo di valutazione	0,7	0
TOTALE PARZIALE					35

PROCESSI TRASVERSALI

Cod.	MISSIONE	Cod.	MACROFUNZIONE	GRADO DI SMARTABILITA'	TOTALE DIPENDENTI POTENZIALI
1	Affari istituzionali	1.3	Cura dell'attività regolamentare	0,7	0
		1.5	Protocollo e archivio corrente	1	3
		1.9	Supporto alla Direzione Avvocatura per le controversie nell'ambito di competenza	0,7	0
13	Gare e controlli	13.1	Procedure di affidamento diretto e altre procedure di affidamento per importo pari o inferiore a 40.000 euro.	1	1
		13.2	Controllo sull'esecuzione dei contratti	0,7	3
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	1	0
21	Programmazione economico finanziaria	21.2	Contributi per la predisposizione di documenti di programmazione, pianificazione e rendicontazione. Gestione dei documenti del sistema dei bilanci	1	0
24	Provveditorato	24.1	Acquisizione di beni e servizi di interesse specifico	1	1
		24.6	Gestione risorse strumentali e fondo economale	0,7	1
31	Sistema di sicurezza sul lavoro	31.1	Prevenzione e gestione salute e sicurezza sul luogo di lavoro	0,7	0
35	Sviluppo organizzativo e risorse umane	35.6	Organizzazione e gestione del personale afferente alla propria struttura	1	1
36	Sviluppo sistemi informativi	36.1	Gestione dei sistemi informativi aziendali	0,7	0
		36.4	Individuazione dei requisiti per lo sviluppo, popolamento e bonifica dei dati dei sistemi informativi aziendali	1	0
41	Valorizzazione del patrimonio immobiliare dell'Ente	41.10	Razionalizzazione dell'uso diretto dei beni immobili e valorizzazione dei beni immobili diversi	0,7	0
			Attività non smartabili trasversali/ di supporto	0	0
TOTALE PARZIALE					10
TOTALE COMPLESSIVO LAVORATORI POTENZIALI					45

Direzione Risorse finanziarie

Totale dipendenti al 31.12.2020 n. 94

Cod.	MISSIONE	Cod.	MACROFUNZIONE	GRADO DI SMARTABILITA'	TOTALE DIPENDENTI POTENZIALI
14	Gestione delle entrate comunali e servizi fiscali	14.1	Contrasto all'evasione fiscale e tributaria	1	4
		14.2	Gestione entrate comunali	1	36
		14.3	Politiche fiscali e tributarie	1	0
		14.4	Riscossione coattiva e contenzioso	1	11
21	Programmazione economico finanziaria	21.1	Contabilità economico - patrimoniale e adempimenti fiscali	1	4
		21.3	Gestione della spesa corrente e di investimento	1	20
		21.4	Gestione delle operazioni di indebitamento e di ricorso al prestito	1	2
		21.7	Sistema dei bilanci	1	3
30	Sistema dei controlli	30.3	Controllo di regolarità contabile	1	3
		30.5	Controllo e monitoraggio dei bilanci e dei risultati di gestione	1	1
TOTALE PARZIALE					84

PROCESSI TRASVERSALI

Cod.	MISSIONE	Cod.	MACROFUNZIONE	GRADO DI SMARTABILITA'	TOTALE DIPENDENTI POTENZIALI
1	Affari istituzionali	1.3	Cura dell'attività regolamentare	1	0
		1.5	Protocollo e archivio corrente	1	2
		1.9	Supporto alla Direzione Avvocatura per le controversie nell'ambito di competenza	1	1
13	Gare e controlli	13.1	Procedure di affidamento diretto e altre procedure di affidamento per importo pari o inferiore a 40.000 euro.	1	0
		13.2	Controllo sull'esecuzione dei contratti	1	0
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	1	0
21	Programmazione economico finanziaria	21.2	Contributi per la predisposizione di documenti di programmazione, pianificazione e rendicontazione. Gestione dei documenti del sistema dei bilanci	1	0
24	Provveditorato	24.1	Acquisizione di beni e servizi di interesse specifico	1	0
		24.6	Gestione risorse strumentali e fondo economale	1	0
31	Sistema di sicurezza sul lavoro	31.1	Prevenzione e gestione salute e sicurezza sul luogo di lavoro	1	1
35	Sviluppo organizzativo e risorse umane	35.6	Organizzazione e gestione del personale afferente alla propria struttura	1	1
36	Sviluppo sistemi informativi	36.1	Gestione dei sistemi informativi aziendali	1	1
		36.4	Individuazione dei requisiti per lo sviluppo, popolamento e bonifica dei dati dei sistemi informativi aziendali	1	0
41	Valorizzazione del patrimonio immobiliare dell'Ente	41.10	Razionalizzazione dell'uso diretto dei beni immobili e valorizzazione dei beni immobili diversi	0,7	0
			Attività non smartabili trasversali/ di supporto	0	0
TOTALE PARZIALE					6
TOTALE COMPLESSIVO LAVORATORI POTENZIALI					90

Direzione Risorse umane

Totale dipendenti al 31.12.2020 n. 74

Cod.	MISSIONE	Cod.	MACROFUNZIONE	GRADO DI SMARTABILITA'	TOTALE DIPENDENTI POTENZIALI
30	Sistema dei controlli	30.4	Controllo di regolarità contabile sulla spesa del personale e degli amministratori quale ufficio decentrato del Servizio Economico Finanziario	1	3
		30.5	Controllo e monitoraggio dei bilanci e dei risultati di gestione	0,7	1
33	Supporto Organi istituzionali	33.14	Trattamento economico e previdenziale degli Amministratori	0,7	0
35	Sviluppo organizzativo e risorse umane	35.1	Contenzioso e Procedimenti disciplinari	0,7	2
		35.3	Formazione e sviluppo delle competenze	0,7	8
		35.4	Gestione del sistema di Valutazione della performance	1	1
		35.5	Gestione giuridica del personale	0,7	8
		35.7	Organizzazione e Semplificazione	0,7	5
		35.8	Programmazione del fabbisogno e acquisizione del personale	0,7	9
		35.10	Relazioni Sindacali	1	3
35.12	Trattamento economico e previdenziale del personale	0,7	25		
TOTALE PARZIALE					65

PROCESSI TRASVERSALI

Cod.	MISSIONE	Cod.	MACROFUNZIONE	GRADO DI SMARTABILITA'	TOTALE DIPENDENTI POTENZIALI
1	Affari istituzionali	1.3	Cura dell'attività regolamentare	1	0
		1.5	Protocollo e archivio corrente	0,7	2
		1.9	Supporto alla Direzione Avvocatura per le controversie nell'ambito di competenza	0,5	0
13	Gare e controlli	13.1	Procedure di affidamento diretto e altre procedure di affidamento per importo pari o inferiore a 40.000 euro.	0,7	0
		13.2	Controllo sull'esecuzione dei contratti	0,5	0
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	1	1
21	Programmazione economico finanziaria	21.2	Contributi per la predisposizione di documenti di programmazione, pianificazione e rendicontazione. Gestione dei documenti del sistema dei bilanci	0,7	1
24	Provveditorato	24.1	Acquisizione di beni e servizi di interesse specifico	0,7	0
		24.6	Gestione risorse strumentali e fondo economale	0,5	0
31	Sistema di sicurezza sul lavoro	31.1	Prevenzione e gestione salute e sicurezza sul luogo di lavoro	0,5	0
35	Sviluppo organizzativo e risorse umane	35.6	Organizzazione e gestione del personale afferente alla propria struttura	0,5	1
36	Sviluppo sistemi informativi	36.1	Gestione dei sistemi informativi aziendali	1	0
		36.4	Individuazione dei requisiti per lo sviluppo, popolamento e bonifica dei dati dei sistemi informativi aziendali	1	0
41	Valorizzazione del patrimonio immobiliare dell'Ente	41.10	Razionalizzazione dell'uso diretto dei beni immobili e valorizzazione dei beni immobili diversi	0,5	0
			Attività non smartabili trasversali/ di supporto	0	0
TOTALE PARZIALE					5
TOTALE COMPLESSIVO LAVORATORI POTENZIALI					70

Direzione Servizi territoriali e protezione civile

Totale dipendenti al 31.12.2020 n. 141

Cod.	MISSIONE	Cod.	MACROFUNZIONE	GRADO DI SMARTABILITA'	TOTALE DIPENDENTI POTENZIALI
3	Anagrafe e stato civile	3.1	Anagrafe	0,7	25
3	Anagrafe e stato civile	3.2	Gestione A.I.R.E	0,7	3
3	Anagrafe e stato civile	3.3	Punti anagrafici decentrati e sportello on-line	0,5	28
3	Anagrafe e stato civile	3.4	Registri, banche dati e regolamentazione dell'accesso	0,7	0
3	Anagrafe e stato civile	3.5	Registro Convivenze di fatto	0	0
3	Anagrafe e stato civile	3.6	Registro testamento biologico	0	0
3	Anagrafe e stato civile	3.7	Registro Unioni civili	0	0
3	Anagrafe e stato civile	3.8	Stato civile	0,7	31
10	Elettorale e leva	10.1	Formazione e aggiornamento liste di leva	0,7	2
10	Elettorale e leva	10.2	Gestione Albo degli scrutatori e dei Presidenti di Seggio	0,7	2
10	Elettorale e leva	10.3	Gestione Albo dei Giudici popolari	0,7	1
10	Elettorale e leva	10.4	Gestione liste, archivio degli elettori e iscrizioni elettorali dei cittadini U.E.	0,7	8
23	Protezione civile	23.1	Coordinamento rete del volontariato nelle attività di protezione civile	0	0
23	Protezione civile	23.3	Prevenzione non strutturale, gestione delle emergenze nell'ambito territoriale	0	0
23	Protezione civile	23.4	Redazione Piani comunali di emergenza	1	0
23	Protezione civile	23.5	Soccorso nelle pubbliche calamità	0	0
TOTALE PARZIALE					100

PROCESSI TRASVERSALI

Cod.	MISSIONE	Cod.	MACROFUNZIONE	GRADO DI SMARTABILITA'	TOTALE DIPENDENTI POTENZIALI
21	Programmazione economico finanziaria	21.2	Contributi per la predisposizione di documenti di programmazione, pianificazione e rendicontazione. Gestione dei documenti del sistema dei bilanci	1	1
31	Sistema di sicurezza sul lavoro	31.1	Prevenzione e gestione salute e sicurezza sul luogo di lavoro	0,7	0
36	Sviluppo sistemi informativi	36.1	Gestione dei sistemi informativi aziendali	0,7	1
		36.4	Individuazione dei requisiti per lo sviluppo, popolamento e bonifica dei dati dei sistemi informativi aziendali	0,7	0
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	1	0
35	Sviluppo organizzativo e Risorse Umane	35.6	Organizzazione e gestione del personale afferente alla propria struttura	1	3
24	Proveditorato	24.1	Acquisizione di beni e servizi di interesse specifico	1	0
		24.6	Gestione risorse strumentali e fondo economale	0,5	2
1	Affari istituzionali	1.3	Cura dell'attività regolamentare	1	1
		1.5	Protocollo e archivio corrente	0,7	3
		1.9	Supporto alla Direzione Avvocatura per le controversie nell'ambito di competenza	0,7	0
13	Gare e controlli	13.1	Procedure di affidamento diretto e altre procedure di affidamento per importo pari o inferiore a 40.000 euro	1	2
		13.2	Controllo sull'esecuzione dei contratti	0,7	0
41	Valorizzazione del patrimonio immobiliare dell'Ente	41.10	Razionalizzazione dell'uso diretto dei beni immobili e valorizzazione dei beni immobili diversi	0,7	0
			Attività non smartabili trasversali/di supporto	0	0
TOTALE PARZIALE					13
TOTALE COMPLESSIVO LAVORATORI POTENZIALI					113

Direzione Ufficio del Sindaco

Totale dipendenti al 31.12.2020 n. 200

Cod.	MISSIONE	Cod.	MACROFUNZIONE	GRADO DI SMARTABILITA'	TOTALE DIPENDENTI POTENZIALI
5	Comunicazione Istituzionale e Politica	5.1	Coordinamento del sistema integrato di comunicazione	0,7	8
		5.2	Progettazione e sviluppo della Rete civica e del portale intranet	0,7	1
		5.3	Rapporti con gli organi di informazione, attività redazionali e conferenze stampa	0,5	15
7	Decentramento e partecipazione	7.1	Supporto agli organi di quartiere	0,5	33
		7.2	Valorizzazione della partecipazione popolare e delle assemblee civiche	0,5	0
		7.3	Gestione attività dello sportello al cittadino e individuazione di ulteriori sviluppi del modello di decentramento	0,5	0
15	Logistica e servizi di supporto	15.8	Servizi generali di supporto: tipografia	0,5	7
18	Politiche giovanili, sport e tempo libero	18.1	Attività, Eventi e Manifestazioni Sportive	0,5	3
22	Promozione e valorizzazione dei beni e delle attività culturali	22.3	Concessione sale e spazi monumentali e museali per la realizzazione di eventi	0,7	5
26	Relazioni con il pubblico	26.1	Gestione e coordinamento degli uffici relazioni con il pubblico	0,7	13
		26.2	Gestione istanze di accesso agli atti e documenti amministrativi	0,7	0
27	Relazioni istituzionali e internazionali	27.1	Cerimoniale	0,5	4
		27.2	Coordinamento organizzativo di eventi di terzi a rilevanza cittadina	0,5	2
		27.3	Patti di gemellaggio/amicizia	1	3
		27.4	Progetti di cooperazione e solidarietà internazionale	1	0
		27.5	Promozione e valorizzazione, in campo internazionale, della Città e del territorio	0,7	1
		27.6	Organizzazione di eventi istituzionali e della tradizione popolare	0,5	6
29	Sicurezza Stradale	29.5	Politiche per la sicurezza stradale	1	0
33	Supporto Organi istituzionali	33.3	Gestione Status Sindaco e Assessori	0,7	1
		33.6	Nomina e revoca rappresentanti del Comune in Enti e organismi partecipati	1	1
		33.7	Patrocini	1	1
		33.9	Segreteria del Sindaco e degli Assessori	0,5	41
		33.12	Supporto al Sindaco e alla Giunta Comunale per lo svolgimento delle attività istituzionali e per l'attuazione del programma di mandato	0,7	11
TOTALE PARZIALE					156

PROCESSI TRASVERSALI

Cod.	MISSIONE	Cod.	MACROFUNZIONE	GRADO DI SMARTABILITA'	TOTALE DIPENDENTI POTENZIALI
1	Affari istituzionali	1.3	Cura dell'attività regolamentare	1	0
		1.5	Protocollo e archivio corrente	0,7	2
		1.9	Supporto alla Direzione Avvocatura per le controversie nell'ambito di competenza	1	0
13	Gare e controlli	13.1	Procedure di affidamento diretto e altre procedure di affidamento per importo pari o inferiore a 40.000 euro.	1	2
		13.2	Controllo sull'esecuzione dei contratti	0,7	0
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	1	1
21	Programmazione economico finanziaria	21.2	Contributi per la predisposizione di documenti di programmazione, pianificazione e rendicontazione. Gestione dei documenti del sistema dei bilanci	1	1
24	Provveditorato	24.1	Acquisizione di beni e servizi di interesse specifico	1	0
		24.6	Gestione risorse strumentali e fondo economale	0,7	0
31	Sistema di sicurezza sul lavoro	31.1	Prevenzione e gestione salute e sicurezza sul luogo di lavoro	0,5	1
35	Sviluppo organizzativo e risorse umane	35.6	Organizzazione e gestione del personale afferente alla propria struttura	1	2
36	Sviluppo sistemi informativi	36.1	Gestione dei sistemi informativi aziendali	0,7	2
		36.4	Individuazione dei requisiti per lo sviluppo, popolamento e bonifica dei dati dei sistemi informativi aziendali	1	0
41	Valorizzazione del patrimonio immobiliare dell'Ente	41.10	Razionalizzazione dell'uso diretto dei beni immobili e valorizzazione dei beni immobili diversi	0,7	0
			Attività non smartabili trasversali/ di supporto	0	0
TOTALE PARZIALE					11
TOTALE COMPLESSIVO LAVORATORI POTENZIALI					167

Direzione Corpo polizia municipale

Totale dipendenti al 31.12.2020 n. 913

Cod.	MISSIONE	Cod.	MACROFUNZIONE	GRADO DI SMARTABILITA'	TOTALE DIPENDENTI POTENZIALI
6	Controllo del territorio, decoro urbano e sicurezza urbana	6.3	Polizia ambientale	0	0
		6.4	Polizia amministrativa	0	0
		6.5	Polizia commerciale e annona	0	0
		6.6	Polizia di prossimità	0	0
		6.7	Polizia Edilizia	0	0
		6.8	Polizia Giudiziaria	0	0
24	Proveditorato	24.11	Dotazioni al personale (vestiario, dispositivi di protezione individuale) per il personale di polizia locale	0	0
25	Pubblica sicurezza	25.1	Funzioni ausiliarie di pubblica sicurezza e vigilanza	0	0
29	Sicurezza stradale	29.1	Attività di prevenzione, educazione stradale e alla legalità	0	0
		29.2	Controllo del traffico e viabilità	0	0
		29.4	Interventi di pubblica sicurezza sulle strade	0	0
		29.5	Politiche per la sicurezza stradale	0	0
		29.6	Sanzioni Amministrative per infrazioni al codice della strada	0	0
35	Sviluppo organizzativo e Risorse Umane	35.3	Formazione e sviluppo delle competenze	0,7	6
TOTALE PARZIALE					6

PROCESSI TRASVERSALI

Cod.	MISSIONE	Cod.	MACROFUNZIONE	GRADO DI SMARTABILITA'	TOTALE DIPENDENTI POTENZIALI
1	Affari istituzionali	1.3	Cura dell'attività regolamentare	1	1
		1.5	Protocollo e archivio corrente	1	15
		1.9	Supporto alla Direzione Avvocatura per le controversie nell'ambito di competenza	0,7	26
13	Gare e controlli	13.1	Procedure di affidamento diretto e altre procedure di affidamento per importo pari o inferiore a 40.000 euro.	0,5	2
		13.2	Controllo sull'esecuzione dei contratti	0,5	1
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	1	9
21	Programmazione economico finanziaria	21.2	Contributi per la predisposizione di documenti di programmazione, pianificazione e rendicontazione. Gestione dei documenti del sistema dei bilanci	0,7	7
24	Provveditorato	24.1	Acquisizione di beni e servizi di interesse specifico	0,5	1
		24.6	Gestione risorse strumentali e fondo economale	0	0
31	Sistema di sicurezza sul lavoro	31.1	Prevenzione e gestione salute e sicurezza sul luogo di lavoro	0	0
35	Sviluppo organizzativo e risorse umane	35.6	Organizzazione e gestione del personale afferente alla propria struttura	0,5	22
36	Sviluppo sistemi informativi	36.1	Gestione dei sistemi informativi aziendali	1	5
		36.4	Individuazione dei requisiti per lo sviluppo, popolamento e bonifica dei dati dei sistemi informativi aziendali	0	0
41	Valorizzazione del patrimonio immobiliare dell'Ente	41.10	Razionalizzazione dell'uso diretto dei beni immobili e valorizzazione dei beni immobili diversi	0	0
			Attività non smartabili trasversali/ di supporto	0	0
TOTALE PARZIALE					89
TOTALE COMPLESSIVO LAVORATORI POTENZIALI					95

Direzione Gare, appalti e partecipate

Totale dipendenti al 31.12.2020 n. 48

Cod.	MISSIONE	Cod.	MACROFUNZIONE	GRADO DI SMARTABILITA'	TOTALE DIPENDENTI POTENZIALI
12	Gare e contratti	12.1	Gare e contratti di affidamento di opere e lavori pubblici	0,7	13
		12.4	Supporto giuridico amministrativo alle Direzioni in materia di affidamento di servizi e forniture	0,7	1
		12.5	Gare e contratti di affidamento di servizi e forniture	1	0
15	Logistica e servizi di supporto	15.5	Servizi generali di supporto: pulizia, buoni pasto, etc.	0,7	7
24	Provveditorato	24.2	Approvvigionamenti e acquisti beni mobili, beni mobili registrati e beni di consumo di interesse generale	1	8
		24.4	Dotazioni al personale (vestiario, dispositivi di protezione individuale)	0	0
		24.7	Inventario patrimonio mobiliare	1	1
		24.8	Mercato elettronico comunale	1	1
		24.9	Predisposizione e monitoraggio del Programma biennale degli acquisti di beni e servizi	1	2
		24.10	Servizio di Economato	0,7	2
30	Sistema dei controlli	30.9	Governance delle partecipazioni in società ed organismi	1	5
TOTALE PARZIALE					40

PROCESSI TRASVERSALI

Cod.	MISSIONE	Cod.	MACROFUNZIONE	GRADO DI SMARTABILITA'	TOTALE DIPENDENTI POTENZIALI
1	Affari istituzionali	1.3	Cura dell'attività regolamentare	1	0
		1.5	Protocollo e archivio corrente	1	1
		1.9	Supporto alla Direzione Avvocatura per le controversie nell'ambito di competenza	1	0
13	Gare e controlli	13.1	Procedure di affidamento diretto e altre procedure di affidamento per importo pari o inferiore a 40.000 euro.	1	1
		13.2	Controllo sull'esecuzione dei contratti	1	0
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	1	0
21	Programmazione economico finanziaria	21.2	Contributi per la predisposizione di documenti di programmazione, pianificazione e rendicontazione. Gestione dei documenti del sistema dei bilanci	1	0
24	Provveditorato	24.1	Acquisizione di beni e servizi di interesse specifico	1	0
		24.6	Gestione risorse strumentali e fondo economale	0,7	0
31	Sistema di sicurezza sul lavoro	31.1	Prevenzione e gestione salute e sicurezza sul luogo di lavoro	0,7	0
35	Sviluppo organizzativo e risorse umane	35.6	Organizzazione e gestione del personale afferente alla propria struttura	1	1
36	Sviluppo sistemi informativi	36.1	Gestione dei sistemi informativi aziendali	1	0
		36.4	Individuazione dei requisiti per lo sviluppo, popolamento e bonifica dei dati dei sistemi informativi aziendali	1	0
41	Valorizzazione del patrimonio immobiliare dell'Ente	41.10	Razionalizzazione dell'uso diretto dei beni immobili e valorizzazione dei beni immobili diversi	0,7	0
			Attività non smartabili trasversali/ di supporto	0	0
TOTALE PARZIALE					3
TOTALE COMPLESSIVO LAVORATORI POTENZIALI					43

Direzione Ambiente

Totale dipendenti al 31.12.2020 n. 176

Cod.	MISSIONE	Cod.	MACROFUNZIONE	GRADO DI SMARTABILITA'	TOTALE DIPENDENTI POTENZIALI
4	Assetto del territorio	4.1	Attività inerenti la geologia, la geotecnica, l'idro-geologia, l'idraulica connesse ad interventi di pianificazione e progettazione	0,5	1
		4.10	Valutazioni di impatto ambientale e Valutazioni ambientali strategiche (VIA e VAS)	0,7	3
11	Energia e diversificazione delle fonti energetiche	11.1	Controllo impianti termici e certificazioni energetiche	0,7	2
		11.3	Energy management	0,7	1
		11.5	Politiche per il risparmio energetico e l'utilizzo di fonti di energia alternativa	0,7	1
15	Logistica e servizi di supporto	15.7	Vivaio comunale e realizzazione addobbi cittadini	0	0
37	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	37.1	Autorizzazione Unica Ambientale	0,7	2
		37.2	Bonifiche dei siti inquinati	0,7	2
		37.3	Educazione ed informazione ambientale	0,7	2
		37.4	Gestione canile comunale	0	0
		37.5	Interventi di igiene pubblica	0,5	1
		37.6	Qualità dell'aria e riduzione inquinamento acustico, elettromagnetico e atmosferico	0,7	2
		37.7	Raccolta e smaltimento rifiuti e pulizia stradale	0,5	4
		37.8	Servizio Idrico Integrato	0,5	1
		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)	0,7	3
		37.10	Tutela degli animali	0,7	2
		37.11	Tutela delle acque e valorizzazione del reticolo idraulico	0,5	2
37.12	Valorizzazione aree ad alto valore naturalistico	0,7	2		
42	Verde pubblico	42.1	Patrimonio Arboreo Comunale	0,5	21
		42.2	Programmazione, progettazione ed esecuzione degli interventi relativi alla manutenzione e realizzazione delle aree verdi e delle aree gioco	0,5	65
TOTALE PARZIALE					117

PROCESSI TRASVERSALI

Cod.	MISSIONE	Cod.	MACROFUNZIONE	GRADO DI SMARTABILITA'	TOTALE DIPENDENTI POTENZIALI
1	Affari istituzionali	1.3	Cura dell'attività regolamentare	0,7	1
		1.5	Protocollo e archivio corrente	0,7	5
		1.9	Supporto alla Direzione Avvocatura per le controversie nell'ambito di competenza	0,7	4
13	Gare e controlli	13.1	Procedure di affidamento diretto e altre procedure di affidamento per importo pari o inferiore a 40.000 euro.	0,7	4
		13.2	Controllo sull'esecuzione dei contratti	0,7	10
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	0,7	2
21	Programmazione economico finanziaria	21.2	Contributi per la predisposizione di documenti di programmazione, pianificazione e rendicontazione. Gestione dei documenti del sistema dei bilanci	0,7	2
24	Provveditorato	24.1	Acquisizione di beni e servizi di interesse specifico	0	0
		24.6	Gestione risorse strumentali e fondo economale	0	0
31	Sistema di sicurezza sul lavoro	31.1	Prevenzione e gestione salute e sicurezza sul luogo di lavoro	0,7	1
35	Sviluppo organizzativo e risorse umane	35.6	Organizzazione e gestione del personale afferente alla propria struttura	0,7	1
36	Sviluppo sistemi informativi	36.1	Gestione dei sistemi informativi aziendali	0,7	2
		36.4	Individuazione dei requisiti per lo sviluppo, popolamento e bonifica dei dati dei sistemi informativi aziendali	0,7	2
41	Valorizzazione del patrimonio immobiliare dell'Ente	41.10	Razionalizzazione dell'uso diretto dei beni immobili e valorizzazione dei beni immobili diversi	0,7	1
			Attività non smartabili trasversali/ di supporto	0	0
TOTALE PARZIALE					35
TOTALE COMPLESSIVO LAVORATORI POTENZIALI					152

Direzione Servizi tecnici

Totale dipendenti al 31.12.2020 n. 172

Cod.	MISSIONE	Cod.	MACROFUNZIONE	GRADO DI SMARTABILITA'	TOTALE DIPENDENTI POTENZIALI
6	Controllo del territorio, decoro urbano e sicurezza urbana	6.1	Esecuzione di Ordinanze di demolizione coattiva	0,5	0
		6.9	Sviluppo dei sistemi di videosorveglianza	0,7	2
8	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	8.2	Abbattimento barriere architettoniche negli immobili di proprietà comunale	0,7	1
		8.3	Erogazione contributi per abbattimento barriere architettoniche in immobili di proprietà privata	0,7	3
11	Energia e diversificazione delle fonti energetiche	11.2	Efficientamento energetico edifici e impianti del patrimonio dell'Ente	0,7	7
		11.4	Gestione e razionalizzazione delle utenze comunali	0,7	4
15	Logistica e servizi di supporto	15.1	Allestimento seggi e propaganda elettorale	0,7	0
		15.3	Gestione dei sistemi di telefonia	0,7	3
		15.6	Supporto tecnico in occasione di manifestazioni, eventi, cerimonie	0,7	0
22	Promozione e valorizzazione dei beni e delle attività culturali	22.5	Interventi di conservazione, restauro e recupero funzionale patrimonio monumentale dell'Ente	0,7	46
23	Protezione civile	23.2	Interventi operativi contingibili e urgenti o di protezione civile per calamità naturali	0,5	1
29	Sicurezza stradale	29.7	Sviluppo e gestione dei sistemi di sensoristica della città	0,7	9
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	0,5	4
		41.2	Bonifica amianto sugli immobili di proprietà comunale	0,7	3
		41.8	Progettazione e realizzazione di nuovi interventi	0,7	5
		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.)	0,7	43
TOTALE PARZIALE					131

PROCESSI TRASVERSALI

Cod.	MISSIONE	Cod.	MACROFUNZIONE	GRADO DI SMARTABILITA'	TOTALE DIPENDENTI POTENZIALI
1	Affari istituzionali	1.3	Cura dell'attività regolamentare	0,7	0
		1.5	Protocollo e archivio corrente	0,7	5
		1.9	Supporto alla Direzione Avvocatura per le controversie nell'ambito di competenza	0,7	1
13	Gare e controlli	13.1	Procedure di affidamento diretto e altre procedure di affidamento per importo pari o inferiore a 40.000 euro.	0,7	5
		13.2	Controllo sull'esecuzione dei contratti	0,7	9
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	0,7	1
21	Programmazione economico finanziaria	21.2	Contributi per la predisposizione di documenti di programmazione, pianificazione e rendicontazione. Gestione dei documenti del sistema dei bilanci	0,7	9
24	Provveditorato	24.1	Acquisizione di beni e servizi di interesse specifico	0,7	1
		24.6	Gestione risorse strumentali e fondo economale	0,7	3
31	Sistema di sicurezza sul lavoro	31.1	Prevenzione e gestione salute e sicurezza sul luogo di lavoro	0,7	1
35	Sviluppo organizzativo e risorse umane	35.6	Organizzazione e gestione del personale afferente alla propria struttura	0,7	3
36	Sviluppo sistemi informativi	36.1	Gestione dei sistemi informativi aziendali	0,7	0
		36.4	Individuazione dei requisiti per lo sviluppo, popolamento e bonifica dei dati dei sistemi informativi aziendali	0,7	0
41	Valorizzazione del patrimonio immobiliare dell'Ente	41.10	Razionalizzazione dell'uso diretto dei beni immobili e valorizzazione dei beni immobili diversi	0,7	0
			Attività non smartabili trasversali/ di supporto	0	0
TOTALE PARZIALE					38
TOTALE COMPLESSIVO LAVORATORI POTENZIALI					169

Direzione Nuove infrastrutture e mobilità

Totale dipendenti al 31.12.2020 n. 143

Cod.	MISSIONE	Cod.	MACROFUNZIONE	GRADO DI SMARTABILITA'	TOTALE DIPENDENTI POTENZIALI
4	Assetto del territorio	4.7	Riqualificazione spazi urbani e arredo urbano	0,7	9
8	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	8.1	Abbattimento barriere architettoniche in strade, marciapiedi, etc.	0,7	2
29	Sicurezza stradale	29.5	Politiche per la sicurezza stradale	1	0
		29.8	Interventi infrastrutturali finalizzati alla sicurezza stradale	0,7	4
38	Trasporti e diritto alla mobilità	38.1	Assetto ed esercizio della viabilità, della sosta cittadina e delle limitazioni al traffico veicolare	0,7	29
		38.2	Autorizzazioni per l'occupazione di suoli pubblici	0,7	10
		38.3	Piani della mobilità	1	0
		38.4	Progettazione e realizzazione di nuovi interventi e infrastrutture per la mobilità	0,7	4
		38.5	Progettazione e realizzazione interventi di manutenzione sulla rete stradale	0,7	23
		38.6	Programmazione e controllo interventi di terzi sulla sede stradale	0,7	2
		38.7	Sistema tramviario fiorentino	0,7	27
		38.8	Sistemi di controllo mobilità e di informazione all'utenza	0,7	2
		38.9	Sviluppo dei Sistemi di mobilità alternativa	0,7	7
		38.10	Sviluppo e manutenzione della rete di illuminazione pubblica e semaforica	0,7	3
		38.11	Trasporto Pubblico Locale	0,7	4
TOTALE PARZIALE					126

PROCESSI TRASVERSALI

Cod.	MISSIONE	Cod.	MACROFUNZIONE	GRADO DI SMARTABILITA'	TOTALE DIPENDENTII POTENZIALI
1	Affari istituzionali	1.3	Cura dell'attività regolamentare	0	0
		1.5	Protocollo e archivio corrente	0,7	2
		1.9	Supporto alla Direzione Avvocatura per le controversie nell'ambito di competenza	1	0
13	Gare e controlli	13.1	Procedure di affidamento diretto e altre procedure di affidamento per importo pari o inferiore a 40.000 euro.	0,7	0
		13.2	Controllo sull'esecuzione dei contratti	0,7	9
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	0,7	0
21	Programmazione economico finanziaria	21.2	Contributi per la predisposizione di documenti di programmazione, pianificazione e rendicontazione. Gestione dei documenti del sistema dei bilanci	0,7	1
24	Provveditorato	24.1	Acquisizione di beni e servizi di interesse specifico	0,7	0
		24.6	Gestione risorse strumentali e fondo economale	0,5	1
31	Sistema di sicurezza sul lavoro	31.1	Prevenzione e gestione salute e sicurezza sul luogo di lavoro	0,5	1
35	Sviluppo organizzativo e risorse umane	35.6	Organizzazione e gestione del personale afferente alla propria struttura	1	1
36	Sviluppo sistemi informativi	36.1	Gestione dei sistemi informativi aziendali	0,7	0
		36.4	Individuazione dei requisiti per lo sviluppo, popolamento e bonifica dei dati dei sistemi informativi aziendali	0,7	0
41	Valorizzazione del patrimonio immobiliare dell'Ente	41.10	Razionalizzazione dell'uso diretto dei beni immobili e valorizzazione dei beni immobili diversi	0,5	0
			Attività non smartabili trasversali/ di supporto	0	0
TOTALE PARZIALE					15
TOTALE COMPLESSIVO LAVORATORI POTENZIALI					141

Direzione Urbanistica

Totale dipendenti al 31.12.2020 n. 97

Cod.	MISSIONE	Cod.	MACROFUNZIONE	GRADO DI SMARTABILITA'	TOTALE DIPENDENTI POTENZIALI
4	Assetto del territorio	4.2	Convenzioni urbanistiche	1	3
		4.3	Coordinamento dei processi di valutazione ambientale strategica (VAS) connessi alla pianificazione generale ed attuativa	1	2
		4.4	Partecipazione ai processi di pianificazione territoriale e sovracomunale	1	1
		4.5	Predisposizione e aggiornamento degli atti di pianificazione, governo del territorio e del regolamento edilizio	1	7
		4.6	Processi partecipativi e comunicativi in materia di governo del territorio	1	1
		4.8	Sistema Informativo Territoriale	1	2
6	Controllo del territorio, decoro urbano e sicurezza urbana	6.2	Ordinanze di rimessa in pristino per pericolosità e inagibilità	1	1
9	Edilizia privata	9.1	Controlli sull'attività edilizia ed urbanistica e repressione dell'abusivismo	1	8
		9.2	Erogazione contributi a edifici di culto, altri edifici religiosi e centri civici e sociali, attrezzature culturali e sanitarie	1	1
		9.3	Evasione pratiche condono edilizio	0,7	13
		9.4	Gestione oneri di urbanizzazione	1	1
		9.5	Rilascio autorizzazioni paesaggistiche	1	4
		9.6	Procedimenti edilizia: - Procedimenti edilizi a Deposito - Istanze edilizie a sanatoria - Certificazioni di destinazione urbanistica - Rilascio permessi a costruire e pareri	1	28
TOTALE PARZIALE					72

PROCESSI TRASVERSALI

Cod.	MISSIONE	Cod.	MACROFUNZIONE	GRADO DI SMARTABILITA'	TOTALE DIPENDENTI POTENZIALI
1	Affari istituzionali	1.3	Cura dell'attività regolamentare	1	0
		1.5	Protocollo e archivio corrente	0,7	15
		1.9	Supporto alla Direzione Avvocatura per le controversie nell'ambito di competenza	1	2
13	Gare e controlli	13.1	Procedure di affidamento diretto e altre procedure di affidamento per importo pari o inferiore a 40.000 euro.	1	0
		13.2	Controllo sull'esecuzione dei contratti	1	0
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	1	0
21	Programmazione economico finanziaria	21.2	Contributi per la predisposizione di documenti di programmazione, pianificazione e rendicontazione. Gestione dei documenti del sistema dei bilanci	1	1
24	Proveditorato	24.1	Acquisizione di beni e servizi di interesse specifico	1	1
		24.6	Gestione risorse strumentali e fondo economale	1	0
31	Sistema di sicurezza sul lavoro	31.1	Prevenzione e gestione salute e sicurezza sul luogo di lavoro	0,5	1
35	Sviluppo organizzativo e risorse umane	35.6	Organizzazione e gestione del personale afferente alla propria struttura	1	2
36	Sviluppo sistemi informativi	36.1	Gestione dei sistemi informativi aziendali	0,5	1
		36.4	Individuazione dei requisiti per lo sviluppo, popolamento e bonifica dei dati dei sistemi informativi aziendali	1	0
41	Valorizzazione del patrimonio immobiliare dell'Ente	41.10	Razionalizzazione dell'uso diretto dei beni immobili e valorizzazione dei beni immobili diversi	1	0
			Attività non smartabili trasversali/ di supporto	0	0
TOTALE PARZIALE					23
TOTALE COMPLESSIVO LAVORATORI POTENZIALI					95

Direzione Sistemi informativi

Totale dipendenti al 31.12.2020 n. 74

Cod.	MISSIONE	Cod.	MACROFUNZIONE	GRADO DI SMARTABILITA'	TOTALE DIPENDENTI POTENZIALI
1	Affari istituzionali	1.2	Conservazione dei documenti digitali dell'Ente	1	0
		1.4	Programmazione acquisti e gestione postazione di lavoro dell'Ente	0,7	6
4	Assetto del territorio	4.9	Sviluppo del sistema informativo territoriale	1	2
36	Sviluppo sistemi informativi	36.2	Gestione e sviluppo delle reti anche Wi-Fi	0,7	5
		36.3	Gestione sistema qualità della Direzione	1	0
		36.5	Innovazione nell'ambito dell'Agenda digitale	1	2
		36.6	Pianificazione e sviluppo dei sistemi informativi	1	16
		36.7	Progettazione e gestione sistemi multimediali	1	2
		36.8	Risorse dati e open data	1	8
		36.9	Servizi digitali per la città	1	10
		36.10	Sistemi ICT Infrastruttura digitale e sicurezza informatica	1	8
		36.11	Transizione dell'Ente alla modalità operativa digitale	1	0
TOTALE PARZIALE					59

PROCESSI TRASVERSALI

Cod.	MISSIONE	Cod.	MACROFUNZIONE	GRADO DI SMARTABILITA'	TOTALE DIPENDENTI POTENZIALI
1	Affari istituzionali	1.3	Cura dell'attività regolamentare	1	0
		1.5	Protocollo e archivio corrente	0,7	1
		1.9	Supporto alla Direzione Avvocatura per le controversie nell'ambito di competenza	1	0
13	Gare e controlli	13.1	Procedure di affidamento diretto e altre procedure di affidamento per importo pari o inferiore a 40.000 euro.	1	0
		13.2	Controllo sull'esecuzione dei contratti	1	0
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	1	0
21	Programmazione economico finanziaria	21.2	Contributi per la predisposizione di documenti di programmazione, pianificazione e rendicontazione. Gestione dei documenti del sistema dei bilanci	1	0
24	Provveditorato	24.1	Acquisizione di beni e servizi di interesse specifico	1	7
		24.6	Gestione risorse strumentali e fondo economale	0,7	6
31	Sistema di sicurezza sul lavoro	31.1	Prevenzione e gestione salute e sicurezza sul luogo di lavoro	0,7	0
35	Sviluppo organizzativo e risorse umane	35.6	Organizzazione e gestione del personale afferente alla propria struttura	1	1
36	Sviluppo sistemi informativi	36.1	Gestione dei sistemi informativi aziendali	1	0
		36.4	Individuazione dei requisiti per lo sviluppo, popolamento e bonifica dei dati dei sistemi informativi aziendali	1	0
41	Valorizzazione del patrimonio immobiliare dell'Ente	41.10	Razionalizzazione dell'uso diretto dei beni immobili e valorizzazione dei beni immobili diversi	1	0
			Attività non smartabili trasversali/ di supporto	0	0
TOTALE PARZIALE					15
TOTALE COMPLESSIVO LAVORATORI POTENZIALI					74

Direzione Patrimonio immobiliare

Totale dipendenti al 31.12.2020 n. 160

Cod.	MISSIONE	Cod.	MACROFUNZIONE	GRADO DI SMARTABILITA'	TOTALE DIPENDENTI POTENZIALI
8	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	8.4	Gestione servizi cimiteriali	0	0
		8.12	Valorizzazione degli spazi cimiteriali	0	0
15	Logistica e servizi di supporto	15.2	Autoparco e gestione flotta	0	0
		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)	0,7	2
24	Proveditorato	24.3	Assicurazioni	0,7	6
41	Valorizzazione del patrimonio immobiliare dell'Ente	41.3	Concessioni e locazioni dei beni immobili comunali assegnati	1	8
		41.4	Espropri, occupazioni di urgenza e trasferimenti diritti di superficie	0,7	2
		41.5	Federalismo demaniale	0,7	1
		41.6	Formazione e gestione Piano delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari	0,7	3
		41.7	Formazione, tenuta e aggiornamento beni immobili comunali	0,7	2
		41.11	Stime, valutazioni e inventari	1	7
TOTALE PARZIALE					31

PROCESSI TRASVERSALI

Cod.	MISSIONE	Cod.	MACROFUNZIONE	GRADO DI SMARTABILITA'	TOTALE DIPENDENTI POTENZIALI
1	Affari istituzionali	1.3	Cura dell'attività regolamentare	1	0
		1.5	Protocollo e archivio corrente	1	2
		1.9	Supporto alla Direzione Avvocatura per le controversie nell'ambito di competenza	1	1
13	Gare e controlli	13.1	Procedure di affidamento diretto e altre procedure di affidamento per importo pari o inferiore a 40.000 euro.	0,7	0
		13.2	Controllo sull'esecuzione dei contratti	0,7	0
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	1	1
21	Programmazione economico finanziaria	21.2	Contributi per la predisposizione di documenti di programmazione, pianificazione e rendicontazione. Gestione dei documenti del sistema dei bilanci	1	0
24	Provveditorato	24.1	Acquisizione di beni e servizi di interesse specifico	0,7	0
		24.6	Gestione risorse strumentali e fondo economale	0,7	0
31	Sistema di sicurezza sul lavoro	31.1	Prevenzione e gestione salute e sicurezza sul luogo di lavoro	0,7	1
35	Sviluppo organizzativo e risorse umane	35.6	Organizzazione e gestione del personale afferente alla propria struttura	1	2
36	Sviluppo sistemi informativi	36.1	Gestione dei sistemi informativi aziendali	1	0
		36.4	Individuazione dei requisiti per lo sviluppo, popolamento e bonifica dei dati dei sistemi informativi aziendali	1	0
41	Valorizzazione del patrimonio immobiliare dell'Ente	41.10	Razionalizzazione dell'uso diretto dei beni immobili e valorizzazione dei beni immobili diversi	0,7	1
			Attività non smartabili trasversali/ di supporto	0	0
TOTALE PARZIALE					8
TOTALE COMPLESSIVO LAVORATORI POTENZIALI					39

Direzione Attività economiche e turismo

Totale dipendenti al 31.12.2020 n. 81

Cod.	MISSIONE	Cod.	MACROFUNZIONE	GRADO DI SMARTABILITA'	TOTALE DIPENDENTI POTENZIALI
19	Politiche per il lavoro	19.2	Promozione delle attività economiche della città	0,5	1
		19.3	Valorizzazione dell'imprenditoria locale	0,5	1,5
34	Sviluppo economico e competitività	34.1	Coordinamento, innovazione e semplificazione dello Sportello unico delle attività produttive	0,5	2
		34.2	Occupazione suolo pubblico connesso alle attività produttive (compresi dehors, attività locali di pubblico spettacolo e spettacoli viaggianti)	0,5	12
		34.3	Piano generale degli impianti pubblicitari	0,5	7
		34.6	Programmazione e regolamentazione delle attività produttive	0,5	3
		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.	0,5	38
37	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	37.1	Autorizzazione Unica Ambientale	1	0
39	Turismo	39.1	Promozione e sviluppo del turismo	0,5	1,5
		39.2	Servizi di informazione e accoglienza turistica	0,5	1
TOTALE PARZIALE					67

PROCESSI TRASVERSALI

Cod.	MISSIONE	Cod.	MACROFUNZIONE	GRADO DI SMARTABILITA'	TOTALE DIPENDENTI/POTENZIALI
1	Affari istituzionali	1.3	Cura dell'attività regolamentare	1	0
		1.5	Protocollo e archivio corrente	0,5	5
		1.9	Supporto alla Direzione Avvocatura per le controversie nell'ambito di competenza	0,5	1
13	Gare e controlli	13.1	Procedure di affidamento diretto e altre procedure di affidamento per importo pari o inferiore a 40.000 euro.	1	0
		13.2	Controllo sull'esecuzione dei contratti	1	0
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	1	0
21	Programmazione economico finanziaria	21.2	Contributi per la predisposizione di documenti di programmazione, pianificazione e rendicontazione. Gestione dei documenti del sistema dei bilanci	0,5	1
24	Proveditorato	24.1	Acquisizione di beni e servizi di interesse specifico	1	0
		24.6	Gestione risorse strumentali e fondo economale	0,5	1
31	Sistema di sicurezza sul lavoro	31.1	Prevenzione e gestione salute e sicurezza sul luogo di lavoro	0,5	1
35	Sviluppo organizzativo e risorse umane	35.6	Organizzazione e gestione del personale afferente alla propria struttura	0,5	1
36	Sviluppo sistemi informativi	36.1	Gestione dei sistemi informativi aziendali	0,5	2
		36.4	Individuazione dei requisiti per lo sviluppo, popolamento e bonifica dei dati dei sistemi informativi aziendali	0,7	0
41	Valorizzazione del patrimonio immobiliare dell'Ente	41.10	Razionalizzazione dell'uso diretto dei beni immobili e valorizzazione dei beni immobili diversi	0,7	0
			Attività non smartabili trasversali/ di supporto	0	0
TOTALE PARZIALE					12
TOTALE COMPLESSIVO LAVORATORI POTENZIALI					79

Direzione Istruzione

Totale dipendenti al 31.12.2020 n. 825

Cod.	MISSIONE	Cod.	MACROFUNZIONE	GRADO DI SMARTABILITA'	TOTALE DIPENDENTII POTENZIALI
17	Politiche educative	17.1	Agevolazioni e contributi alle famiglie per consentire l'accesso ai servizi educativi privati 0-6 anni	0,7	2
		17.2	Ampliamento e integrazione dell'offerta formativa delle scuole statali fino alla secondaria di primo grado	0,7	7
		17.3	Autorizzazione, accreditamento e monitoraggio dei servizi educativi privati	0,7	2
		17.4	Centri estivi	0,7	10
		17.5	Diritto allo studio	0,7	2
		17.6	Gestione Servizi Educativi 0-6 anni (Nidi e Scuola dell'infanzia comunali)	0,5	65
		17.7	Interventi di sostegno ai bambini e alunni disabili	0,7	4
		17.8	Programmazione e dimensionamento della rete scolastica	0,7	1
		17.9	Servizi di supporto: Refezione, trasporto alunni, pre post scuola	0,5	21
		17.10	Servizi educativi/scolastici	0	0
18	Politiche giovanili, sport e tempo libero	18.5	Università età libera	0,5	6
19	Politiche per il lavoro	19.1	Agenzia Formativa Comunale	0	0
35	Sviluppo organizzativo e Risorse Umane	35.3	Formazione e sviluppo delle competenze	0,7	2
TOTALE PARZIALE					122

PROCESSI TRASVERSALI

Cod.	MISSIONE	Cod.	MACROFUNZIONE	GRADO DI SMARTABILITA'	TOTALE DIPENDENTI POTENZIALI
1	Affari istituzionali	1.3	Cura dell'attività regolamentare	1	0
		1.5	Protocollo e archivio corrente	1	4
		1.9	Supporto alla Direzione Avvocatura per le controversie nell'ambito di competenza	1	0
13	Gare e controlli	13.1	Procedure di affidamento diretto e altre procedure di affidamento per importo pari o inferiore a 40.000 euro.	0,7	1
		13.2	Controllo sull'esecuzione dei contratti	0,7	2
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	1	2
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	1	6
24	Provveditorato	24.1	Acquisizione di beni e servizi di interesse specifico	0,7	1
		24.6	Gestione risorse strumentali e fondo economale	1	1
31	Sistema di sicurezza sul lavoro	31.1	Prevenzione e gestione salute e sicurezza sul luogo di lavoro	0,7	2
35	Sviluppo organizzativo e risorse umane	35.6	Organizzazione e gestione del personale afferente alla propria struttura	1	2
36	Sviluppo sistemi informativi	36.1	Gestione dei sistemi informativi aziendali	0,7	1
		36.4	Individuazione dei requisiti per lo sviluppo, popolamento e bonifica dei dati dei sistemi informativi aziendali	1	0
41	Valorizzazione del patrimonio immobiliare dell'Ente	41.10	Razionalizzazione dell'uso diretto dei beni immobili e valorizzazione dei beni immobili diversi	0,7	1
			Attività non smartabili trasversali/ di supporto	0	0
TOTALE PARZIALE					23
TOTALE COMPLESSIVO LAVORATORI POTENZIALI					145

Direzione Cultura e sport

Totale dipendenti al 31.12.2020 n. 183

Cod.	MISSIONE	Cod.	MACROFUNZIONE	GRADO DI SMARTABILITA'	TOTALE DIPENDENTI POTENZIALI
8	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	8.7	Pari opportunità e conciliazione tempi vita/lavoro	1	1
18	Politiche giovanili, sport e tempo libero	18.2	Gestione impianti sportivi comunali	0,5	39
		18.3	Politiche Giovanili	1	4
		18.4	Promozione e programmazione dell'attività motoria e della pratica sportiva	0,7	2
22	Promozione e valorizzazione dei beni e delle attività culturali	22.1	Archivi (di deposito e storico)	0,5	5
		22.2	Centro Storico Unesco	1	3
		22.4	Federalismo culturale	1	0
		22.5	Interventi di conservazione, restauro e recupero funzionale patrimonio monumentale dell'Ente	0,5	1
		22.6	Misure e interventi di sostegno e incentivazione dell'offerta culturale	1	3
		22.7	Musei civici, Spazi Museali comunali, Collezioni Beni Mobili di patrimonio comunale	0,7	24
		22.8	Promozione e programmazione attività, rassegne, mostre, eventi e manifestazioni culturali, artistiche e di spettacolo	1	9
		22.9	Promozione integrata dell'offerta dei servizi culturali	0,5	42
		22.10	Rete delle Biblioteche Fiorentine e Sistema documentale integrato	0,7	3
		22.11	Supporto per l'esercizio delle funzioni di indirizzo, coordinamento di Enti, Fondazioni, Associazioni e Istituzioni operanti in ambito culturale e dello spettacolo	1	1
		22.12	Valorizzazione del Patrimonio Librario	0,5	16
TOTALE PARZIALE					153

PROCESSI TRASVERSALI

Cod.	MISSIONE	Cod.	MACROFUNZIONE	GRADO DI SMARTABILITA'	TOTALE DIPENDENTI POTENZIALI
1	Affari istituzionali	1.3	Cura dell'attività regolamentare	1	0
		1.5	Protocollo e archivio corrente	1	3
		1.9	Supporto alla Direzione Avvocatura per le controversie nell'ambito di competenza	1	0
13	Gare e controlli	13.1	Procedure di affidamento diretto e altre procedure di affidamento per importo pari o inferiore a 40.000 euro.	1	0
		13.2	Controllo sull'esecuzione dei contratti	0,7	0
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	1	1
21	Programmazione economico finanziaria	21.2	Contributi per la predisposizione di documenti di programmazione, pianificazione e rendicontazione. Gestione dei documenti del sistema dei bilanci	1	1
24	Provveditorato	24.1	Acquisizione di beni e servizi di interesse specifico	1	2
		24.6	Gestione risorse strumentali e fondo economale	0,7	1
31	Sistema di sicurezza sul lavoro	31.1	Prevenzione e gestione salute e sicurezza sul luogo di lavoro	0,7	1
35	Sviluppo organizzativo e risorse umane	35.6	Organizzazione e gestione del personale afferente alla propria struttura	1	5
36	Sviluppo sistemi informativi	36.1	Gestione dei sistemi informativi aziendali	1	1
		36.4	Individuazione dei requisiti per lo sviluppo, popolamento e bonifica dei dati dei sistemi informativi aziendali	0,7	0
41	Valorizzazione del patrimonio immobiliare dell'Ente	41.10	Razionalizzazione dell'uso diretto dei beni immobili e valorizzazione dei beni immobili diversi	0,7	0
			Attività non smartabili trasversali/ di supporto	0	0
TOTALE PARZIALE					15
TOTALE COMPLESSIVO LAVORATORI POTENZIALI					168

Direzione Servizi sociali

Totale dipendenti al 31.12.2020 n. 316

Cod.	MISSIONE	Cod.	MACROFUNZIONE	GRADO DI SMARTABILITA'	TOTALE DIPENDENTII POTENZIALI
8	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	8.5	Interventi a favore delle persone diversamente abili. Disability manager	0,7	16
		8.6	Interventi a favore di anziani, adulti e famiglia	0,7	158
		8.8	Politiche d'integrazione a favore di titolari di protezione internazionale	0,7	8
		8.9	Politiche di inclusione sociale e sistema delle accoglienze	0,7	3
		8.10	Promozione diritti e tutela a favore dei minori anche stranieri non accompagnati	0,7	55
		8.11	Servizio civile e volontariato	0,7	5
16	Politiche abitative	16.1	Attuazione delle politiche abitative	1	14
		16.2	Gestione e sviluppo del patrimonio dell'Edilizia Residenziale Pubblica e delle altre forme di sostegno all'abitazione	1	4
		16.3	Monitoraggio e controllo dei contratti di servizio con il soggetto gestore Casa S.p.A.	1	4
40	Tutela della salute	40.1	Attività di supporto alle funzioni del Sindaco quale Autorità sanitaria locale	1	1
		40.2	Farmacie, Strutture sanitarie, Studi medici/odontoiatrici, ingrossi di medicinali, trasporto sanitario (regolazione delle modalità di esercizio delle attività produttive)	1	2
		40.3	Osservatorio Sociale	1	0
		40.4	Sviluppo, programmazione, coordinamento e regolamentazione dei servizi ed interventi in ambito sociale e sociosanitario	0,7	2
TOTALE PARZIALE					272

PROCESSI TRASVERSALI

Cod.	MISSIONE	Cod.	MACROFUNZIONE	GRADO DI SMARTABILITA'	TOTALE DIPENDENTI/POTENZIALI
1	Affari istituzionali	1.3	Cura dell'attività regolamentare	0,7	0
		1.5	Protocollo e archivio corrente	0,7	9
		1.9	Supporto alla Direzione Avvocatura per le controversie nell'ambito di competenza	0,7	0
13	Gare e controlli	13.1	Procedure di affidamento diretto e altre procedure di affidamento per importo pari o inferiore a 40.000 euro.	0,7	5
		13.2	Controllo sull'esecuzione dei contratti	0,7	3
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	0,7	0
21	Programmazione economico finanziaria	21.2	Contributi per la predisposizione di documenti di programmazione, pianificazione e rendicontazione. Gestione dei documenti del sistema dei bilanci	0,7	5
24	Provveditorato	24.1	Acquisizione di beni e servizi di interesse specifico	0,7	1
		24.6	Gestione risorse strumentali e fondo economale	0,7	1
31	Sistema di sicurezza sul lavoro	31.1	Prevenzione e gestione salute e sicurezza sul luogo di lavoro	0,7	1
35	Sviluppo organizzativo e risorse umane	35.6	Organizzazione e gestione del personale afferente alla propria struttura	1	5
36	Sviluppo sistemi informativi	36.1	Gestione dei sistemi informativi aziendali	1	6
		36.4	Individuazione dei requisiti per lo sviluppo, popolamento e bonifica dei dati dei sistemi informativi aziendali	1	1
41	Valorizzazione del patrimonio immobiliare dell'Ente	41.10	Razionalizzazione dell'uso diretto dei beni immobili e valorizzazione dei beni immobili diversi	0,7	0
			Attività non smartabili trasversali/ di supporto	0	0
TOTALE PARZIALE					37
TOTALE COMPLESSIVO LAVORATORI POTENZIALI					309

REGOLAMENTO PER LO SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA IN MODALITA' LAVORO AGILE

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 300 del 23.5.2019 e successivamente modificato e integrato con le deliberazioni di Giunta Comunale:

n. 662 del 31.12.2019

n. 68 del 26.02.2020

n. 272 del 15.09.2020

n.

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

Art. 2

Oggetto

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 spazio-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 rapporto di lavoro, quanto ad inquadramento, profilo e mansioni, e non modifica la relativa sede di lavoro, così come non incide sull'orario di lavoro contrattualmente previsto e non modifica il potere direttivo e disciplinare del datore di lavoro.

Art. 3

Obiettivi

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.

Art. 4

Principio di non discriminazione e pari opportunità

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.

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
	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
	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.
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.
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).

Art. 6

Accesso al lavoro agile per esigenze di carattere straordinario

1. 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 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 per esigenze di natura personale del/della dipendente, che dovranno comunque essere valutate tenuto conto dei criteri e modalità indicati dal Direttore Generale.
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.
4. Gli obblighi di informazione/formazione, di cui agli artt. 14,16 e 19, potranno essere assolti anche in via telematica.

Art. 7

Luoghi di svolgimento del lavoro agile

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 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.

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:
- la parte in lavoro agile non può superare la metà dell'orario giornaliero
- e
- 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 e-mail, 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 a in presenza. La fascia di contattabilità dovrà essere opportunamente 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, 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 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 fruiscano 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 relativa riparametrizzazione delle fasce di contattabilità, che copriranno tutta la restante parte dell'orario giornaliero.

Art. 9

Dotazione tecnologica

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.

Art. 10

Accordo individuale

1. I dipendenti che presentano istanza sottoscrivono con il proprio Direttore un accordo che disciplina quanto segue:
 - a) Individuazione degli obiettivi da realizzare;
 - b) Indicazione delle principali attività da svolgere;
 - c) Definizione degli strumenti di lavoro in relazione alla specifica attività lavorativa;
 - d) Indicazione del o dei luoghi prevalenti;
 - e) Durata e periodicità;
 - f) Fascia giornaliera della prestazione lavorativa;
 - g) Fasce di contattabilità e fascia di disconnessione
 - h) Preavviso in caso di recesso;
 - i) Monitoraggio della prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali.

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.
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.

Art. 11

Durata e Recesso

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:
 - 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.

Art. 12

Trattamento giuridico ed economico

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. Il lavoro agile non pregiudica in alcun modo le prospettive di sviluppo professionale e formativo previste dalla legge e dalla contrattazione collettiva.
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.
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.
5. Per i giorni in cui la prestazione lavorativa è svolta in lavoro agile non spetta il buono pasto.

Art. 13

Obblighi di comportamento

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 quanto indicato nel Codice di comportamento dell'Amministrazione, in particolare all'art. 20.

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.

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.

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.
6. La Direzione Sistemi Informativi determina le specifiche tecniche minime e di sicurezza degli strumenti informatici utilizzabili.

Art. 16

Trattamento dei dati

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.

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.
3. L'informativa costituisce allegato all'accordo individuale.

Art. 17

Diritti sindacali

1. Al/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.

Art. 18

Monitoraggio

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.

Art. 19

Formazione, comunicazione e supporto

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.

Art. 20

Commissione per il lavoro agile

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:
 - 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. 21

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.

Allegato A - ACCORDO INDIVIDUALE PER PRESTAZIONE DI LAVORO AGILE

Personale appartenente alle categorie A, B, C, D, incaricati di Posizione Organizzativa

(spazio per eventuale etichetta SIGEDO) oppure

n.ro protocollo SIGEDO _____ del (data) _____

(per invio a direzione Risorse Umane)

La/il sottoscritta/o _____ matricola _____

codice fiscale _____

E

La/il sottoscritta/o _____ direttore della direzione

dichiarano di conoscere e accettare la disciplina per il lavoro agile nel Comune di Firenze di cui al Regolamento per il lavoro agile attualmente vigente

CONVENGONO

che la/il dipendente è ammessa/o a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nei termini e alle condizioni di seguito indicate e in conformità alle prescrizioni stabilite nel Regolamento sopra richiamato, stabilendo altresì:

- data di avvio prestazione lavoro agile: _____

- data di fine prestazione lavoro agile: _____

periodicità della prestazione di lavoro agile:

- ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile, si prevede l'utilizzo della seguente dotazione tecnologica fornita dall'Amministrazione (*specificare: cellulare, personal computer portatile e relativa strumentazione accessoria*):

- obiettivi da realizzare:

- indicazione delle principali attività da svolgere:

- indicazione del/dei luoghi prevalenti per il lavoro agile:

- fascia di contattabilità obbligatoria del/della dipendente:

mattina dalle _____ alle _____ e, in caso di giornata con rientro pomeridiano
dalle _____ alle _____

la fascia di disconnessione è dalle 20.00 alle 7.30 oltre a sabato, domenica e festivi.

- modalità di monitoraggio e di relazione del/della dipendente riguardo l'attività lavorativa svolta in agile:

La/Il dipendente si impegna altresì

- a rispettare quanto previsto nell'informativa su salute e sicurezza nel lavoro Agile (**Allegato 1**)
- a osservare le ulteriori specifiche istruzioni impartite in qualità di incaricato per il trattamento dei dati nella prestazione lavorativa in lavoro agile (**Allegato 2**).
La normativa e la documentazione interna è consultabile nella intranet all'indirizzo://wwwint2/privacy/)
- a leggere e a rispettare quanto previsto nel Vademecum sull'accesso e l'utilizzo delle risorse informatiche presente nella intranet aziendale, in particolare nella sezione dedicata al lavoro agile.

Data e luogo_____

Firma del direttore della direzione_____ Firma della/del dipendente_____

Allegato A - ACCORDO INDIVIDUALE PER PRESTAZIONE DI LAVORO AGILE
Personale appartenente all'area della dirigenza

(spazio per eventuale etichetta SIGEDO) oppure
n.ro protocollo SIGEDO _____ del
(data) _____ (per invio a direzione Risorse Umane)

La/il sottoscritta/o _____ matricola _____

codice fiscale _____

E

La/il sottoscritta/o _____ Direttore Generale

dichiarano di conoscere e accettare la disciplina per il lavoro agile nel Comune di Firenze di cui al Regolamento per il lavoro agile attualmente vigente

CONVENGONO

che la/il dipendente è ammessa/o a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nei termini e alle condizioni di seguito indicate e in conformità alle prescrizioni stabilite nel Regolamento sopra richiamato, stabilendo altresì:

- data di avvio prestazione lavoro agile: _____

- data di fine prestazione lavoro agile: _____

periodicità della prestazione di lavoro agile:

- ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile, si prevede l'utilizzo della seguente dotazione tecnologica fornita dall'Amministrazione (*specificare: cellulare, personal computer portatile e relativa strumentazione accessoria*):

- obiettivi da realizzare:

- indicazione delle principali attività da svolgere:

- indicazione del/dei luoghi prevalenti per il lavoro agile:

- fascia di contattabilità obbligatoria del/della dipendente:

mattina dalle _____ alle _____ e, in caso di giornata con rientro pomeridiano
dalle _____ alle _____

la fascia di disconnessione è dalle 20.00 alle 7.30 oltre a sabato, domenica e festivi.

- modalità di monitoraggio e di relazione del/della dipendente riguardo l'attività lavorativa svolta in agile:

La/Il dirigente si impegna altresì

- a rispettare quanto previsto nell’informativa su salute e sicurezza nel lavoro Agile (**Allegato 1**)
- a osservare le ulteriori specifiche istruzioni impartite in qualità di incaricato per il trattamento dei dati nella prestazione lavorativa in lavoro agile (**Allegato 2**).
La normativa e la documentazione interna è consultabile nella intranet all’indirizzo ://www.int2/privacy/)
- a leggere e a rispettare quanto previsto nel Vademecum sull’accesso e l’utilizzo delle risorse informatiche presente nella intranet aziendale, in particolare nella sezione dedicata al lavoro agile.

Data e luogo_____

Firma del Direttore Generale_____

Firma della/del dirigente_____