

INTRODUZIONE

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

Nel caso di variazione del termine di approvazione del bilancio preventivo, la scadenza per l'adozione di questo documento da parte degli enti locali è spostata ai 30 giorni successivi all'approvazione di tale documento. Con il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione adottato d'intesa con quello dell'Economia e delle Finanze pubblicato sul sito del Dipartimento della Funzione Pubblica in data 30 giugno 2022 sono stati disciplinati i contenuti e lo schema tipo del Piao, nonché le modalità semplificate per gli enti con meno di 50 dipendenti.

Sulla base delle previsioni contenute nel Decreto del Presidente della Repubblica n. 81/2022 sono soppressi, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), gli adempimenti inerenti ai seguenti piani:

- Del fabbisogno di personale; - Azioni concrete; - Della performance (ivi compreso il piano dettagliato degli obiettivi); - Di prevenzione della corruzione e per la trasparenza; - Organizzativo del lavoro agile (POLA); - Delle azioni positive. Inoltre nel PIAO devono essere incluse le scelte dell'ente in materia di formazione ed aggiornamento del personale dipendente. Con questo documento si stabilisce un collegamento tra gli strumenti di programmazione strategica, contenuti essenzialmente nel programma di mandato e nel DUP, con riferimento in particolare alla sezione strategica, e quelli di programmazione operativa, che sono contenuti nella sezione operativa del Dup e nel Peg.

Il PIAO costituisce inoltre la sede in cui riassumere i principi ispiratori dell'attività amministrativa dell'ente. La durata triennale del documento consente di avere un arco temporale sufficientemente ampio per perseguire con successo tali finalità. Copia del presente PIAO sarà pubblicata sul sito internet .

LA FASE DI PRIMA APPLICAZIONE

Il PIAO 2022/2024 costituisce la prima applicazione del nuovo documento. La sua redazione è stata largamente influenzata dallo spostamento disposto dall'articolo 7 del D.L. n. 36/2022 al 30 giugno del termine per la sua approvazione da parte delle singole amministrazioni e dal ritardo nella adozione dei documenti che lo rendono concretamente applicabile. Il riferimento va al D.P.R. con cui sono stati individuati i piani che confluiscono in esso, decreto che è stato pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale del 30 giugno, ed al decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione, emanato d'intesa con quello dell'Economia e delle Finanze, che è stato pubblicato nella stessa data. Per questa ragione il PIAO 2022/2024 si basa sull'assorbimento e/o convalida dei documenti di programmazione già approvati dall'ente e sul completamento con l'adozione di quelli che non erano stati precedentemente adottati.

SEZIONE ANAGRAFICA

NOME ENTE COMUNE DI FIESOLE

SINDACO ANNA RAVONI

DURATA DEL MANDATO 2019/2024

SITO INTERNET www.comune.fiesole.fi.it

INDIRIZZO Piazza Mino, 24/26 50014 Fiesole (FI)

CODICE FISCALE e P.I. P. Iva 01252310485

CODICE ISTAT 048015

E MAIL urp@comune.fiesole.fi.it

PEC comune.fiesole@postacert.toscana.it

PAGINA FACEBOOK: <https://www.facebook.com/comunefiesole#!/comunefiesole>

SEZIONE SECONDA

2.1 VALORE PUBBLICO

Per Valore Pubblico s'intende: il livello di benessere economico-sociale-ambientale, della collettività di riferimento di un'Amministrazione, e più precisamente dei destinatari di una sua politica o di un suo servizio, per cui finalità degli enti è quella di aumentare il benessere reale della popolazione amministrata.

Gli obiettivi che determinano la realizzazione di valore pubblico sono stati fin qui contenuti nei seguenti documenti:

- 1) Linee Programmatiche di mandato (articolo 46 del TUEL), presentate al Consiglio Comunale all'inizio del mandato amministrativo, che individuano le priorità strategiche e costituiscono il presupposto per lo sviluppo del sistema di programmazione pluriennale e annuale delle risorse e delle performance dell'Ente;
- 2) Documento Unico di Programmazione (articolo 170 del TUEL), che permette l'attività di guida strategica e operativa dell'Ente ed è il presupposto necessario, nel rispetto del principio di coordinamento e coerenza, dei documenti di bilancio e di tutti gli altri documenti di programmazione aggiornata;
- 3) Piano Esecutivo di Gestione/ Piano delle performance (articolo 169 del TUEL), approvato dalla Giunta su proposta del Segretario Generale, che declina gli obiettivi della programmazione operativa contenuta nel Documento Unico di Programmazione nella dimensione gestionale propria del livello di intervento e responsabilità apicale, affidando ai responsabili dei servizi obiettivi e risorse. In particolare si fa riferimento alle indicazioni contenute nella sezione strategica del DUP.

L'individuazione degli obiettivi strategici consegue a un processo conoscitivo di analisi strategica delle condizioni esterne ed interne all'ente, sia in termini attuali che prospettici e alla definizione di indirizzi generali di natura strategica.

L'analisi strategica ha pertanto approfondito i seguenti profili:

La pandemia e la conseguente crisi economica hanno spinto l'UE a disporre la sospensione del Patto di Stabilità e a individuare soluzioni per finanziare e sostenere le economie dei Paesi aderenti, sia sul piano strutturale (in particolare attraverso la configurazione del programma Next Generation UE) sia sul piano di interventi emergenziali.

Il NGEU costituisce un complesso di programmi e risorse che si prefiggono di dare spazio alla crescita sostenibile, fiato agli investimenti (anche nella formazione delle persone) e impulso alle riforme strumentali al miglioramento del funzionamento delle istituzioni, enti ed imprese, per migliorare la capacità e la qualità dei servizi.

Il Dispositivo per la Ripresa e Resilienza (RRF) stanziava, per l'intera Unione Europea, 672,5 miliardi di euro dei 750 miliardi di euro complessivamente stanziati per tutti gli interventi (di cui 390 mediante sovvenzioni e la differenza di 360 miliardi di euro mediante prestiti a tassi agevolati).

Il Regolamento UE 241/2021 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 12 febbraio 2021 in Gazzetta Ufficiale U.E. del 18.2.2021 (che istituisce appunto il Dispositivo per la Ripresa e Resilienza, detto anche RRF) enuncia le sei grandi aree di intervento ("pilastri") che sono:

1. Transizione verde;
2. Trasformazione digitale;
3. Crescita intelligente, sostenibile e inclusiva;

4. Coesione sociale e territoriale;
5. Salute e resilienza economica, sociale e istituzionale;
6. Politiche per le nuove generazioni, l'infanzia e i giovani.

In linea con i sei pilastri, è articolato il PNRR costituito da sedici Componenti raggruppate nelle sei Missioni già note.

In data 12 gennaio 2021, il Consiglio dei Ministri approva la stesura del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza nel testo in questione si legge: *“L'azione di rilancio del Paese delineata dal Piano è guidata da obiettivi di policy e interventi connessi a tre assi strategici condivisa a livello europeo: digitalizzazione e innovazione, transizione ecologica e inclusione sociale.*

Il PNRR è parte di una più ampia e ambiziosa strategia per l'ammodernamento del Paese. Il Governo intende aggiornare le strategie nazionali in tema di sviluppo e mobilità sostenibile; ambiente e clima; idrogeno; automotive; filiera della salute.

L'Italia deve combinare immaginazione, capacità progettuale e concretezza, per consegnare alle prossime generazioni un Paese più moderno, all'interno di un'Europa più forte e solida.”

Le sei missioni sono dunque le seguenti:

MISSIONE 1: digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura e turismo;

MISSIONE 2: rivoluzione verde e transizione ecologica;

MISSIONE 3: infrastrutture per una mobilità sostenibile;

MISSIONE 4: istruzione e ricerca;

MISSIONE 5: inclusione e coesione;

MISSIONE 6: salute.

Preme sottolineare come l'intervenuta recente modifica sostanziale dello statuto del Comune della Città di Fiesole, risulti coerente ed in linea con le prerogative e gli obiettivi che emergono dalle Missioni del Next Generation EU. Peraltro, taluni obiettivi che sono evidenziati nello statuto comunale, risultano perfettamente allineati e conformi a quelli europei e nazionali.

Si conferma che alcuni obiettivi sono prettamente di competenza statale ed esigono riforme ed adeguamenti di norme primarie, prima di essere validamente “applicabili”, eventualmente anche in sede locale; altri sono comunque di impulso nazionale o regionale che troveranno, almeno in parte, esecuzione in termini non immediati.

Su alcuni dei citati obiettivi della Missione 1, il Comune ha già molto lavorato, come da programma di mandato, (marchio Fiesole, distretto rurale ad alta vocazione biologica, integrazione dell'economia locale, promozione cultura, bellezza e paesaggio, promozione e adesione ai cammini storici, turismo attivo e attento alla valorizzazione territoriale) ed è in procinto di integrare progetti esistenti con nuovi progetti utili all'allargamento e consolidamento del “Sistema Fiesole”. La crescita digitale favorirà una maggiore formazione e, verosimilmente, anche la possibilità della maggiore integrazione intergenerazionale. Al riguardo, si evidenzia anche la specularità dell'articolo 3 dello statuto comunale vigente, in tema di cittadinanza digitale, rimozione ostacoli all'informazione digitale, promozione turismo sostenibile, valorizzazione delle risorse paesaggistiche, naturalistiche, storiche e culturali, equilibrato sviluppo sociale e ambientale.

Sono inoltre previsti, come già in atto, progetti congiunti con il Consiglio Nazionale delle Ricerche e con le Università per supportare ed essere interattivi con le filiere produttive, le imprese del territorio, a partire dalle aziende agricole e il mondo associativo. Sono inoltre oggetto di programmazione una serie di attività, nell'ambito di Servizi Informatici, di miglioramento e della struttura “storage” delle infrastrutture dei server e dei “client”, funzionali a recepire l'impulso alla innovazione e alla digitalizzazione.

Obiettivi missione 2

M2 C1: Economia circolare e agricoltura sostenibile

1. Migliorare la capacità di gestione efficiente e sostenibile dei rifiuti e il paradigma

dell'economia circolare Rendere la filiera agroalimentare sostenibile, preservandone la competitività (con investimenti per: la realizzazione di nuovi impianti di gestione rifiuti e ammodernamento di impianti esistenti, progetti "faro" di economia circolare; da attuarsi anche con riforme per la messa a punto di strategia nazionale per l'economia circolare, per la programmazione nazionale per la gestione dei rifiuti e per dare supporto tecnico alle autorità locali);

2. Sviluppare una filiera agroalimentare sostenibile (con investimenti verso: lo sviluppo della logistica per i settori agroalimentare, pesca e acquacoltura, silvicoltura, fioricoltura e vivaismo, la realizzazione del Parco Agrisolare con utilizzo dei tetti degli edifici ad uso produttivo per incrementare il recupero dell'energia solare rinnovabile, l'innovazione e meccanizzazione nel settore agricolo ed alimentare);

3. Sviluppare progetti integrati (con investimenti per: isole verdi, "Green communities", cultura e consapevolezza su temi e sfide ambientali).

M2 C2: Energia rinnovabile, idrogeno, rete e mobilità sostenibile

4. Incrementare la quota di energia prodotta da fonti di energia rinnovabile (con investimenti per: sviluppo agro-voltaico, promozione energie rinnovabili per le comunità energetiche e

l'autoconsumo, promozione impianti innovativi incluso *off-shore*, sviluppo biometano, con riforme in tema di: semplificazione delle procedure di autorizzazione per gli impianti rinnovabili *onshore* e *offshore*, nuovo quadro giuridico per sostenere la produzione da fonti rinnovabili e proroga dei tempi e dell'ammissibilità degli attuali regimi di sostegno, nuova normativa per la promozione della produzione e del consumo di gas rinnovabile);

5. Potenziare e digitalizzare le infrastrutture di rete (con investimenti rivolti al: rafforzamento *smart grid*, interventi su resilienza climatica delle reti);

6. Promuovere la produzione, la distribuzione e gli usi finali dell'idrogeno (con investimenti per: la produzione in aree industriali dismesse, utilizzo dell'idrogeno in settori "hard-to-abate", sperimentazione dell'idrogeno per il trasporto stradale e per il trasporto ferroviario, ricerca e sviluppo sull'idrogeno, con riforme per la semplificazione amministrativa e riduzione degli ostacoli normativi alla diffusione dell'idrogeno e per l'adozione di misure volte a promuovere la competitività dell'idrogeno);

7. Sviluppare un trasporto locale più sostenibile (con investimenti verso il rafforzamento della mobilità ciclistica, lo sviluppo di trasporto rapido di massa, lo sviluppo di infrastrutture di ricarica elettrica, il rinnovo delle flotte dei bus e dei treni "verdi" con riforma delle procedure per rendere più rapide la valutazione dei progetti nel settore dei sistemi di TPL con impianti fissi e nel settore del trasporto rapido di massa);

8. Sviluppare una leadership internazionale industriale e di ricerca e sviluppo nelle principali filiere della transizione (con investimenti verso: rinnovabili e batterie, idrogeno, bus elettrici e supporto a star-up e venture capital attivi nella transizione ecologica).

M2 C3: efficienza energetica e riqualificazione degli edifici

9. Efficientamento energetico edifici pubblici (con investimenti per: piano di sostituzione di edifici scolastici e di riqualificazione energetica, efficientamento degli edifici giudiziari, con riforma per la semplificazione e accelerazione delle procedure per la realizzazione di interventi per l'efficientamento energetico);

10. Efficientamento energetico e sismico edilizia residenziale privata e pubblica (con investimenti per eco bonus e sisma bonus fino al 110% per l'efficienza energetica e la sicurezza degli edifici);

11. Sistemi di teleriscaldamento (con investimenti per lo sviluppo dei detti sistemi).

M2 C4: tutela del territorio e della risorsa idrica

12. Rafforzare la capacità previsionale degli effetti del cambiamento climatico (con investimenti per: la realizzazione di una sistema avanzato ed integrato di monitoraggio e previsione);

13. Prevenire e contrastare gli effetti dei cambiamenti climatici sui fenomeni di dissesto idrogeologico e sulla vulnerabilità del territorio (con investimenti per misure per la gestione del rischio di alluvione e per la riduzione del rischio idrogeologico, interventi per la resilienza, la

valorizzazione del territorio e l'efficienza energetica dei Comuni, con riforma volta alla semplificazione e accelerazione delle procedure per l'attuazione degli interventi contro il dissesto idrogeologico;

14. Salvaguardare la qualità dell'aria e la biodiversità del territorio attraverso la tutela delle aree verdi, del suolo e delle aree marine (con investimenti per: la tutela e valorizzazione del verde urbano ed extraurbano, la digitalizzazione dei parchi nazionali, la rinaturazione dell'area del PO, la bonifica dei siti orfani, ripristino e tutela dei fondali e degli habitat marini, con riforma delle disposizioni per l'adozione di programmi nazionali di controllo dell'inquinamento atmosferico;

15. Garantire la gestione sostenibile delle risorse idriche lungo l'intero ciclo e il miglioramento della qualità ambientale delle acque interne e marittime (con investimenti per: infrastrutture idriche primarie per la sicurezza dell'approvvigionamento idrico, la riduzione delle perdite nelle reti di distribuzione dell'acqua compresa la digitalizzazione e il monitoraggio delle reti, la resilienza dell'agrosistema irriguo per una migliore gestione delle risorse idriche, fognatura e depurazione, con riforme legislative dirette alla semplificazione nella realizzazione degli investimenti nelle infrastrutture di approvvigionamento idrico e per garantire la piena capacità gestionale per i servizi idrici integrati).

Rispetto alla Missione 2, tutte le componenti rappresentano uno e più degli obiettivi del Comune; coerentemente con gli articoli 3 e 11 del proprio Statuto, gli obiettivi trovano concretezza in tema di economia circolare, tutela e salvaguardia del territorio ecc..

Il Comune della Città di Fiesole ha già creato, con il distretto rurale/biologico, una rete di rapporti tra gli operatori economici e le associazioni locali, favorendo la filiera agroalimentare e alimentando la consapevolezza dell'importanza del territorio e dell'integrazione dei ruoli a servizio delle collettività locali e del turismo, preservando le tipicità e le specialità dei luoghi, delle colture e del paesaggio, anche con la partecipazione ai "cammini storici" (sentiero degli dei, cammino del pellegrinaggio di San Francesco, cammino delle Vie di Dante). I nuovi progetti, già avviati e allo studio, si concentrano e si concentreranno in particolare sull'obiettivo attinenti alla economia circolare e sugli altri obiettivi, nelle varie declinazioni, che risulteranno concretamente realizzabili in funzione delle priorità che saranno definitivamente stabilite nelle sedi previste (europea, nazionale e nelle conferenze Stato, Regioni, Enti Locali) e della capacità di spesa che al Comune sarà assegnata.

Sono inoltre in corso di realizzazione progetti, come l'Osservatorio dei rifiuti; inoltre molte aziende agricole si collocano tra i soggetti a "rifiuti zero" (o molto vicini a tale risultato) e spesso sono autonome nella produzione dell'energia.

Quanto alla corretta utilizzazione dei territori agricoli e boschivi, si constata che le aziende agricole costituiscono strumento per il presidio del territorio e per il contenimento dei rischi da dissesto idrogeologico.

Obiettivi missione 3

M3 C1: Investimenti sulla rete ferroviaria

16. Investimenti sulla rete ferroviaria (con investimenti verso: l'accelerazione dell'iter di approvazione del contratto tra MIMS e FRI, l'accelerazione dell'iter di approvazione dei progetti ferroviari, i collegamenti ferroviari di Alta Velocità verso il Sud per passeggeri e merci, linee ad Alta Velocità nel Nord che collegano l'Italia ad altri Paesi europei, connessioni diagonali, sviluppo del sistema europeo di gestione del trasporto ferroviario (ERTMS), potenziamento dei nodi ferroviari metropolitani e dei collegamenti nazionali chiave, il potenziamento delle linee regionali, il potenziamento l'elettrificazione e aumento della resilienza delle ferrovie nel Sud, il miglioramento delle stazioni ferroviarie nel Sud);

17. Sicurezza stradale 4.0 (con riforme delle norme per il trasferimento della titolarità delle opere d'arte -ponti, viadotti e cavalcavia- relative alle strade di secondo livello ai titolari delle strade di primo livello -autostrade e strade extraurbane principali- e con l'attuazione delle Linee guida per la classificazione e gestione del rischio, la valutazione della sicurezza e il monitoraggio dei ponti esistenti di cui al D.M. 578 del 17.12.2020.

M3C2: Intermodalità e logistica integrata

18. Sviluppo del sistema portuale (con investimenti volti ad effettuare interventi per la sostenibilità ambientale dei porti; con riforme delle disposizioni al fine di semplificare le procedure per il processo di pianificazione strategica, attuare il regolamento che definisce l'aggiudicazione competitiva delle concessioni nelle aree portuali, semplificare le procedure di autorizzazione per gli impianti di "cold ironing")

19. Intermodalità e logistica integrata (con investimenti per: la digitalizzazione della catena logistica e per l'innovazione dei sistemi aeroportuali; con riforme destinate a semplificare le transazioni di importazione/esportazione attraverso l'effettiva implementazione dello Sportello Unico dei Controlli, a rendere possibile la interoperabilità della piattaforma logistica nazionale per la rete dei porti e al fine di introdurre la digitalizzazione dei servizi di trasporto passeggeri e merci, a semplificare le procedure logistiche con digitalizzazione dei documenti con particolare riferimento all'adozione della CMR elettronica ecc.).

Gli obiettivi della Missione 3 confermano la destinazione degli investimenti a livello nazionale. Si resta in attesa della possibilità di accesso a risorse da destinare alla messa in sicurezza di strade, per alcune delle quali, con proprie risorse, il Comune ha già attivato interventi di manutenzione che, progressivamente, in base ad un ordine di priorità già individuato, si estenderanno in via sistematica. Altre risorse potranno essere destinate ad integrare e supportare i progetti in essere, quali la ciclovia dell'Arno e a realizzare altre opere infrastrutturali, nonché progetti sulla mobilità ciclabile, in coordinamento con il trasporto pubblico locale e in sinergia con altre forme di mobilità di nuova generazione e/o progettazione.

Obiettivi missione 4

M4 C1:Potenziamento dell'offerta dei servizi di istruzione: dagli asili nido alle università

20. Miglioramento qualitativo e impianto quantitativo dei servizi di istruzione e formazione (con investimenti per: piano per asili nido e scuole dell'infanzia, servizi di educazione e cura per la prima infanzia, piano di estensione del tempo pieno e mense, potenziamento infrastrutture per lo sport a scuola, piano di intervento straordinario finalizzato alla riduzione dei divari territoriali nei cicli primo e secondo della scuola secondaria di secondo grado, sviluppo del sistema di formazione professionale terziaria (ITS), orientamento attivo nella transizione scuola università, borse di studio per l'accesso all'università; con le seguenti riforme: degli istituti tecnici e professionali, del sistema ITS, dell'organizzazione del sistema scolastico, del sistema di orientamento, della legislazione sugli alloggi per studenti e relativa applicazione, delle classi di laurea, delle lauree abilitanti per determinate professioni;

21. Miglioramento dei processi di reclutamento e di formazione degli insegnanti (con investimento per la didattica integrata e la formazione sulla transizione digitale del personale scolastico e con riforme: del sistema di reclutamento dei docenti, della Scuola di Alta Formazione e di formazione obbligatoria per Dirigenti scolastici, docenti e personale tecnico-amministrativo);

22. Ampliamento delle competenze e potenziamento delle infrastrutture (con investimenti per: nuove competenze e nuovi linguaggi, scuole innovative nuove aule didattiche e laboratori, piano di messa in sicurezza e riqualificazione dell'edilizia scolastica, didattica e competenze universitarie avanzate;

23. Riforma e potenziamento dei dottorati (con investimenti per l'estensione del numero di dottorati di ricerca e dottorati innovativi per la Pubblica Amministrazione e il patrimonio culturale e con riforma dei dottorati);

M4 C2: dalla ricerca all'impresa

24. Rafforzamento della ricerca e diffusione di modelli innovativi per la ricerca di base e applicata condotta in sinergia tra università e imprese (con riforma per l'attuazione di misure di sostegno alla R&S (Ricerca e Sviluppo) per promuovere la semplificazione e la mobilità; con investimenti verso: il Fondo per il Programma nazionale Ricerca e progetti di Ricerca di Significativo Interesse Nazionale (PRIN), per il Finanziamento di progetti presentati da giovani ricercatori, per Partenariati allargati estesi a Università, centri di ricerca, imprese e finanziamento progetti di ricerca di base, per Potenziamento strutture di ricerca e creazione di "campioni nazionali" di R&S su alcune

“*Key Enabling Technologies*”, per la creazione e il rafforzamento di “*ecosistemi dell’innovazione*”, costruzione di “*leader territoriali di R&S*”;

25. Sostegno ai processi di innovazione e trasferimento tecnologico (con investimenti per: IPCEI, Paternariati - Horizon Europe, potenziamento ed estensione tematica e territoriale dei centri di trasferimento tecnologico per segmenti di industria;

26. Potenziamento delle condizioni di supporto alla ricerca e all’innovazione (con investimenti per: Fondo per la realizzazione di un sistema integrato di infrastrutture di ricerca e innovazione, per Finanziamento di start-up, introduzione di dottorati innovativi che rispondono ai fabbisogni di innovazione delle imprese e promuovono l’assunzione dei ricercatori dalle imprese.

Gli obiettivi della Missione 4 sono orientati alla crescita della qualità dell’istruzione, a partire dalle scuole dell’infanzia e dalla scuola primaria di primo grado, a cui il Comune tiene molto e che sono oggetto di continua (talvolta silenziosa) attenzione, quale profilo e condizione indispensabile per favorire la consapevole conoscenza e la responsabile crescita della persona umana, nel difficile, ma necessario, equilibrio di presa di coscienza dei diritti e dei doveri, spesso “*facce di un’unica medaglia*”. Tale missione trova riscontro con le iniziative assunte dal Comune in tema di coinvolgimento, quali, ad esempio, la consegna della Costituzione alle ragazze e ai ragazzi a seguito del raggiungimento della maggiore età, le iniziative in programma in tema di legalità, in collaborazione con altri Comuni e associazioni, il “*Consiglio comunale dei ragazzi*”, che verrà rilanciato con alcune possibili modifiche del relativo regolamento e i temi dell’educazione al civismo e alla cittadinanza attiva, progetti per l’inclusione, per le politiche giovanili e per servizi per le famiglie (centri estivi).

Tale Missione potrà permettere, per il Comune, interventi di contrasto alla dispersione scolastica, la riduzione della “*distanza*” tra scuole/università e mondo del lavoro e tra generazioni, il possibile coinvolgimento degli adulti per l’affinamento e aggiornamento della propria istruzione, formazione e professionalità, un progressivo reciproco avvicinamento tra istituzioni, laboratori di ricerca e mondo del lavoro e delle imprese.

Obiettivi missione 5

M5C1: Politiche per il lavoro

27. Politiche attive del lavoro e sostegno all’occupazione (con riforme in tema di: Politiche attive del lavoro e formazione, piano nazionale per la lotta al lavoro sommerso; con investimenti verso: per il potenziamento dei Centri per l’Impiego, per la creazione di imprese femminili, per il sistema di certificazione della parità di genere, per il sistema duale;

28. Servizio Civile Universale (con investimenti allo scopo);

M5C2: Infrastrutture sociali, famiglie, comunità e terzo settore

29. Servizi sociali, disabilità e marginalità sociale (con investimenti per: il sostegno alle persone vulnerabili, e prevenzione dell’istituzionalizzazione degli anziani non autosufficienti, percorsi di autonomia per persone con disabilità, *Housing* temporaneo e stazioni di posta; riforme in tema di: Legge-quadro per le disabilità, e Sistema degli interventi in favore degli anziani non autosufficienti);

30. Rigenerazione urbana e *housing sociale* (con investimenti in progetti di rigenerazione urbana, volti a ridurre situazioni di emarginazione e degrado sociale, Piani Urbani Integrati, anche per il superamento degli insediamenti abusivi per combattere lo sfruttamento dei lavoratori in agricoltura e per la costituzione di un Fondo con i fondi della BEI (Banca Europea per gli Investimenti), per il Programma Innovativo della qualità dell’abitare;

31. Sport e inclusione sociale (con investimenti allo scopo).

M5C3: Interventi speciali per la coesione territoriale

32. Interventi speciali per la coesione territoriale (con la riforma per il Rafforzamento delle Zone Economiche Speciali (ZES) e con investimenti per: strategia nazionale per aree interne, la Valorizzazione dei beni confiscati alle mafie, Interventi socio-educativi strutturali per combattere la povertà educativa nel Mezzogiorno a sostegno del Terzo Settore; Interventi per Zone Economiche Speciali (ZES).

Per quanto attinente direttamente ai Comuni, gli obiettivi della Missione 5 si integrano bene

negli scopi fissati dallo Statuto del Comune di Fiesole; in particolare, con l'articolo 3 in tema di città inclusiva e solidale, con l'articolo 4 in tema di cultura del benessere, con l'articolo 7 in materia di cittadinanza attiva, inclusione, coesione sociale e servizi di supporto per disagio abitativo e giovanile e in materia di disabilità.

Obiettivi missione 6

M6C1: Reti di prossimità, strutture e telemedicina per l'assistenza sanitaria territoriale

33. Reti di prossimità, strutture e telemedicina per l'assistenza sanitaria territoriale (con riforma delle normative in tema delle reti di prossimità strutture e telemedicina per l'assistenza sanitaria territoriale e rete nazionale della salute, ambiente e clima; con investimenti per: Case della Comunità e presa in carico della persona, Casa come primo luogo di cura e telemedicina, Rafforzamento dell'assistenza sanitaria intermedia e delle sue strutture (Ospedali di Comunità). Gli obiettivi della Missione 6 si sposano con le finalità di perseguimento del miglior servizio possibile per la cittadinanza in materia socio-sanitaria. Gli obiettivi rientrano in quelli dell'articolo 4 dello Statuto comunale in tema di salute dei cittadini e in tema di rafforzamento della territorialità dell'assistenza socio sanitaria. Anche in questo contesto, risulta coerente la costituzione del Consorzio socio sanitario "Società della Salute" area fiorentina sud est.

Tabella obiettivi programma di mandato del Sindaco

OBIETTIVI INDIVIDUATI NEL PROGRAMMA DI MANDATO DEL SINDACO

LINEA PROGRAMMATICA DI MANDATO:

1. BILANCIO RISANATO, ALLEATO DEI CITTADINI

N_ind_st	Indirizzo strategico	Settore/Staff	Missione contabile di bilancio	Programma
1.01	Riduzione debito a 10 milioni di euro entro il 2024	Servizio Finanziario ed Economico	50	2
1.02	Bilancio partecipato	Servizi Educativi/Sociali/Sport	1	11
1.03	Miglioramento organizzazione struttura operativa.	Servizio Segreteria Generale	1	10
1.03	Miglioramento organizzazione struttura operativa.	Servizio Segreteria Generale	1	11
1.03	Miglioramento organizzazione struttura operativa.	Servizio Edilizia	1	8
1.03	Miglioramento organizzazione struttura operativa.	Servizi Culturali Museali e Archivio storico	1	8
1.04	Esercizio associato funzioni	Servizio Segreteria Generale	1	11
1.05	Collaborazione enti e amministrazioni per bandi statali e europei	Servizio Finanziario ed Economico	1	3
1.05	Collaborazione enti e amministrazioni per bandi statali e europei	Servizi Culturali Museali e Archivio storico	5	2
1.05	Collaborazione enti e amministrazioni per bandi statali e europei	Servizi Educativi/Sociali/Sport	12	7
1.05	Collaborazione enti e amministrazioni per bandi statali e europei	Servizi Segreteria Generale	18	1
1.06	Miglioramento Struttura informatica	Servizi Informatici	1	8
1.07	Amministrazione e Cittadini	Servizi Demografici e Relazioni con il Pubblico	1	7

LINEA PROGRAMMATICA DI MANDATO:

2. I CITTADINI E LE ASSOCIAZIONI: LA NOSTRA RISORSA

N_ind_st	Indirizzo strategico	Settore/Staff	Missione contabile di bilancio	Programma
2.01	Progettare e programmare nuovi servizi in ambito culturale, sociale ed economico	Servizi Culturali Museali e Archivio storico	5	2
2.01	Progettare e programmare nuovi servizi in ambito culturale, sociale ed economico	Servizi Educativi/Sociali/Sport	12	7
2.01	Progettare e programmare nuovi servizi in ambito culturale, sociale ed economico	Servizio Protezione Civile e Trasporti	11	1
2.02	Sviluppare la coscienza civica	Servizi Educativi/Sociali/Sport	6	2
2.03	Sviluppare capacità di ascolto	Servizi Segreteria del Sindaco	1	11
2.04	Cittadinanza attiva	Servizi Segreteria Generale	1	11
2.04	Cittadinanza attiva	Servizi Educativi/Sociali/Sport	12	1

LINEA PROGRAMMATICA DI MANDATO:

3. ECONOMIA FUTURA - IL SISTEMA FIESOLE

N_ind_st	Indirizzo strategico	Settore/Staff	Missione contabile di bilancio	Programma
3.01	Progetto Distretto Biologico e Agricoltura protagonista	Servizio Entrate e Sviluppo Economico	14	2
3.02	Supporto agli operatori del territorio	Servizio Entrate e Sviluppo Economico	14	2
3.03	Promozione turismo lento	Ufficio Turismo (compresa accoglienza turistica)	7	1
3.04	Programma Spighe Verdi	Uff. di coordinamento Servizio Entrate e Sviluppo Economico	14	2
3.05	Progetto Pilota sulla Paglia	Servizio Entrate e Sviluppo Economico	14	2
3.06	Commercio su area pubblica	Servizio Entrate e Sviluppo Economico	14	2
3.06	Commercio su area pubblica	Servizio Lavori Pubblici	1	5
3.07	Promozione eventi e territorio	Ufficio Turismo (compresa accoglienza turistica)	7	1
3.08	Aggiornamento/Sviluppo strumenti informatici per promozione territorio e accoglienza turistica	Ufficio Turismo (compresa accoglienza turistica)	7	1
3.09	Ambito Turistico	Ufficio Turismo	7	1
3.10	Ville Medicee	Ufficio Turismo	7	1
3.11	Rapporti di collaborazione per alternanza scuola/lavoro e progetti condivisi con altri settori	Ufficio Turismo	15	2
3.12	Promozioni di esperienze economia collaborativa	Servizio Segreteria Generale	14	3
3.13	Sostegno rete economia civile ANCI	Servizio Segreteria Generale	14	3

LINEA PROGRAMMATICA DI MANDATO:

4. FIESOLE CROCEVIA DI CULTURA

N_ind_st	Indirizzo strategico	Settore/Staff	Missione contabile di bilancio	Programma
4.01	Creazione polo culturale e programmazione condivisa	Servizi Culturali Museali e Archivio storico	5	2
4.02	Promozione identità comune	Servizi Culturali Museali e Archivio storico	5	1
4.03	Estate Fiesolana	Servizi Culturali Museali e Archivio storico	5	2
4.04	Premi Città di Fiesole	Servizi Culturali Museali e Archivio storico	5	2
4.05	Fiesole Città della Musica	Servizi Culturali Museali e Archivio storico	5	2
4.06	Valorizzazione dei Musei	Servizi Culturali Museali e Archivio storico	5	1
4.07	Valorizzazione dei Musei	Servizi Culturali Museali e Archivio storico	5	2
4.08	Progetti d'inclusione	Servizi Culturali Museali e Archivio storico	6	2
4.09	Progetti per Giovani	Servizi Culturali Museali e Archivio storico	6	2
4.10	Museo diffuso	Servizi Culturali Museali e Archivio storico	5	1
4.11	Promozione Musei	Servizi Culturali Museali e Archivio storico	5	1
4.12	Mostre	Servizi Culturali Museali e Archivio storico	5	2
4.13	Biblioteca	Servizi Culturali Museali e Archivio storico	5	2

LINEA PROGRAMMATICA DI MANDATO:**5. CULTURA, ISTRUZIONE E POLITICHE GIOVANILI**

N_ind_st	Indirizzo strategico	Settore/Staff	Missione contabile di bilancio	Programma
5.01	Asili Nido	Servizi Educativi/Sociali/Sport	12	1
5.02	Progetti di collegamento Scuola/Comunità	Servizi Educativi/Sociali/Sport	6	2
5.03	Servizi integrativi : refezione e trasporto	Servizi Educativi/Sociali/Sport	4	6
5.04	Fondi PEZ/ contrasto dispersione scolastica	Servizi Educativi/Sociali/Sport	4	6
5.05	Studio di fattibilità cambiamento di zona	Servizi Educativi/Sociali/Sport	18	1
5.06	Supporto alle attività scolastiche	Servizi Educativi/Sociali/Sport	6	1

LINEA PROGRAMMATICA DI MANDATO:**6. LA SALVAGUARDIA DEL TERRITORIO E LA TUTELA DELL'AMBIENTE (Territorio e paesaggio)**

N_ind_st	Indirizzo strategico	Settore/Staff	Missione contabile di bilancio	Programma
6.01	Rifiuti zero	Servizio Lavori Pubblici	9	3
6.02	Progetto energia pulita - l'Acqua	Servizio Lavori Pubblici	9	4
6.02	Progetto energia pulita - l'Acqua	Servizio Ambiente	9	6
6.03	Progetto energia pulita da fonti rinnovabili	Servizio Lavori Pubblici	9	2
6.05	Valorizzazione aree verdi	Servizio Manutenzioni	9	5
6.06	Manutenzione del patrimonio	Servizio Manutenzioni	1	5

LINEA PROGRAMMATICA DI MANDATO:**7. URBANISTICA A CONSUMO DI SUOLO ZERO**

N_ind_st	Indirizzo strategico	Settore/Staff	Missione contabile di bilancio	Programma
7.01	Adeguamento e miglioramento del patrimonio immobiliare scolastico	Servizio Lavori Pubblici	4	2
7.02	Interventi di rigenerazione degli spazi	Servizio Lavori Pubblici	4	2
7.03	Governo del territorio	Servizio Urbanistica	8	1
7.04	Gestione del Patrimonio immobiliare Comunale	Servizio Lavori Pubblici	1	5

LINEA PROGRAMMATICA DI MANDATO:

8. IL FUTURO DEL TRASPORTO

N_ind_st	Indirizzo strategico	Settore/Staff	Missione contabile di bilancio	Programma
8.01	Mobilità sostenibile e fruizione lenta del territorio	Servizio Lavori Pubblici	10	5
8.02	Trasporto pubblico su gomma	Servizio Polizia Municipale	10	2
8.03	Mobilità condivisa	Servizio Polizia Municipale	10	4
8.04	Servizio trasporto pubblico non di linea (Taxi e NCC)	Servizio Entrate e Sviluppo Economico	14	2
8.05	Miglioramento della viabilità e degli spazi	Servizio Lavori Pubblici	10	5

LINEA PROGRAMMATICA DI MANDATO:

9. SALUTE DIFFUSA

N_ind_st	Indirizzo strategico	Settore/Staff	Missione contabile di bilancio	Programma
9.01	Creazione ed organizzazione strutturale della SdS Sud Est	Servizi Educativi/Sociali/Sport	12	7
9.02	Presidi sanitari	Servizi Educativi/Sociali/Sport	12	7
9.03	Inclusione sociale	Servizi Educativi/Sociali/Sport	12	7
9.04	Interventi sulla disabilità	Servizi Educativi/Sociali/Sport	12	2
9.05	Promozione del miglioramento e benessere della qualità della vita	Servizi Educativi/Sociali/Sport	12	7
9.06	Servizi diffusi/salute diffusa	Servizi Educativi/Sociali/Sport	12	7
9.07	Contrasto al disagio sociale ed abitativo	Servizi Educativi/Sociali/Sport	12	5
9.08	Trasporto sociale	Servizi Educativi/Sociali/Sport	12	7
9.09	Edilizia Residenziale Pubblica	Servizi Educativi/Sociali/Sport	8	2

LINEA PROGRAMMATICA DI MANDATO:

10. SICUREZZA BENE COMUNE

N_ind_st	Indirizzo strategico	Settore/Staff	Missione contabile di bilancio	Programma
10.01	Tutela e sicurezza urbana	Servizio Polizia Municipale	3	1
10.02	Tutela e sicurezza dei cittadini	Servizio Polizia Municipale	3	2
10.03	Sicurezza stradale	Servizio Polizia Municipale	10	5

LINEA PROGRAMMATICA DI MANDATO:

11. LO SPORT, LABORATORIO DI COMUNITA'

N_ind_st	Indirizzo strategico	Settore/Staff	Missione contabile di bilancio	Programma
11.01	Promozione dello sport e delle attività sportive	Servizi Educativi/Sociali/Sport	6	1

Per un esame più approfondito delle previsioni generali contenute nella Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione si rinvia alla delibera n.32/2022 di approvazione del Bilancio di previsione 2022/2024, della Nota di Aggiornamento al Documento Unico di Programmazione (DUP) 2022/2024 e della Nota Integrativa al Bilancio 2022/2024 e successive modifiche

2.2 PERFORMANCE

Il ciclo di gestione della performance, di cui all'art. 4 del D.lgs. 150/2009 si sviluppa attraverso un complessivo sistema integrato di programmazione e controllo, tramite il quale sono definiti gli obiettivi (strategici, operativi, di gestione e anticorruzione), le risorse necessarie al loro raggiungimento e le relative responsabilità, per ciascun Centro di Responsabilità, sulla base delle previsioni contenute nel vigente Sistema di misurazione e valutazione della performance. Gli obiettivi così costruiti mirano a dare soluzione a tematiche di rilievo per i cittadini e per la comunità tutta ponendo alla base delle azioni della "macchina comunale" valori come la collaborazione, la condivisione, la comunicazione, la trasparenza, l'ottimizzazione e razionalizzazione delle spese, l'ascolto del cittadino, la semplificazione della burocrazia, l'efficienza, la trasversalità, flessibilità, integrazione e collegialità delle scelte e delle decisioni.

La misurazione e valutazione della performance, intesa come raggiungimento di tali obiettivi, è effettuata sulla base del già citato "Sistema di valutazione della performance" adottato dal Comune di Fiesole con delibera G.C. 13/2018 e successivamente aggiornato, ha per oggetto:

a) **a) Performance a livello di Ente:** ovvero livello di raggiungimento degli obiettivi dell'Amministrazione nel suo complesso;

b) **b) Performance organizzativa:** livello di raggiungimento degli obiettivi delle singole articolazioni della struttura con particolare riferimento all'attività svolta dalle Posizioni organizzative;

c) **c) Performance individuale:** competenza professionale e organizzativa dei singoli dipendenti;

La valutazione della performance è demandata al Nucleo di valutazione

Il sistema di valutazione adottato dall'Ente è stato adeguato alle previsioni normative del D.Lgs.150/09 e prevede criteri e sistemi differenziati per il Segretario Generale, i titolari di posizione organizzativa e personale dipendente.

La valutazione della Performance di Ente e organizzativa (e anche in parte la Performance individuale) è legata ai risultati ottenuti dall'Unità Organizzativa Autonoma-Struttura di Staff/Area di Responsabilità (ad oggi Settore) rispetto agli obiettivi assegnati dal PEG. Il PEG è pertanto uno degli strumenti principali tanto nel ciclo della programmazione quanto del cosiddetto "ciclo di gestione della performance" in quanto consente, in un arco di valenza triennale, non solo di enucleare gli obiettivi disegnando e dettagliando gli indicatori di risultato e/o di performance attesi e il loro peso (assegnando la responsabilità della loro realizzazione) ma anche di confrontare e analizzare i risultati conseguiti in relazione agli stessi obiettivi contribuendo così alla verifica del processo di pianificazione, ai fini e nell'ottica del miglioramento continuo del processo.

Il PEG è, quindi, l'espressione di un percorso di confronto e condivisione tra gli organi interni sui contenuti degli strumenti programmatico-gestionali, all'interno del quale ciascuno dei soggetti coinvolti nel processo fornisce il proprio apporto in termini di proposte e contenuti, competenze e professionalità, è uno strumento di lavoro efficace, utile a esprimere la trasversalità e funzionalità dell'attività gestionale all'interno della struttura, oltre che la trasparenza verso l'esterno; tutti questi sono elementi che connotano una capacità costante di presidiare la gestione delle performance dell'intera struttura e delle sue articolazioni, e la necessita di consolidare un modello di relazione organizzativa interdisciplinare e trasversale volto a valorizzare le professionalità e a creare sinergie.

In merito al ciclo della performance si deve poi ricordare che il D.L.174/2012, convertito da L. 213/2012, ha aggiunto il comma 3bis all'art.169 del D.lgs. 267/2000, prevedendo l'unificazione del Piano della Performance e del Piano dettagliato degli Obiettivi nel Piano esecutivo di gestione, in modo da ottenere sistemi di pianificazione e gestione semplici e adeguati alla struttura che li applica e li gestisce.

Sulla base delle motivazioni appena esposte, quindi, per quanto riguarda i contenuti della presente sezione si rimanda poi al Piano esecutivo di gestione (PEG) 2022-2024 adottato dalla G.M. **con delibera n. 139/2022**

2.3 PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA (PTPCT), RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Le indicazioni contenute nella presente sottosezione del PIAO danno attuazione alle disposizioni della [legge n. 190/2012](#), attraverso l'individuazione di misure finalizzate a prevenire la corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune, tenendo conto di quanto previsto dai decreti attuativi

della citata legge, dal Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), nonché delle indicazioni dell'ANAC (Autorità Nazionale Anti Corruzione) contenute nelle deliberazioni dalla stessa emanate e delle letture fornire dalla giurisprudenza.

Il PTPCT:

- evidenzia e descrive il diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e di illegalità e indica gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;
- disciplina le regole di attuazione, monitoraggio e di controllo;
- prevede la selezione e formazione dei dipendenti chiamati a operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo, laddove è possibile, e nel rispetto dell'efficienza amministrativa negli stessi dipartimenti/servizi, la rotazione di Responsabili di dipartimento/servizio;
- prevede la disciplina della trasparenza ed integrità;
- codice di comportamento dei dipendenti;
- Il regolamento in materia di diritto di accesso documentale, accesso civico semplice e generalizzato.

Il PTPCT costituisce il documento in cui confluiscono e risultano riepilogati gli elementi del sistema di gestione del rischio corruttivo.

In particolare, il presente PTPCT costituisce il documento in cui confluiscono e risultano riepilogati gli elementi del sistema di gestione del rischio corruttivo con riferimento allo "stato dell'arte" al 31.12 dell'anno precedente, e in cui si progettano gli elementi del sistema per il successivo triennio.

Pur in assenza, nel testo della L. n.190/2012 di uno specifico e chiaro riferimento alla gestione del rischio:

- la logica sottesa all'assetto normativo anticorruzione, in coerenza con i principali orientamenti internazionali, è improntata alla gestione del rischio.

Infatti, secondo quanto previsto dall' art. 1 co. 5 L. n.190/2012, il PTPCT "fornisce una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e indica gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio".

Ne consegue che il PTPCT:

- non è un documento di studio o di indagine ma uno strumento concreto per l'individuazione di misure concrete da realizzare con certezza e da vigilare quanto ad effettiva applicazione e quanto ad efficacia preventiva della corruzione.

-Nell'ambito del sistema delineato dal PTPCT, la gestione del rischio di corruzione:

A) viene condotta in modo da realizzare sostanzialmente l'interesse pubblico alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza. Pertanto non e' un processo formalistico ne' un mero adempimento burocratico;

B) e' parte integrante del processo decisionale. Pertanto, essa non e' un' attivita' meramente ricognitiva, ma deve supportare concretamente la gestione, con particolare riferimento all'introduzione di efficaci strumenti di prevenzione e deve interessare tutti i livelli organizzativi;

C) e' realizzata assicurando l'integrazione con altri processi di programmazione e gestione (in particolare con il ciclo di gestione della performance e i controlli interni) al fine di porre le condizioni per la sostenibilita' organizzativa della strategia di prevenzione della corruzione adottata. Detta strategia deve trovare un preciso riscontro negli obiettivi organizzativi delle amministrazioni e degli enti. Gli obiettivi individuati nel PTPCT per i responsabili delle unita' organizzative in merito all'attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni propedeutiche e i relativi indicatori devono, di norma, essere collegati agli obiettivi inseriti per gli stessi soggetti nel Piano delle performance o in documenti analoghi. L'attuazione delle misure previste nel PTPCT e' opportuno divenga uno degli elementi di valutazione del dirigente e, per quanto possibile, del personale non dirigenziale;

D) e' un processo di miglioramento continuo e graduale. Essa, da un lato, deve tendere alla completezza e al massimo rigore nella analisi, valutazione e trattamento del rischio e, dall'altro, deve tener conto dei requisiti di sostenibilita' e attuabilita' degli interventi;

E) implica l'assunzione di responsabilita'. Essa si basa essenzialmente su un processo di diagnosi e trattamento e richiede, necessariamente, di fare scelte in merito alle piu' opportune modalita' di valutazione e trattamento dei rischi. Le scelte e le relative responsabilita' riguardano, in particolare, gli organi di indirizzo, i dirigenti, il RPCT;

F) e' un processo che tiene conto dello specifico contesto interno ed esterno di ogni singola amministrazione o ente, nonche' di quanto gia' attuato (come risultante anche dalla relazione del RPCT). Essa non deve riprodurre in modo integrale e acritico i risultati della gestione del rischio operata da altre amministrazioni (ignorando dunque le specificita' dell'amministrazione interessata) ne' gli strumenti operativi, le tecniche e le esemplificazioni proposte dal PTPCT 2017-2019 o da altri soggetti (che hanno la funzione di supportare, e non di sostituire, il processo decisionale e di assunzione di responsabilita' interna);

G) e' ispirata al criterio della prudenza volto anche ad evitare una sottostima del rischio di corruzione;

I) non consiste in un'attivita' di tipo ispettivo o con finalita' repressive. Implica valutazioni non sulle qualita' degli individui ma sulle eventuali disfunzioni a livello organizzativo.

Tali principi si applicano a tutte le fasi di processo di gestione del rischio:

- dell'analisi del contesto;
- della valutazione;
- del trattamento.

Nel PNA 2016, le attivita' di gestione del rischio di corruzione e trasparenza sono state ricondotte alla funzione di:

1. "organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e di controllo".

La predetta funzione, di prevenzione della corruzione, puo' essere oggetto di forme di gestione associata.

Indipendentemente dalla gestione associata o meno della funzione di prevenzione della corruzione, in ogni caso, l'adozione del PTPCT, analogamente a quanto avviene per il PNA, tiene conto dell'esigenza di uno sviluppo graduale e progressivo del sistema di gestione del rischio di corruzione, nella consapevolezza che il successo degli interventi dipende in larga misura:

- dal consenso sulle politiche di prevenzione e dalla loro accettazione;
- dalla concreta promozione delle stesse da parte di tutti gli attori coinvolti.

Per quanto concerne la trasparenza, come chiarito dal PNA "le principali novita' del D.Lgs. 97/2016 in materia di trasparenza riguardano il definitivo chiarimento sulla natura, sui contenuti e sul procedimento di approvazione del PNA e, in materia di trasparenza, la definitiva delimitazione dell'ambito soggettivo di applicazione della disciplina, la revisione degli obblighi di pubblicazione nei

siti delle pubbliche amministrazioni unitamente al nuovo diritto di accesso civico generalizzato ad atti, documenti e informazioni non oggetto di pubblicazione obbligatoria".

La nuova disciplina tende a rafforzare il ruolo dei Responsabili della prevenzione della corruzione e trasparenza (RPCT) quali soggetti titolari del potere di predisposizione e di proposta del PTPCT all'organo di indirizzo.

Persegue, inoltre, l'obiettivo di semplificare le attività delle amministrazioni nella materia, ad esempio unificando in un solo strumento il PTPCT e il Programma Triennale della Trasparenza e dell'Integrità (PTTI) e prevedendo una possibile articolazione delle attività in rapporto alle caratteristiche organizzative (soprattutto dimensionali) delle amministrazioni.

Il vigente PTPCT del Comune di Fiesole che nel presente PIAO si conferma, e' stato approvato con delibera n. 121/22 alla quale si rinvia, su proposta dal responsabile dell'anticorruzione e trasparenza, individuato nella persona del Segretario Generale ;

2.4 PIANO BIENNALE DEGLI ACQUISTI E FORNITURE E PIANO TRIENNALE DEI LAVORI PUBBLICI

Il Programma biennale acquisti forniture e servizi che contiene gli acquisti di importo unitario stimato pari o superiori a Euro 40.000,00 è approvato dalle Amministrazioni, in base all'art. 21 comma 6 del Decreto Legislativo n. 50/2016 nel rispetto dei documenti programmatori e in coerenza con il bilancio secondo le norme che disciplinano la programmazione economico-finanziaria.

Il Piano Triennale delle Opere Pubbliche è lo strumento con cui il Comune individua le grandi opere e interventi di singolo importo superiore a 100.000 euro che andranno a modificare la fisionomia della città (strade, edifici scolastici, parchi, edifici pubblici, etc.). In questa casistica rientrano non solo le realizzazioni di nuove infrastrutture, ma anche la manutenzione straordinaria, il recupero, il restauro, l'ampliamento e il completamento, nonché la demolizione, di infrastrutture esistenti. I lavori da realizzare nel primo anno del triennio sono compresi nell'Elenco annuale che costituisce il documento di previsione per gli investimenti in lavori pubblici e il loro finanziamento. Oltre alle opere il Piano deve indicare anche i tempi e la durata degli adempimenti amministrativi di realizzazione delle opere e del collaudo, nonché la stima dei fabbisogni, espressi in termini sia di competenza sia di cassa, e i conseguenti finanziamenti e risorse reperite o reperibili per il loro finanziamento in coerenza con i vincoli di finanza pubblica.

Il Piano è approvato dalle Amministrazioni, in base all'art. 21 comma 3 del Decreto Legislativo n. 50/2016 nel rispetto dei documenti programmatori e in coerenza con il bilancio secondo le norme che disciplinano la programmazione economico-finanziaria.

Entrambi i piani sono ricompresi nella Sezione operativa del Documento Unico di Programmazione (DUP) approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n°32 del 31/05/2022, modificati con delibere 55 e 77 del 2022. Per quanto riguarda i contenuti della presente sezione si rimanda perciò al DUP 2022-2024 rinvenibile nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale dell'Ente.

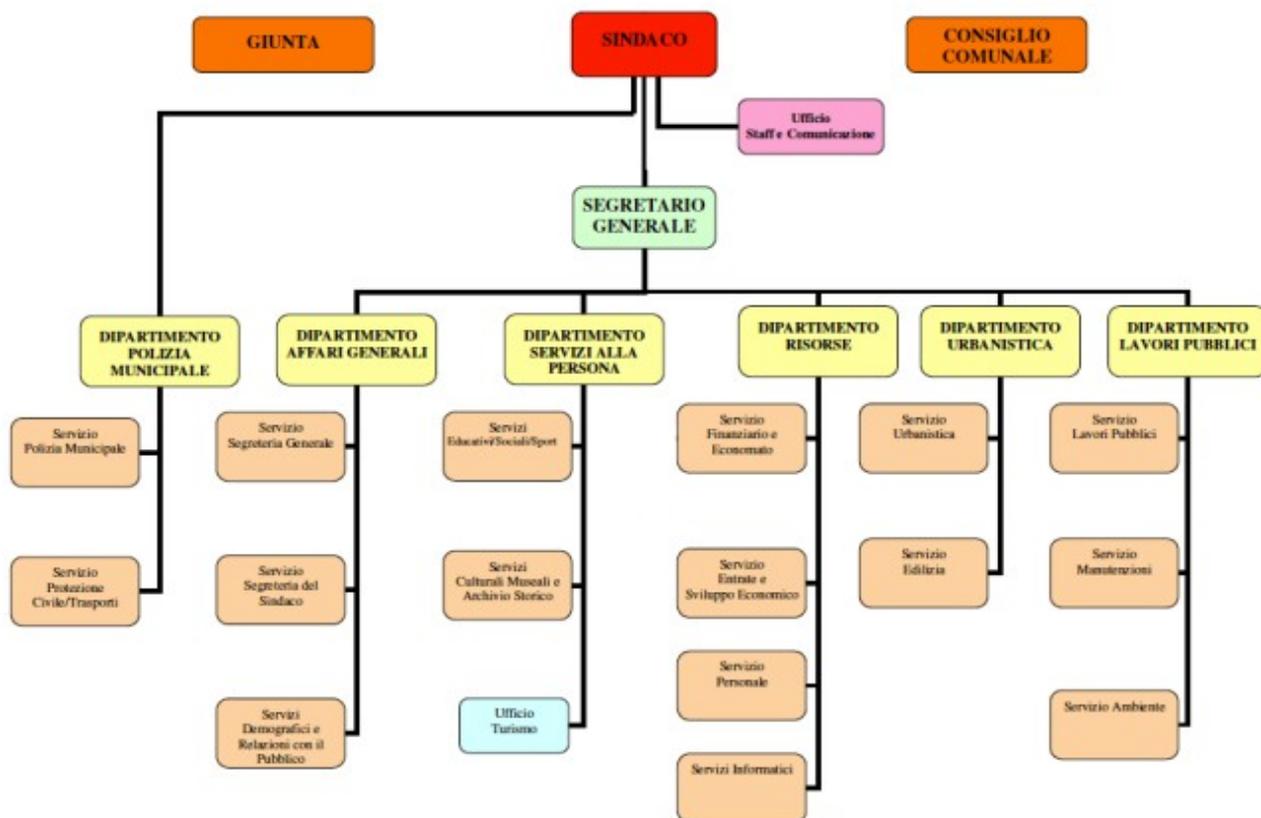
3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

In base al vigente regolamento di organizzazione, modificato per ultimo con delibera della giunta comunale n. 253 del 18/12/2018, esecutiva, si e' individuata la struttura organizzativa dell'ente (in relazione alle funzioni svolte ed ai prodotti erogati), la quale si articola in: a) Dipartimenti (unità organizzativa di massima dimensione) b) Servizi e/o uffici (unità organizzativa di base) c) Unità di progetto Il Dipartimento e' l'unità organizzativa di massima dimensione presente nel Comune; ha funzioni programmatiche, organizzative e gestionali ed e' finalizzato a garantire il corretto ed efficace

utilizzo delle risorse assegnate per il raggiungimento degli obiettivi programmatici di competenza. Nell'ambito di ogni Dipartimento possono essere istituite unità organizzative di base, denominate Servizi, preposte ad attività circoscritte e determinate e per la produzione di beni ed erogazione di servizi utilizzabili sia dall'utenza esterna che dalla struttura organizzativa del Comune. Tali unità organizzative sono ridefinibili in qualsiasi momento con le stesse modalità fissate per la loro istituzione, in ragione dell'evoluzione delle esigenze di intervento e delle risorse disponibili. Gli uffici sono articolazioni organizzative dei Dipartimenti e/o Servizi finalizzati all'espletamento di specifiche attività. La responsabilità di ogni Ufficio può essere affidata ad un dipendente individuato dal responsabile del Dipartimento e/o Servizio e scelto nell'ambito dei dipendenti di opportuna qualificazione professionale. L'Unità di progetto e' la struttura organizzativa individuata al fine di adempiere a funzioni specifiche di durata limitata o per la gestione di progetti operativi. Con delibera del 20.5.2019 e' stato approvato il regolamento su : "Criteri per il conferimento, revoca degli incarichi di posizione organizzativa e per la graduazione delle posizioni ai fini dell'attribuzione delle relative indennità"- Con delibere del n. 149 del 10/09/2019, esecutiva, e la 25 del 11.2.2020 e' stata modificata la struttura organizzativa del comune il Comune di Fiesole e' strutturato in 6 dipartimenti, alla cui direzione sono preposti responsabili di servizio. Al vertice della struttura, per il coordinamento della stessa, si trova il Segretario Generale al quale sono altresì attribuite, ad interim, in attesa di un responsabile nominato ex 110 le funzioni di responsabile del dipartimento "Risorse". Al Segretario compete altresì sovrintendere alla gestione del comune e allo svolgimento delle funzioni dei responsabili di Dipartimento, coordinandone l'attività e perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza; svolge inoltre funzioni di consulenza giuridico-amministrativa per gli organi del comune.

Ad oggi la struttura organizzativa del Comune di Fiesole risulta articolata come nel seguente grafico:
GRAFICO ORGANIGRAMMA :



FUNZIONIGRAMMA:

FUNZIONIGRAMMA

Di seguito sono enunciate, alcune delle funzioni facenti capo al servizio/dipartimento. Tale elencazione non ha volutamente carattere esaustivo ma esemplificativo, ossia rimangono in capo al servizio le funzioni e/o attività che oggettivamente per loro natura o affinità funzionale “cosiddetta attribuzione per *MATERIA*”, sono da attribuirsi ai singoli servizi. Eventuali conflitti di competenza, saranno di competenza della sottoscritta l’assegnazione.

TUTTI I RESPONSABILI DEI DIPARTIMENTI DOVRANNO GARANTIRE:

- Datore di Lavoro del personale assegnato;
- Gestione del personale assegnato (ferie, permessi, straordinari, trasferte, procedimenti disciplinari, valutazioni, progetti, aggiornamento, etc.) e coordinamento dell’attività ai sensi e nel rispetto del C.C.N.L.;
- Attività di studio, ricerca normativa e relative applicazioni attinenti al dipartimento;
- Gestione dei capitoli di P.E.G. assegnati, accertamento delle entrate di propria competenza, assunzione impegni di spesa, liquidazioni di spesa, proposte di variazioni;
- Attività amministrativa (determinazioni, proposte di deliberazione, atti, provvedimenti, etc.);
- Riservatezza dei dati e accesso agli atti ai sensi della vigente normativa;

- Predisposizione delle proposte di ordinanze da emanare ai sensi dell'art. 50 e 54 del d.lgs. 267/2000 e ss.mm.ii.);
- Costituzione e/o partecipazione a commissioni e/o a gruppi di lavoro, anche intersettoriali, al fine di raggiungere, nei tempi e con le modalità richieste, ed in funzione delle specifiche competenze e professionalità, gli obiettivi assegnati.
- Garantire quanto previsto dal P.T.P.C.
- Pubblicazione dati/informazioni di competenza del dipartimento.
- Gestione e controllo contratti e concessioni di propria competenza funzionale.
- Rilascio pareri e autorizzazioni di propria competenza.

FUNZIONI**ASSEGNATE**

(ELENCAZIONE INDICATIVA MA NON ESAUSTIVA)

SINDACO**UFFICIO STAFF E COMUNICAZIONE**

Ufficio a supporto del Sindaco ai sensi dell'art. 90 del d.lgs. 267/2000 e dell'art. 49, comma 1, lettera e) del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi
Ufficio stampa

SEGRETARIO GENERALE

Anticorruzione – Trasparenza – Controlli
Supporto giuridico - amministrativo a tutti gli uffici dell'ente

DIPARTIMENTO AFFARI GENERALI
SERVIZIO SEGRETERIA GENERALE

Iter atti amministrativi deliberazioni/determinazioni/ordinanze (contingibili ed urgenti)
Indennità Presidente e gettoni Consiglieri
Segreteria del Consiglio Comunale
Adempimenti preliminari e stipula dei contratti (supporto Segretario)
Rappresentanza e difesa dell'ente in giudizio
Amministrazione trasparente (supporto Segretario)
Anticorruzione (supporto Segretario)
Controlli interni (supporto Segretario)
Polizia Mortuaria
Espropri (supporto amministrativo LL.PP.)
Coordinamento delle procedure esecutive concorsuali e pignoramento c/o terzi

SERVIZIO SEGRETERIA DEL SINDACO

Segreteria del Sindaco e della Giunta
Rapporti istituzionali
Indennità Sindaco e Assessori
Portierato
Centralino

SERVIZI DEMOGRAFICI E RELAZIONI CON IL PUBBLICO

Stato Civile
Anagrafe
Servizi elettorali
Leva
Statistica
Anagrafe Italiani Residenti all'Estero
Ufficio Relazioni col Pubblico
Comunicazione
Protocollo

DIPARTIMENTO SERVIZI ALLA PERSONA

SERVIZI EDUCATIVI/SOCIALI/SPORT

Servizi educativi per l'infanzia

Assistenza scolastica: mensa e trasporto

Politiche per le famiglie

Politiche Giovanili e servizio civile

Sociale

Politiche per la casa

Sport

SERVIZI CULTURALI, MUSEALI E ARCHIVIO STORICO

Cultura

Biblioteca/Archivio

Musei/Teatro

Associazionismo di competenza

Ufficio Turismo

Turismo/marketing territoriale

DIPARTIMENTO RISORSE

SERVIZIO FINANZIARIO ED ECONOMATO

Documento Unico di Programmazione
Programmazione finanziaria delle risorse
Bilancio di previsione e rendiconto
Piano Esecutivo di Gestione (PEG) parte finanziaria con la collaborazione del Segretario per Obiettivi
Contabilità finanziaria, economico-patrimoniale e analitica
Ciclo entrate e uscite
Gestione dell'indebitamento
Controllo di gestione
Monitoraggio strategico e resoconti periodici
Relazione di inizio e fine mandato
Contrattazione decentrata (supporto Segretario Generale)
Partecipate
Economato
Gestione amministrativa e inventario del patrimonio mobiliare
Coperture assicurative dell'ente
Gestione utenze

SERVIZIO ENTRATE/SVILUPPO ECONOMICO

Entrate tributarie ed extratributarie
SUAP
Agricoltura
Taxi e noleggio auto
Fiere e mercati
Caccia e Pesca

SERVIZIO PERSONALE

Sviluppo organizzativo
Gestione giuridica, economica e previdenziale del personale
Programmazione dei fabbisogni di personale
Reclutamento di personale
Tirocini e borse di studio
Relazioni sindacali
Contrattazione decentrata
Formazione del personale
Medicina del lavoro
Anagrafe delle prestazioni - incarichi ai dipendenti

SERVIZI INFORMATICI

Gestione della infrastruttura tecnologica, amministrazione di sistema, sviluppo ed analisi informatiche trasversali all'ente
Information Communication Technology

DIPARTIMENTO LAVORI PUBBLICI

SERVIZIO LAVORI PUBBLICI

Progettazione e manutenzione opere pubbliche/impianti
Espropri (con supporto di natura amministrativa della segreteria generale)
Gestione del patrimonio immobiliare (compreso inventario beni immobili)
Toponomastica
Coordinamento tecnico datori di lavoro in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro
Ciclo dei rifiuti
Rapporti con enti gestori di servizi

SERVIZIO MANUTENZIONI

Gestione e manutenzione del verde pubblico
Servizi cimiteriali (rapporti con il concessionario)
Manutenzione e gestione patrimonio immobiliare
Progettazione e manutenzione segnaletica stradale

SERVIZIO AMBIENTE

Politiche di sostenibilità ambientale
Tutela del territorio e dell'ambiente
Tutela degli animali
Servizio idrico integrato

DIPARTIMENTO URBANISTICA

SERVIZIO URBANISTICA

Pianificazione territoriale e urbanistica
Pianificazione attuativa
Tutela del paesaggio
Gestione diritti PEEP

SERVIZIO EDILIZIA

Edilizia privata
Controllo attività edilizia

DIPARTIMENTO POLIZIA MUNICIPALE

SERVIZIO POLIZIA MUNICIPALE

Polizia giudiziaria
Polizia amministrativa
Polizia stradale
Sicurezza urbana
Trattamenti sanitari obbligatori
Messi Comunali

SERVIZIO PROTEZIONE CIVILE/TRASPORTI

Protezione Civile
Trasporti Pubblici

3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Nell'ambito dell'organizzazione del lavoro, rientra l'adozione di modalità alternative di svolgimento della prestazione lavorativa, quale il lavoro agile caratterizzato dall'assenza di vincoli orari o spaziali e un'organizzazione per fasi, cicli e obiettivi lavoro, stabilita mediante accordo tra dipendente e datore di

lavoro; una modalità che aiuta il lavoratore a conciliare i tempi di vita e lavoro e, al contempo, favorire la crescita della sua produttività. da parte del personale dipendente, di nuova istituzione.

Il lavoro agile è stato introdotto nell'ordinamento italiano dalla [Legge n. 81/2017](#), che focalizza l'attenzione sulla flessibilità organizzativa dell'Ente, sull'accordo con il datore di lavoro e sull'utilizzo di adeguati strumenti informatici in grado di consentire il lavoro da remoto. Per lavoro agile si intende quindi una modalità flessibile di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato senza precisi vincoli di orario

e luogo di lavoro, eseguita presso il proprio domicilio o altro luogo ritenuto idoneo collocato al di fuori della propria sede abituale di lavoro, dove la prestazione sia tecnicamente possibile, con il supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione, che consentano il collegamento con l'Amministrazione, nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali.

Durante la fase di emergenza sanitaria c.d. Covid 19, è stato sperimentato in modo molto ampio nell'ente il cd lavoro agile in fase di emergenza.

Con circolare del gennaio 2022 che è successiva modifica a firma del segretario generale è stato formalizzato il disciplinare del lavoro agile; lo schema di accordo; la domanda per l'accordo e l'informativa

Si riportano pertanto gli atti che si intendono approvati nel presente piano

Disciplinare lavoro agile

Viste:

- la **Legge 7 agosto 2015, n.124** “*Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche*” di prima regolamentazione del lavoro agile;
- la successiva **Legge 22 maggio 2017, n.81**, “*Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato*” che disciplina, al capo II, il lavoro agile, prevedendone l'applicazione anche al pubblico impiego;
- la **Direttiva n. 3/2017**, recante le linee guida sul lavoro agile nella PA, con indicazioni inerenti l'organizzazione del lavoro e la gestione del personale per promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti, favorire il benessere organizzativo e assicurare l'esercizio dei diritti delle lavoratrici e dei lavoratori.

Viste, tra le altre, in conseguenza e in risposta all'epidemia da COVID-19, le seguenti previsioni normative: -

- il **Decreto Legge 2 marzo 2020, n.9**, di modifica l'articolo 14 della Legge n.124/2015;
- il **Decreto Legge 17 marzo 2020, n.18** che prevede il lavoro agile come una delle modalità ordinarie di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni, al fine di limitare la presenza del personale negli uffici per assicurare esclusivamente le attività che si ritengono indifferibili e che richiedono necessariamente la presenza sul luogo di lavoro, prescindendo dagli accordi individuali e dagli obblighi informativi di cui alla L. 81/2017 (Art. 87 co. 1 e 2 del D.L. 18/2020 e successive modificazioni e integrazioni, allora vigente);
- l'introduzione del POLA: “*...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*”;
- le indicazioni per le misure di organizzazione del lavoro pubblico in periodo emergenziale (**Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 19/10/2020**);
- il **Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 09/12/2020** con cui si approvano le linee guida per il POLA;
- il **Decreto Legge 22 aprile 2021, n. 52**, convertito con modificazioni dalla legge n.87/2021 avente ad oggetto: “*disposizioni urgenti in materia di lavoro agile*”;
- l'art. 263 del D.L. 34/2020 e ss.mm. che estende il regime transitorio e derogatorio del lavoro agile fino alla definizione della disciplina da parte del prossimo contratto collettivo di categoria e comunque non oltre il 31/12/2021;
- il **Decreto del presidente del Consiglio dei Ministri, D.P.C.M. 23 settembre 2021**, sulle “*Disposizioni in materia di modalità ordinaria per lo svolgimento del lavoro nelle pubbliche*

amministrazioni che stabilisce che da venerdì 15 ottobre 2021 la modalità ordinaria di lavoro nelle pubbliche amministrazioni torna a essere quella in presenza;

Visto altresì il Decreto 8 ottobre 2021 della Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della Funzione Pubblica, recante “Modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni“ pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 245 del 13 ottobre 2021 che, con l'intento di realizzare il superamento dell'utilizzo del lavoro agile emergenziale:

- disciplina il rientro in presenza dei dipendenti dal 15 ottobre 2021 per i servizi di front office o di back office dei settori che erogano servizi all'utenza e entro il 30 ottobre 2021 per tutti gli altri;

- dispone che, l'accesso allo smart working, ove consentito a legislazione vigente, potrà essere autorizzato esclusivamente nel rispetto dei seguenti presupposti:

a) lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non deve in alcun modo pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti;

b) l'amministrazione deve garantire un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, dovendo essere prevalente, per ciascun lavoratore, l'esecuzione della prestazione in presenza;

c) l'amministrazione mette in atto ogni adempimento al fine di dotarsi di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;

d) l'amministrazione deve aver previsto un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove sia stato accumulato;

e) l'amministrazione, inoltre, mette in atto ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;

f) deve essere stipulato l'accordo individuale di cui all'art. 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81;

g) le amministrazioni assicurano il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti amministrativi;

h) le amministrazioni prevedono, ove le misure di carattere sanitario lo richiedano, la rotazione del personale impiegato in presenza, nel rispetto di quanto stabilito dal presente articolo.

Viste, inoltre:

- lo Schema di Linee guida in materia di lavoro agile nelle pubbliche amministrazioni, ai sensi dell'art. 1, comma 6, del decreto del Ministro per la PA 8 ottobre 2021;

- le circolari a mia firma disciplinanti il lavoro agile emergenziale;

- la recente nota a firma del ministro della pubblica amministrazione di chiarimento dello smart working;

- la recentissima circolare avente ad oggetto il lavoro agile a firma del ministro della pubblica amministrazione e ministro del lavoro e delle politiche sociali.

Dato atto che le ultime previsioni normative, al fine di assicurare la continuità dell'azione amministrativa e la celere conclusione dei procedimenti, contemperano la fruizione dell'istituto del lavoro agile con l'obbligo di effettuare la maggior parte della prestazione lavorativa in presenza (nuovo testo art. 263 D.L. nr. 34/2020 e ss.mm. e riferimenti al DPCM del 23.09.2021 e D.M. 8 ottobre 2021).

Visto che le attività che si ritengono effettuabili in modalità agile, a rotazione, sono quelle che rispettano le seguenti condizioni minime, oltre a quelle di sistema dettate dal D.M. 8 ottobre 2021:

- in via generale si deve trattare di processi e attività di lavoro, previamente individuati dall'amministrazione, per i quali sussistono i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare da remoto;

- è possibile svolgere da remoto almeno parte della attività a cui è assegnata/o il/la lavoratore/lavoratrice, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;

- è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- è possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
- è nella disponibilità del dipendente, oppure, se possibile e a regime fornita dall'Amministrazione, la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile;
- non viene pregiudicata l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Resta quindi escluso dall'accesso al lavoro agile, il personale inquadrato nei profili che richiedono, altresì, lo svolgimento dell'attività lavorativa esclusivamente nella sede dell'Amministrazione.

Inoltre, ravvisata la necessità di garantire un costante e continuo coordinamento tra le strutture ed un'opera di raccordo puntuale con gli organi di governo amministrativo di natura politica, i responsabili di dipartimento assicurano in via ordinaria e fatte salve motivate deroghe, il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa.

Vista pertanto la circolare a mia firma con la quale si individuavano quali attività lavorative che devono necessariamente essere rese in modo totale o parziale in presenza sul luogo di lavoro:

- Attività della protezione civile
- Attività della polizia comunale e messo comunale
- Attività dell'anagrafe, stato civile, servizi cimiteriali e uscieri
- Attività servizi di Segreteria generale
- Attività Servizi Segreteria del Sindaco
- Attività del servizio personale
- Attività inerenti il servizio lavori pubblici e manutenzione
- Attività del servizio ambiente per la parte relativa a sopralluoghi e attività amministrativa che necessita la presenza
- Attività dei servizi educativi e scolastici
- Attività di cultura ed archivi corrente
- Attività dei servizi sociali
- Attività urgenti relative alla attività produttive e servizio tributi
- Attività relative a servizio ragioneria ed economato
- Attività del protocollo comunale e gestione sito internet
- Attività di gestione e salvaguardia del sistema informatico
- Attività relative al servizio urbanistica come lavorazione pratiche cartacee, attività di consultazione al pubblico di pratiche edilizie e urbanistiche cartacee; scansioni per accesso atti, appuntamenti non accordabili in modalità remota

si rende pertanto opportuno regolamentare l'istituto del lavoro agile per permetterne l'attivazione nel comune di Fiesole

Art. 1 Definizioni

Ai fini del presente Disciplinare, ai sensi del Capo II della legge del 22 maggio 2017 n. 81, si intende per:

“**Lavoro agile**”: modalità particolare di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il prevalente supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione che consentano il collegamento con l'amministrazione comunale nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali. La prestazione lavorativa è eseguita in parte o esclusivamente presso un luogo collocato al di fuori delle

sedi dell'Amministrazione, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

“**Lavoratore/lavoratrice agile**”: il dipendente in servizio presso l'amministrazione che espleta parte della propria attività lavorativa in modalità agile secondo i termini stabiliti nell'accordo individuale;

“**Accordo individuale**”: accordo concluso tra il dipendente ed il dirigente/datore di lavoro del settore a cui è assegnato il/la dipendente. L'accordo è stipulato per iscritto e disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali comunali. L'accordo deve definire almeno:

- 1) gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile;
- 2) le modalità e i tempi di esecuzione della prestazione e della disconnessione del lavoratore dagli apparati di lavoro, nonché eventuali fasce di contattabilità ;
- 3) le modalità e i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in modalità agile;

All'accordo è allegata l'informativa sulla salute e sicurezza dei lavoratori in lavoro agile.

“**Sede di lavoro**”: la sede a cui il dipendente è assegnato;

“**Luogo di lavoro**”: spazio nella disponibilità del dipendente (la propria abitazione/domicilio o altro luogo) ritenuto idoneo allo svolgimento della prestazione lavorativa. Il luogo o luoghi prescelti devono essere indicati dell'Accordo individuale;

“**Amministrazione**”: comune di Fiesole;

“**Dotazione tecnologica**”: la strumentazione costituita da personal computer, tablet, smartphone, applicativi software ecc.. nella disponibilità del dipendente, oppure, se disponibili, forniti dall'amministrazione al dipendente e utilizzati per l'espletamento dell'attività lavorativa.

Art. 2 Oggetto- Diritti e doveri del/della dipendente

Il presente Disciplinare regola l'applicazione del lavoro agile all'interno del comune di Fiesole, come disciplinato dalla L. del 22 maggio 2017 n. 81 quale forma particolare di organizzazione della prestazione lavorativa del personale dipendente ed è emanato in attuazione delle disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia.

Il lavoro agile non modifica l'inquadramento e il livello retributivo del/della dipendente e consente le medesime opportunità rispetto ai percorsi professionali e alle iniziative formative.

Al/alla dipendente in lavoro agile si applicano la normativa e gli accordi vigenti in materia di diritti sindacali.

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il comportamento del/della dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento.

In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio responsabile. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.

Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruito.

Art. 3 Destinatari

In riferimento all'art. 14, comma 1 della L. 7/8/2015, n. 124 e s.m.i., l'Amministrazione garantisce che non più del 15% (ex D.L. 30/4/2021, n. 56) dei dipendenti DEL DIPARTIMENTO assegnati allo svolgimento di attività individuate come attività agili, possa avvalersi QUOTIDIANAMENTE della

modalità di prestazione lavorativa agile, salvo la necessità di aumentare la percentuale come ulteriore forma di prevenzione e contenimento del contagio

L'attivazione della modalità di lavoro agile avviene su base volontaria. Il presente disciplinare è rivolto a tutto il personale dipendente in servizio presso il comune di Fiesole a tempo determinato (con contratti di minimo 3 mesi) e indeterminato, a tempo pieno o parziale e nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna. La richiesta può essere accolta in presenza delle seguenti **condizioni minime**:

- a) è possibile svolgere da remoto le attività lavorative a cui è assegnata/o il/la lavoratore/lavoratrice, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- b) è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- c) è possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;

Inoltre devono essere necessariamente esistenti le condizionalità generali dettate dal D.M. del 8 ottobre che sono:

- a) lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non deve in alcun modo pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti;
- b) l'amministrazione deve garantire un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, dovendo essere prevalente, per ciascun lavoratore, l'esecuzione della prestazione in presenza;
- c) l'amministrazione mette in atto ogni adempimento al fine di dotarsi di una piattaforma digitale o di un *cloud* o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;
- d) il dipartimento deve aver previsto un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove sia stato accumulato;
- e) l'accordo individuale di cui all'art. 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81;
- f) deve essere assicurato il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti amministrativi;
- g) si deve prevedere, ove le misure di carattere sanitario lo richiedano, la rotazione del personale impiegato in presenza, nel rispetto di quanto stabilito dal presente articolo.

Il lavoro agile può avere ad oggetto sia le attività ordinariamente svolte in presenza dal dipendente, sia, in aggiunta o in alternativa e comunque senza aggravio dell'ordinario carico di lavoro, attività progettuali specificamente individuate tenuto conto della possibilità del loro svolgimento da remoto, anche in relazione alla strumentazione necessaria.

Ciascun Responsabile di Dipartimento stipula gli accordi individuali con i lavoratori assegnati, nel rispetto della disciplina regolamentare, che contiene il modello di accordo con gli elementi minimi essenziali, tenendo conto delle preminenti necessità organizzative dell'amministrazione e tenendo conto che la modalità ordinaria di lavoro è quella in presenza.

Gli accordi individuali sono inviati al Servizio Personale.

Si dà atto che i dipendenti appartenenti alle seguenti categorie sono ulteriori rispetto alla percentuale massima indicata da porre in smart working:

- dipendenti a cui la normativa vigente al momento conferisce un diritto al lavoro agile (ad esempio soggetti "fragili" fino al termine dell'emergenza) 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.), lavoratori dipendenti disabili nelle condizioni di cui all'art. 3, comma 3, della legge 5

febbraio 1992, n. 104 o che abbiano nel proprio nucleo familiare una persona con disabilità nelle condizioni di cui all'art. 3, comma 3, della legge n. 104/1992, lavoratori immunodepressi e familiari conviventi di persone immunodepresse (art. 39, D.L. n. 18/2020: la disposizione si applica fino al termine dello stato di emergenza).

In caso di più domande e sempre in presenza delle condizioni minime e delle condizioni generali sopra elencate, il Responsabile del dipartimento, per la scelta dei dipendenti con i quali stipulare accordo di lavoro agile, utilizza criteri che tengano conto delle seguenti priorità:

- genitori di figli di età inferiore a 14 anni;
- genitori con figli minorenni;
- lavoratori che risiedono in località distanti dalla sede di lavoro per un tempo di percorrenza con mezzi pubblici o privati superiore a un'ora.
- lavoratori con maggiore età anagrafica.

Art. 4 Accordo Individuale

L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente e il dirigente/datore di lavoro cui quest'ultimo è assegnato.

Il/la dipendente presenta la richiesta al proprio dirigente/datore di lavoro utilizzando l'apposito modello di accordo (allegato A) che sottopone al responsabile-datore di lavoro che lo respinge motivatamente entro il termine di 7 giorni dal ricevimento della istanza, o lo approva sottoscrivendolo a sua volta. Copia dell'accordo individuale dovrà essere inoltrato al Servizio Personale per i conseguenti adempimenti.

L'accordo ha scadenza 31/03/2022, può essere prorogato fino al termine dell'emergenza sanitaria da COVID-19 o comunque fino a diverse disposizioni normative in materia, senza la necessità di modificare l'accordo individuale già stipulato.

Fatte salve ulteriori ipotesi, costituiscono giustificato motivo, l'assegnazione a diversa unità organizzativa, la variazione delle mansioni, la progressione di carriera, sopravvenute ed oggettive esigenze organizzative e produttive, esigenze personali del lavoratore, l'accertamento di un rilevante calo della produttività, problemi di sicurezza informatica.

Tale accordo disciplina:

- a. l'esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori degli uffici comunali, con riguardo agli strumenti tecnologici utilizzati, alle condotte che questi devi adottare, anche al fine di cooperare all'attuazione delle misure di sicurezza e salute oltreché gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile;
- b. le modalità di monitoraggio della prestazione lavorativa, tenendo conto dell'art. 4 dello statuto dei lavoratori e i criteri di misurazione e le modalità di rendicontazione della prestazione medesima, ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in modalità agile e ai fini della valutazione annuale del dipendente;
- c. le fasce di contattabilità e di immediata risposta e il diritto di disconnessione;
- d. il diritto di recesso unilaterale per "giustificato motivo".

Art. 5 Trattamento giuridico ed economico del personale. Diritto di recesso unilaterale

E' garantita parità di trattamento economico e normativo per il personale che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile rispetto a quello degli altri lavoratori.

Il buono pasto non è dovuto.

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

Le indennità relative a turno, disagio ed altre indennità giornaliere legate alle modalità di svolgimento della prestazione, non sono riconosciute.

E' previsto il recesso unilaterale dall'accordo di lavoro agile per giustificato motivo e quindi nelle ipotesi qui descritte in modo non tassativo: assegnazione a diversa unità organizzativa; variazione delle mansioni; progressione di carriera; sopravvenute esigenze organizzative di servizio; esigenze del lavoratore; l'accertamento di un rilevante calo della produttività, problemi di sicurezza informatica.

Art. 6 Luoghi di lavoro

Nelle giornate di lavoro agile il/la dipendente avrà cura di svolgere la propria attività lavorativa in luoghi, anche esterni alle sedi comunali, che, tenuto conto delle attività svolte e secondo un criterio di ragionevolezza, rispondano ai requisiti di idoneità, sicurezza e riservatezza e quindi siano idonei all'uso abituale di supporti informatici, non mettano a rischio la sua l'incolumità, né la riservatezza delle informazioni e dei dati trattati nell'espletamento del proprio lavoro.

In particolare, il luogo di lavoro deve essere tale da garantire la necessaria riservatezza delle attività, evitando che estranei possano venire a conoscenza di notizie riservate. E' inoltre necessario che il luogo ove si svolge l'attività non metta a repentaglio la strumentazione dell'Amministrazione, ove concessa.

E' necessario fornire un'indicazione del luogo prevalente (o dei luoghi) al fine della corretta copertura INAIL in caso di infortuni sul lavoro. Eventuali infortuni sul lavoro devono essere immediatamente comunicati alle strutture di appartenenza per le necessarie denunce.

L'individuazione di uno o più luoghi prevalenti può essere dettata da esigenze connesse alla prestazione lavorativa o dalla necessità di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative.

Il lavoratore agile può chiedere di poter modificare, anche temporaneamente, il luogo di lavoro presentando richiesta scritta (anche a mezzo e-mail) al Responsabile di riferimento il quale, valutata la compatibilità, autorizza per scritto (anche a mezzo e-mail) il mutamento: lo scambio di comunicazioni scritte, in tal caso, è sufficiente ad integrare l'accordo individuale, senza necessità di una nuova sottoscrizione. Ogni modifica temporanea o permanente del luogo di lavoro deve essere prontamente comunicata dal lavoratore al proprio datore di lavoro.

Ai sensi dell'art. 23 della L. 81/2017 il lavoratore è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali come previsto dall'art 12 della presente disciplina.

Art. 7 Svolgimento della prestazione lavorativa- orario di lavoro e disconnessione

1. La prestazione lavorativa svolta a domicilio in lavoro agile è limitata, fino a scadenza dell'accordo individuale a massimo due giorni settimanali intesa come massimo di 15 ore settimanali su 36 di prestazione lavorativa effettiva.

Come disposto nella circolare su citata avente ad oggetto il lavoro agile a firma del ministro della pubblica amministrazione e ministro del lavoro e delle politiche sociali si da atto che è possibile :*“..... programmare il lavoro agile con una rotazione del personale settimanale, mensile o plurimensile con ampia flessibilità, anche modulandolo, come necessario in questo particolare momento, sulla base dell'andamento dei contagi, tenuto conto che la prevalenza del lavoro in presenza indicata nelle linee guida potrà essere raggiunta anche nella media della programmazione plurimensile.*

In sintesi, ciascuna amministrazione può equilibrare il rapporto lavoro in presenza/lavoro agile secondo le modalità organizzative più congeniali alla propria situazione, tenendo conto dell'andamento epidemiologico nel breve e nel medio periodo, e delle contingenze che possono riguardare i propri dipendenti (come nel caso di quarantene breve da contatti con soggetti positivi al coronavirus).”

E pertanto l'attività lavorativa in smart working può essere effettuata dai dipendenti fino a un massimo di 2 giorni alla settimana, garantendo la presenza in sede per almeno 3 giorni la settimana con almeno 1 rientro pomeridiano (per almeno 21 ore settimanali).

I responsabili di dipartimento, considerata la disposizione normativa relativa alla necessità che assicurino il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa, potranno effettuare 1 giorno massimo di smart working a settimana;

In relazione all'evoluzione della situazione epidemiologica e del suo aggravarsi all'interno dei vari servizi dell'ente, l'attività per il periodo da gennaio 2022 a marzo 2022 potrà essere articolata, su base settimanale, su base mensile e su base trimestrale. Non è prevista la possibilità di incrementare i giorni di prestazione lavorativa in modalità agile ma solo di rimodulare l'articolazione degli stessi

fermo restando il loro totale complessivo nel periodo di riferimento (es n.2 gg a settimana , totale 8 gg su base mensile, totale 24 gg su base trimestrale). La rimodulazione dovrà essere valutata da ogni singolo responsabile in base alla situazione riscontrata all'interno del proprio servizio al fine di non pregiudicare la funzionalità dei medesimi nonché di garantire la tutela dei lavoratori senza necessità di modificare l'accordo individuale.

L'attuazione del lavoro agile non modifica la regolamentazione generale dell'orario di lavoro applicata al/alla dipendente, il/la quale farà riferimento al normale orario di lavoro con le caratteristiche di flessibilità temporali proprie del lavoro agile nel rispetto comunque dei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione.

L'eventuale malfunzionamento delle dotazioni tecnologiche che renda impossibile la prestazione lavorativa in modalità agile dovrà essere tempestivamente segnalato dal/dalla dipendente sia al fine di dare soluzione al problema che di concordare con il proprio responsabile le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, il rientro nella sede di lavoro.

L'amministrazione, per esigenze di servizio rappresentate dal Responsabile di riferimento, si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento, in particolare per situazioni di emergenza, garantendo un adeguato preavviso.

La prestazione lavorativa è articolata in due fasce temporali:

a) fascia di contattabilità operatività - nella quale il lavoratore, per finalità di coordinamento con altri componenti dell'organizzazione, per ricevere indicazioni e direttive circa l'esecuzione del lavoro o, comunque, per esigenze organizzative, di funzionalità e di efficacia nell'erogazione dei servizi, è contattabile sia telefonicamente che via mail o con altre modalità similari;

b) fascia di inoperabilità o disconnessione - nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia coincide con il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 17, comma 6, del CCNL 12 febbraio 2018 a cui il lavoratore è tenuto e ricomprende in ogni caso il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo.

In particolare, nelle giornate di lavoro agile, per il personale valgono le seguenti regole:

- fascia di contattabilità o di svolgimento attività standard: 8.00-20.00.

- al fine di garantire un'efficace ed efficiente interazione, nonché un'ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il personale deve garantire una fascia di operatività/contattabilità: di almeno tre ore nella fascia mattutina e due in quella pomeridiana da concordare con il responsabile di dipartimento con risposta alle chiamate telefoniche o telematiche entro 30 minuti. E' inoltre prevista una "finestra" di immediata operatività con risposta sollecita o con richiamata entro massimo 10 minuti (salvo motivati impedimenti all'occorrenza dimostrabili) della prima ora lavorativa la mattina e della prima ora lavorativa il pomeriggio per le giornate con rientro.

Al fine di garantire la contattabilità/operatività oppure, sarà attivata la deviazione di chiamata dal telefono d'ufficio verso l'utenza indicata dal lavoratore che si interromperà nelle fasce orarie di esercizio del diritto alla disconnessione.

- fascia di inoperabilità o disconnessione standard: 20.00 – 8.00 oltre a sabato (se il caso ricorre), domenica e festivi. Durante tale fascia non è richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle email, 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), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi;

Nelle fasce di contattabilità, il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari di cui all'art. ... (permessi retribuiti per particolari motivi personali o familiari), i permessi sindacali di cui al CCNQ 4 dicembre 2017 e s.m.i., i permessi per assemblea di cui all'art. 10 del CCNL 12 febbraio 2018, i permessi di cui all'art. 33 della legge 104/1992. Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi stabiliti per le fasce di contattabilità e di operatività.

Inoltre per effetto della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro non è applicabile l'istituto della turnazione e conseguentemente l'eventuale riduzione oraria e l'erogazione della relativa indennità nonché delle indennità, se previste, legate alle condizioni di lavoro;

Al/alla dipendente è garantita la copertura dell'intero debito orario dovuto per la giornata e non è previsto il riconoscimento di prestazioni straordinarie, aggiuntive, notturne e festive.

Qualora nella giornata definita in lavoro agile il/la dipendente debba essere presente nella sede di lavoro comunale per ragioni di servizio e formazione, in via generale effettua un cambio di giornata all'interno della stessa settimana. Qualora ciò non fosse possibile, la presenza nella sede comunale 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.

Il/la dipendente è tenuto/a rispettare le norme sui riposi e sulle pause previste per legge e dalla contrattazione nazionale ed integrativa in materia di salute e sicurezza. In particolare l'obbligo di pausa è obbligatorio dopo 6 ore di lavoro.

Art. 8 Dotazione Tecnologica

Il/la dipendente esplica la propria prestazione lavorativa in modalità agile avvalendosi di supporti informatici quali personal computer, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto idoneo dall'Amministrazione, per l'esercizio dell'attività lavorativa, di sua proprietà o nella sua disponibilità. È consentito, quindi, a termini dell'art. 87 del D.L. n. 18/2020, l'utilizzo di dispositivi in possesso del lavoratore qualora l'amministrazione non sia in grado di fornire i propri.

Nell'accordo individuale viene precisato se il/la dipendente utilizza strumentazione propria o dell'Amministrazione.

Se successivamente alla sottoscrizione dell'accordo il/la dipendente viene dotato di strumentazione di proprietà dell'Amministrazione, non è necessario sottoscrivere un nuovo accordo individuale.

Utilizzo di strumentazione del/la dipendente

Il/la dipendente dichiara di utilizzare strumentazione a propria disposizione e in particolare computer con sistema operativo adeguato alle caratteristiche indicate dall'amministrazione, connessione internet adeguata e si dichiara disponibile a installare sul proprio computer il software di connessione alla rete dell'Comune di Fiesole il software necessario. La mancata sottoscrizione di tale previsione non consente di procedere all'attivazione dell'accordo.

Ai fini di garantire le comunicazioni telefoniche, nelle giornate di lavoro agile il/la dipendente è tenuto ad attivare la deviazione di chiamata sul proprio cellulare personale o tel. fisso.

I costi relativi a tali utenze per linea dati e telefonica sono a carico del/la dipendente.

Disposizioni comuni

Ulteriori costi sostenuti dal/dalla dipendente direttamente e/o indirettamente collegati allo svolgimento della prestazione lavorativa (elettricità, linea di connessione, spostamenti etc.) o le eventuali spese per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile non sono a carico dell'Amministrazione.

Eventuali impedimenti tecnici (come malfunzionamenti della linea dati o problemi di comunicazione telefonica) allo svolgimento dell'attività lavorativa durante il lavoro agile dovranno essere tempestivamente comunicati al CED/Servizi Informatici e al Responsabile di riferimento. 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/della dipendente nella sede di lavoro.

Ciascun dipendente, nello svolgimento del lavoro in modalità agile, è tenuto ad osservare le raccomandazioni di AgID di cui al vademecum del 17 marzo 2020 di cui in allegato (allegato 3).

-

Art. 9 Potere direttivo, di controllo e disciplinare

La modalità di lavoro in lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del Datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali aziendali.

Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti. Tra dipendente in lavoro agile e diretto responsabile saranno condivisi obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati dalla prestazione lavorativa in lavoro agile. Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e responsabile si confronteranno almeno con cadenza mensile/bimensile sullo stato di avanzamento. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile il comportamento del/della dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento.

Le parti si danno atto che, secondo la loro gravità e nel rispetto della disciplina legale e contrattuale vigente, le condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, così come individuate nel regolamento disciplinare.

Il mancato rispetto delle disposizioni previste dal presente disciplinare, con particolare riguardo all'Art. 7 "Orario di lavoro e disconnessione", può comportare l'esclusione dal successivo rinnovo dell'accordo individuale e, ove se ne ravvisino i presupposti, l'applicazione delle sanzioni disciplinari previste dal codice disciplinare di condotta del pubblico dipendente.

Art. 10 Privacy

Durante le operazioni di trattamento dei dati ai quali il/la dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, in considerazione delle mansioni ricoperte, in relazione alle finalità legate all'espletamento delle suddette prestazioni lavorative, gli stessi devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri diritti fondamentali riconosciuti all'interessato dal Regolamento UE 679/2016– GDPR e dal D.Lgs. 196/03 e successive modifiche.

Il trattamento dei dati deve avvenire in osservanza della normativa nazionale vigente, del Disciplinare UE sulla Protezione dei Dati Personali e delle eventuali apposite prescrizioni impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare del Trattamento.

Art. 11 Sicurezza sul lavoro

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. 81/08 e s.i.m. e della legge 22 maggio 2017, n.81.

Relativamente alla sicurezza sul lavoro il comune:

- garantisce il buon funzionamento degli strumenti tecnologici assegnati;
- consegna, prima dell'avvio della sperimentazione, un documento scritto informativo dei rischi generali e di quelli specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione.

Il/la dipendente è, a sua volta, tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dall'Amministrazione per fronteggiare i rischi.

Ai sensi dell'art. 23 della L. 81/2017 il lavoratore è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali. Il lavoratore è altresì tutelato contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello eventualmente diverso prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa – luogo di lavoro agile - nei limiti e alle condizioni di cui al terzo comma dell'articolo 2 del testo unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 30 giugno 1965, n. 1124, e successive modificazioni.



In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa, il dipendente deve darne tempestiva comunicazione al proprio responsabile di riferimento e al Servizio Personale per gli adempimenti di legge.

Art. 12 Norma generale

Per tutto quanto non previsto dal presente disciplinare 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.

Accordo individuale per la prestazione in lavoro agile

La/Il sottoscritta/o _____, dipendente del comune di Fiesole, in qualità di _____, a tempo (pieno/parziale) _____
e
la/il _____ sottoscritta/o _____ Resp.
Dipartimento _____

Vista l'istanza del/della lavoratore/trice del _____;
Visto la nota del segretario generale disciplinante il Lavoro Agile del.. e l'allegato disciplinare;

CONVENGONO QUANTO SEGUE

che il/la dipendente, come meglio sopra identificato/a, è ammesso/a a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nei termini ed alle condizioni di seguito indicate ed in conformità alle prescrizioni stabilite nel disciplinare sopra richiamato e nel rispetto del D.M. 8 ottobre 2021:

MODALITÀ E I TEMPI DI ESECUZIONE DELLA PRESTAZIONE

- data di avvio prestazione in modalità lavoro agile: _____
- data di fine della prestazione lavoro agile: _____
- giorno/i settimanale/i di svolgimento della prestazione in modalità agile: _____
- per motivate esigenze lavorative o produttive, il responsabile può procedere a modifiche della programmazione, da comunicarsi con preavviso di almeno un giorno.
- per esigenze personali, il Lavoratore/la Lavoratrice può richiedere al responsabile una variazione del calendario programmato.

In relazione all'evoluzione della situazione epidemiologica e del suo aggravarsi all'interno dei vari servizi dell'ente, l'attività per il periodo da gennaio 2022 a marzo 2022 potrà essere articolata, su base settimanale, su base mensile e su base trimestrale. E' possibile pertanto rimodulare l'articolazione dei giorni delle prestazioni lavorative fermo restando il loro totale complessivo nel periodo di riferimento senza modificare il presente accordo individuale .

- Il Comune di Fiesole si riserva di richiamare in sede il Lavoratore/la Lavoratrice al sopraggiungere di esigenze organizzative e/o produttive urgenti ed impreviste

- ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile da remoto, si prevede l'utilizzo della seguente dotazione strumentale (cellulare, personal computer portatile, ecc.): _____ (dotazione tecnologica di proprietà/nella disponibilità del dipendente e conforme alle specifiche tecniche richieste ovvero dotazione tecnologica fornita dall'Amministrazione); resta inteso che le spese riguardanti i consumi elettrici,

quelle di manutenzione delle apparecchiature di proprietà del dipendente, nonché il costo della connessione dati sono a carico del medesimo;

- luoghi di lavoro: _____
- **fascia di contattabilità** del dipendente: mattina dalle ore xx alle xx e, in caso di giornata con rientro pomeridiano, dalle ore xx alle xx e dalle xx alle xx.

SPECIFICI OBIETTIVI DELLA PRESTAZIONE RESA IN MODALITÀ AGILE

MODALITÀ E I CRITERI DI MISURAZIONE DELLA PRESTAZIONE

MODALITÀ DI RENDICONTAZIONE DELLA PRESTAZIONE

Trattamento giuridico ed economico, disposizioni organizzative, obblighi di riservatezza e di sicurezza sul lavoro:

1 - Lo svolgimento della modalità agile della prestazione lavorativa da parte del dipendente non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, che resta regolato dalle norme legislative e dai contratti collettivi nazionali e integrativi.

2 - La prestazione lavorativa resa con la modalità agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi abituali ed è utile ai fini della progressione in carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti relativi al trattamento economico accessorio.

3 - La modalità di lavoro agile si svolge senza precisi vincoli di orario, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale contrattualmente previsti e nel rispetto delle fasce di contattabilità sopra riportate.

4 - Il lavoratore deve rispettare il riposo quotidiano e il riposo settimanale come previsti dalla normativa vigente. Ha inoltre il diritto-dovere di astenersi dalla prestazione lavorativa nella fascia di lavoro notturno individuata dalla vigente normativa (dalle ore 22.00 alle ore 6.00).

5 - Al lavoratore è riconosciuto il diritto alla disconnessione anche in occasione della pausa pranzo in una fascia oraria a sua scelta. Inoltre, come previsto dalla vigente normativa in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, i lavoratori video-terminalisti sono tenuti ad effettuare una pausa di 15 minuti ogni 120 minuti di lavoro.

6 - Il lavoro agile non va effettuato durante le giornate festive e di assenza per ferie, riposo, malattia, infortunio, aspettativa o altro istituto.

7 - Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate di lavoro agile non è riconosciuto il trattamento di trasferta e non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festive, protrazioni dell'orario di lavoro aggiuntive né permessi brevi e altri istituti che comportano riduzioni d'orario, fatto salvo quanto previsto dall'art. 7 del disciplinare.

8- E' previsto il recesso unilaterale senza preavviso per giustificati motivi come declinati dall'art. 5 del Disciplinare per la regolamentazione del lavoro agile nel comune di Fiesole .

9 Al presente accordo viene allegata l'informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile ed il vademecum per lavorare on line in sicurezza ai quali il dipendente è tenuto ad attenersi durante lo svolgimento della propria attività lavorativa in modalità agile.

Data _____

Firma del/la dipendente

Firma del responsabile

**AGID - AGENZIA PER L'ITALIA DIGITALE 17 MARZO 2020
SMART WORKING: VADEMECUM PER LAVORARE ONLINE IN SICUREZZA**

- Segui prioritariamente le policy e le raccomandazioni dettate dalla tua Amministrazione;
- Utilizza i sistemi operativi per i quali attualmente è garantito il supporto ;
- Effettua costantemente gli aggiornamenti di sicurezza del tuo sistema operativo ;
- Assicurati che i software di protezione del tuo sistema operativo (Firewall, Antivirus, ecc.) siano abilitati e costantemente aggiornati ;
- Assicurati che gli accessi al sistema operativo siano protetti da una password sicura e comunque conforme alle password policy emanate dalla tua Amministrazione ;
- Non installare software proveniente da fonti/repository non ufficiali ;
- Blocca l'accesso al sistema e/o configura la modalità di blocco automatico quando ti allontani dalla postazione di lavoro ;
- Non cliccare su link o allegati contenuti in email sospette ;
- Utilizza l'accesso a connessioni Wi-Fi adeguatamente protette ;
- Collegati a dispositivi mobili (pen-drive, hdd-esterno, ecc.) di cui conosci la provenienza (nuovi, già utilizzati, forniti dalla tua Amministrazione);
- Effettua sempre il log-out dai servizi/portali utilizzati dopo che hai concluso la tua sessione lavorativa;

Domanda per l'attivazione del lavoro agile

Alla cortese attenzione

del Responsabile di Dipartimento _____

Domanda per l'attivazione del "Lavoro agile"

Il/la sottoscritto/a _____ assegnato all'ufficio
_____ con contratto di lavoro a tempo indeterminato /
determinato ed a tempo pieno / parziale (indicare n. ore e articolazione oraria
_____) residente in _____, via

VISTE

le disposizioni organizzative esistenti per lo svolgimento della prestazione di lavoro
"Lavoro agile" nel comune di Fiesole

CHIEDE

di poter svolgere la propria prestazione lavorativa nella modalità in "Lavoro agile " presso la
propria residenza/domicilio in:

INFORMATIVA SULLA SALUTE E SICUREZZA NEL LAVORO AGILE AI SENSI DELL'ART. 22, COMMA 1, L. 81/2017

Al lavoratore

Al Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

Oggetto: informativa sulla sicurezza dei lavoratori (art. 22, comma 1, della legge 22 maggio 2017 n. 81)

AVVERTENZE GENERALI

Si informano i lavoratori del Comune di Fiesole degli obblighi e dei diritti previsti dalla legge del 22 maggio 2017 n. 81 e dal decreto legislativo del 9 aprile 2008 n. 81.

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

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

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

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

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

2. I lavoratori devono in particolare:

a) contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;

b) osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;

c) utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza;

d) utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;

e) segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lettere c) e d), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui alla lettera f) per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e imminente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;

f) non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;

g) non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;

h) partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;

i) sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal D. Lgs. 81/2008 o comunque disposti dal medico competente.

3. I lavoratori di aziende che svolgono attività in regime di appalto o subappalto, devono esporre apposita tessera di riconoscimento, corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro. Tale obbligo grava anche in capo ai lavoratori autonomi che esercitano direttamente la propria attività nel medesimo luogo di lavoro, i quali sono tenuti a provvedervi per proprio conto.

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

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

COMPORAMENTI DI PREVENZIONE GENERALE RICHIESTI ALLO *SMART WORKER*

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

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

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

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

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

*** **

CAPITOLO I

INDICAZIONI RELATIVE ALLO SVOLGIMENTO DI ATTIVITÀ LAVORATIVA IN AMBIENTI *OUTDOOR*

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

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

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

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

Fermo restando che va seguito il criterio di ragionevolezza nella scelta del luogo in cui svolgere la prestazione lavorativa, si raccomanda di:

-privilegiare luoghi ombreggiati per ridurre l'esposizione a radiazione solare ultravioletta (UV);

-evitare di esporsi a condizioni meteorologiche sfavorevoli quali caldo o freddo intenso;

-non frequentare aree con presenza di animali incustoditi o aree che non siano adeguatamente mantenute quali ad esempio aree verdi incolte, con degrado ambientale e/o con presenza di rifiuti;

-non svolgere l'attività in un luogo isolato in cui sia difficoltoso richiedere e ricevere soccorso;

-non svolgere l'attività in aree con presenza di sostanze combustibili e infiammabili (vedere capitolo 5);

-non svolgere l'attività in aree in cui non ci sia la possibilità di approvvigionarsi di acqua potabile;

-mettere in atto tutte le precauzioni che consuetamente si adottano svolgendo attività *outdoor* (ad es.: creme contro le punture, antistaminici, abbigliamento adeguato, quanto prescritto dal proprio medico per situazioni personali di maggiore sensibilità, intolleranza, allergia, ecc.), per quanto riguarda i potenziali pericoli da esposizione ad agenti biologici (ad es. morsi, graffi e punture di insetti o altri animali, esposizione ad allergeni pollinici, ecc.).

*** **

CAPITOLO 2

INDICAZIONI RELATIVE AD AMBIENTI *INDOOR* PRIVATI

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

Raccomandazioni generali per i locali:

-le attività lavorative non possono essere svolte in locali tecnici o locali non abitabili (ad es. soffitte, seminterrati, rustici, box);

-adeguata disponibilità di servizi igienici e acqua potabile e presenza di impianti a norma (elettrico, termoidraulico, ecc.) adeguatamente mantenuti;

-le superfici interne delle pareti non devono presentare tracce di condensazione permanente (muffe);

-i locali, eccettuati quelli destinati a servizi igienici, disimpegni, corridoi, vani-scala e ripostigli debbono fruire di illuminazione naturale diretta, adeguata alla destinazione d'uso e, a tale scopo, devono avere una superficie finestrata idonea;

-i locali devono essere muniti di impianti di illuminazione artificiale, generale e localizzata, atti a garantire un adeguato comfort visivo agli occupanti.

Indicazioni per l'illuminazione naturale ed artificiale:

-si raccomanda, soprattutto nei mesi estivi, di schermare le finestre (ad es. con tendaggi, appropriato utilizzo delle tapparelle, ecc.) allo scopo di evitare l'abbagliamento e limitare l'esposizione diretta alle radiazioni solari;

-l'illuminazione generale e specifica (lampade da tavolo) deve essere tale da garantire un illuminamento sufficiente e un contrasto appropriato tra lo schermo e l'ambiente circostante.

-è importante collocare le lampade in modo tale da evitare abbagliamenti diretti e/o riflessi e la proiezione di ombre che ostacolano il compito visivo mentre si svolge l'attività lavorativa.

Indicazioni per l'aerazione naturale ed artificiale:

-è opportuno garantire il ricambio dell'aria naturale o con ventilazione meccanica;

-evitare di esporsi a correnti d'aria fastidiose che colpiscano una zona circoscritta del corpo (ad es. la nuca, le gambe, ecc.);

-gli eventuali impianti di condizionamento dell'aria devono essere a norma e regolarmente mantenuti; i sistemi filtranti dell'impianto e i recipienti eventuali per la raccolta della condensa, vanno regolarmente ispezionati e puliti e, se necessario, sostituiti;

-evitare di regolare la temperatura a livelli troppo alti o troppo bassi (a seconda della stagione) rispetto alla temperatura esterna;

-evitare l'inalazione attiva e passiva del fumo di tabacco, soprattutto negli ambienti chiusi, in quanto molto pericolosa per la salute umana.

*** **

CAPITOLO 3

UTILIZZO SICURO DI ATTREZZATURE/DISPOSITIVI DI LAVORO

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

Indicazioni generali:

-conservare in luoghi in cui siano facilmente reperibili e consultabili il manuale/istruzioni per l'uso redatte dal fabbricante;

-leggere il manuale/istruzioni per l'uso prima dell'utilizzo dei dispositivi, seguire le indicazioni del costruttore/importatore e tenere a mente le informazioni riguardanti i principi di sicurezza;-si raccomanda di utilizzare apparecchi elettrici integri, senza parti conduttrici in tensione accessibili (ad es. cavi di alimentazione con danni alla guaina isolante che rendano visibili i conduttori interni), e di interromperne immediatamente l'utilizzo in caso di emissione di scintille, fumo e/o odore di bruciato, provvedendo a spegnere l'apparecchio e disconnettere la spina dalla presa elettrica di alimentazione (se connesse);

-verificare periodicamente che le attrezzature siano integre e correttamente funzionanti, compresi i cavi elettrici e la spina di alimentazione;

-non collegare tra loro dispositivi o accessori incompatibili;

-effettuare la ricarica elettrica da prese di alimentazione integre e attraverso i dispositivi (cavi di collegamento, alimentatori) forniti in dotazione;

-disporre i cavi di alimentazione in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;

-spegnere le attrezzature una volta terminati i lavori;

-controllare che tutte le attrezzature/dispositivi siano scollegate/i dall'impianto elettrico quando non utilizzati, specialmente per lunghi periodi;

-si raccomanda di collocare le attrezzature/dispositivi in modo da favorire la loro ventilazione e raffreddamento (non coperti e con le griglie di aerazione non ostruite) e di astenersi dall'uso nel caso di un loro anomalo riscaldamento;

-inserire le spine dei cavi di alimentazione delle attrezzature/dispositivi in prese compatibili (ad es. spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine *schuko* in prese *schuko*). Utilizzare la presa solo se ben ancorata al muro e controllare che la spina sia completamente inserita nella presa a garanzia di un contatto certo ed ottimale;

-riporre le attrezzature in luogo sicuro, lontano da fonti di calore o di innesco, evitare di pigiare i cavi e di piegarli in corrispondenza delle giunzioni tra spina e cavo e tra cavo e connettore (la parte che serve per connettere l'attrezzatura al cavo di alimentazione);

-non effettuare operazioni di riparazione e manutenzione fai da te;

-lo schermo dei dispositivi è realizzato in vetro/cristallo e può rompersi in caso di caduta o a seguito di un forte urto. In caso di rottura dello schermo, evitare di toccare le schegge di vetro e non tentare di rimuovere il vetro rotto dal dispositivo; il dispositivo non dovrà essere usato fino a quando non sarà stato riparato;-le batterie/accumulatori non vanno gettati nel fuoco (potrebbero esplodere), né smontati, tagliati, compressi, piegati, forati, danneggiati, manomessi, immersi o esposti all'acqua o altri liquidi;

-in caso di fuoriuscita di liquido dalle batterie/accumulatori, va evitato il contatto del liquido con la pelle o gli occhi; qualora si verificasse un contatto, la parte colpita va sciacquata immediatamente con abbondante acqua e va consultato un medico;

-segnalare tempestivamente al datore di lavoro eventuali malfunzionamenti, tenendo le attrezzature/dispositivi spenti e scollegati dall'impianto elettrico;

-è opportuno fare periodicamente delle brevi pause per distogliere la vista dallo schermo e sgranchirsi le gambe;

-è bene cambiare spesso posizione durante il lavoro anche sfruttando le caratteristiche di estrema maneggevolezza di *tablet* e *smartphone*, tenendo presente la possibilità di alternare la posizione eretta con quella seduta;

-prima di iniziare a lavorare, orientare lo schermo verificando che la posizione rispetto alle fonti di luce naturale e artificiale sia tale da non creare riflessi fastidiosi (come ad es. nel caso in cui l'operatore sia posizionato con le spalle rivolte ad una finestra non adeguatamente schermata o sotto un punto luce a soffitto) o abbagliamenti (ad es. evitare di sedersi di fronte ad una finestra non adeguatamente schermata);

-in una situazione corretta lo schermo è posto perpendicolarmente rispetto alla finestra e ad una distanza tale da evitare riflessi e abbagliamenti;

-i *notebook*, *tablet* e *smartphone* hanno uno schermo con una superficie molto riflettente (schermi lucidi o *glossy*) per garantire una resa ottimale dei colori; tenere presente che l'utilizzo di tali schermi può causare affaticamento visivo e pertanto:

- regolare la luminosità e il contrasto sullo schermo in modo ottimale;
- durante la lettura, distogliere spesso lo sguardo dallo schermo per fissare oggetti lontani, così come si fa quando si lavora normalmente al computer fisso;
- in tutti i casi in cui i caratteri sullo schermo del dispositivo mobile siano troppo piccoli, è importante ingrandire i caratteri a schermo e utilizzare la funzione zoom per non affaticare gli occhi;
- non lavorare mai al buio.

Indicazioni per il lavoro con il *notebook*

In caso di attività che comportino la redazione o la revisione di lunghi testi, tabelle o simili è opportuno l'impiego del *notebook* con le seguenti raccomandazioni:

-sistemare il *notebook* su un idoneo supporto che consenta lo stabile posizionamento dell'attrezzatura e un comodo appoggio degli avambracci;

-il sedile di lavoro deve essere stabile e deve permettere una posizione comoda. In caso di lavoro prolungato, la seduta deve avere bordi smussati;

-è importante stare seduti con un comodo appoggio della zona lombare e su una seduta non rigida (eventualmente utilizzare dei cuscini poco spessi);

-durante il lavoro con il *notebook*, la schiena va mantenuta poggiata al sedile provvisto di supporto per la zona lombare, evitando di piegarla in avanti;

-mantenere gli avambracci, i polsi e le mani allineati durante l'uso della tastiera, evitando di piegare o angolare i polsi;

-è opportuno che gli avambracci siano appoggiati sul piano e non tenuti sospesi;

-utilizzare un piano di lavoro stabile, con una superficie a basso indice di riflessione, con altezza sufficiente per permettere l'alloggiamento e il movimento degli arti inferiori, in grado di consentire cambiamenti di posizione nonché l'ingresso del sedile e dei braccioli, se presenti, e permettere una disposizione comoda del dispositivo (*notebook*), dei documenti e del materiale accessorio;

-l'altezza del piano di lavoro e della seduta devono essere tali da consentire all'operatore in posizione seduta di avere gli angoli braccio/avambraccio e gamba/coscia ciascuno a circa 90°;

-la profondità del piano di lavoro deve essere tale da assicurare una adeguata distanza visiva dallo schermo;

-in base alla statura, e se necessario per mantenere un angolo di 90° tra gamba e coscia, creare un poggipiedi con un oggetto di dimensioni opportune.

In caso di uso su mezzi di trasporto (treni/aerei/ navi) in qualità di passeggeri o in locali pubblici:

-è possibile lavorare in un locale pubblico o in viaggio solo ove le condizioni siano sufficientemente confortevoli ed ergonomiche, prestando particolare attenzione alla comodità della seduta, all'appoggio lombare e alla posizione delle braccia rispetto al tavolino di appoggio;

-evitare lavori prolungati nel caso l'altezza della seduta sia troppo bassa o alta rispetto al piano di appoggio del *notebook*;

-osservare le disposizioni impartite dal personale viaggiante (autisti, controllori, personale di volo, ecc.);

-nelle imbarcazioni il *notebook* è utilizzabile solo nei casi in cui sia possibile predisporre una idonea postazione di lavoro al chiuso e in assenza di rollio/beccheggio della nave;

-se fosse necessario ricaricare, e se esistono prese elettriche per la ricarica dei dispositivi mobili a disposizione dei clienti, verificare che la presa non sia danneggiata e che sia normalmente ancorata al suo supporto parete;

-non utilizzare il *notebook* su autobus/tram, metropolitane, taxi e in macchina anche se si è passeggeri.

Indicazioni per il lavoro con *tablete smartphone*

I *tablet* sono idonei prevalentemente alla gestione della posta elettronica e della documentazione, mentre gli *smartphone* sono idonei essenzialmente alla gestione della posta elettronica e alla lettura di brevi documenti.

In caso di impiego di *tablet* e *smartphone* si raccomanda di:

-effettuare frequenti pause, limitando il tempo di digitazione continuata;

-evitare di utilizzare questi dispositivi per scrivere lunghi testi;

-evitare di utilizzare tali attrezzature mentre si cammina, salvo che per rispondere a chiamate vocali prediligendo l'utilizzo dell'auricolare;

-per prevenire l'affaticamento visivo, evitare attività prolungate di lettura sullo *smartphone*;

-effettuare periodicamente esercizi di allungamento dei muscoli della mano e del pollice (*stretching*).

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

-È bene utilizzare l'auricolare durante le chiamate, evitando di tenere il volume su livelli elevati;

-spegnere il dispositivo nelle aree in cui è vietato l'uso di telefoni cellulari/*smartphone* o quando può causare interferenze o situazioni di pericolo (in aereo, strutture sanitarie, luoghi a rischio di incendio/esplosione, ecc.);

-al fine di evitare potenziali interferenze con apparecchiature mediche impiantate seguire le indicazioni del medico competente e le specifiche indicazioni del produttore/importatore dell'apparecchiatura.

I dispositivi potrebbero interferire con gli apparecchi acustici. A tal fine:

-non tenere i dispositivi nel taschino;

-in caso di utilizzo posizionarli sull'orecchio opposto rispetto a quello su cui è installato l'apparecchio acustico;

-evitare di usare il dispositivo in caso di sospetta interferenza;

-un portatore di apparecchi acustici che usasse l'auricolare collegato al telefono/*smartphone* potrebbe avere difficoltà nell'udire i suoni dell'ambiente circostante. Non usare l'auricolare se questo può mettere a rischio la propria e l'altrui sicurezza.

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

-non tenere mai in mano il telefono cellulare/*smartphone* durante la guida: le mani devono essere sempre tenute libere per poter condurre il veicolo;

-durante la guida usare il telefono cellulare/*smartphone* esclusivamente con l'auricolare o in modalità viva voce;

-inviare e leggere i messaggi solo durante le fermate in area di sosta o di servizio o se si viaggia in qualità di passeggeri;

-non tenere o trasportare liquidi infiammabili o materiali esplosivi in prossimità del dispositivo, dei suoi componenti o dei suoi accessori;

-non utilizzare il telefono cellulare/*smartphone* nelle aree di distribuzione di carburante;

-non collocare il dispositivo nell'area di espansione dell'airbag.

*** **

CAPITOLO 4

INDICAZIONI RELATIVE A REQUISITI E CORRETTO UTILIZZO DI IMPIANTI ELETTRICI

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

Impianto elettrico

A. Requisiti:

1) i componenti dell'impianto elettrico utilizzato (prese, interruttori, ecc.) devono apparire privi di parti danneggiate;

2) le sue parti conduttrici in tensione non devono essere accessibili (ad es. a causa di scatole di derivazione prive di coperchio di chiusura o con coperchio danneggiato, di scatole per prese o interruttori prive di alcuni componenti, di canaline portacavi a vista prive di coperchi di chiusura o con coperchi danneggiati);

3) le parti dell'impianto devono risultare asciutte, pulite e non devono prodursi scintille, odori di bruciato e/o fumo;

4) nel caso di utilizzo della rete elettrica in locali privati, è necessario conoscere l'ubicazione del quadro elettrico e la funzione degli interruttori in esso contenuti per poter disconnettere la rete elettrica in caso di emergenza;

B. Indicazioni di corretto utilizzo:

-è buona norma che le zone antistanti i quadri elettrici, le prese e gli interruttori siano tenute sgombre e accessibili;

-evitare di accumulare o accostare materiali infiammabili (carta, stoffe, materiali sintetici di facile innesco, buste di plastica, ecc.) a ridosso dei componenti dell'impianto, e in particolare delle prese elettriche a parete, per evitare il rischio di incendio;

-è importante posizionare le lampade, specialmente quelle da tavolo, in modo tale che non vi sia contatto con materiali infiammabili.

Dispositivi di connessione elettrica temporanea

(prolunghe, adattatori, prese a ricettività multipla, avvolgicavo, ecc.).

A. Requisiti:

-i dispositivi di connessione elettrica temporanea devono essere dotati di informazioni (targhetta) indicanti almeno la tensione nominale (ad es. 220-240 Volt), la corrente nominale (ad es. 10 Ampere) e la potenza massima ammissibile (ad es. 1500 Watt);

-i dispositivi di connessione elettrica temporanea che si intende utilizzare devono essere integri (la guaina del cavo, le prese e le spine non devono essere danneggiate), non avere parti conduttrici scoperte (a spina inserita), non devono emettere scintille, fumo e/o odore di bruciato durante il funzionamento.

B. Indicazioni di corretto utilizzo:

-l'utilizzo di dispositivi di connessione elettrica temporanea deve essere ridotto al minimo indispensabile e preferibilmente solo quando non siano disponibili punti di alimentazione più vicini e idonei;

-le prese e le spine degli apparecchi elettrici, dei dispositivi di connessione elettrica temporanea e dell'impianto elettrico devono essere compatibili tra loro (spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine *schuko* in prese *schuko*) e, nel funzionamento, le spine devono essere inserite completamente nelle prese, in modo da evitare il danneggiamento delle prese e garantire un contatto certo;

-evitare di piegare, schiacciare, tirare prolunghe, spine, ecc.;

-disporre i cavi di alimentazione e/o le eventuali prolunghe con attenzione, in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;

-verificare sempre che la potenza ammissibile dei dispositivi di connessione elettrica temporanea (ad es. presa multipla con 1500Watt) sia maggiore della somma delle potenze assorbite dagli apparecchi elettrici collegati (ad es. PC 300 Watt + stampante 1000 Watt);

-fare attenzione a che i dispositivi di connessione elettrica temporanea non risultino particolarmente caldi durante il loro funzionamento;

-srotolare i cavi il più possibile o comunque disporli in modo tale da esporre la maggiore superficie libera per smaltire il calore prodotto durante il loro impiego.

CAPITOLO 5

INFORMATIVA RELATIVA AL RISCHIO INCENDI PER IL LAVORO “AGILE”

Indicazioni generali:

-identificare il luogo di lavoro (indirizzo esatto) e avere a disposizione i principali numeri telefonici dei soccorsi nazionali e locali (VVF, Polizia, ospedali, ecc.);

-prestare attenzione ad apparecchi di cottura e riscaldamento dotati di resistenza elettrica a vista o a fiamma libera (alimentati a combustibili solidi, liquidi o gassosi) in quanto possibili focolai di incendio e di rischio ustione. Inoltre, tenere presente che questi ultimi necessitano di adeguati ricambi d'aria per l'eliminazione dei gas combustivi;

-rispettare il divieto di fumo laddove presente;

-non gettare mozziconi accesi nelle aree a verde all'esterno, nei vasi con piante e nei contenitori destinati ai rifiuti;

-non ostruire le vie di esodo e non bloccare la chiusura delle eventuali porte tagliafuoco.

Comportamento per principio di incendio:

-mantenere la calma;

-disattivare le utenze presenti (PC, termoconvettori, apparecchiature elettriche) staccandone anche le spine;

-avvertire i presenti all'interno dell'edificio o nelle zone circostanti *outdoor*, chiedere aiuto e, nel caso si valuti l'impossibilità di agire, chiamare i soccorsi telefonicamente (VFFF, Polizia, ecc.), fornendo loro cognome, luogo dell'evento, situazione, affollamento, ecc.;

-se l'evento lo permette, in attesa o meno dell'arrivo di aiuto o dei soccorsi, provare a spegnere l'incendio attraverso i mezzi di estinzione presenti (acqua¹, coperte², estintori³, ecc.);-non utilizzare acqua per estinguere l'incendio su apparecchiature o parti di impianto elettrico o quantomeno prima di avere disattivato la tensione dal quadro elettrico;

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

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

3ESTINTORI A POLVERE (ABC)

Sono idonei per spegnere i fuochi generati da sostanze solide che formano braci (fuochi di classe A), da sostanze liquide (fuochi di classe B) e da sostanze gassose (fuochi di classe C). Gli estintori a polvere sono utilizzabili per lo spegnimento dei principi d'incendio di ogni sostanza anche in presenza d'impianti elettrici in tensione.

ESTINTORI AD ANIDRIDE CARBONICA (CO₂)

Sono idonei allo spegnimento di sostanze liquide (fuochi di classe B) e fuochi di sostanze gassose (fuochi di classe C); possono essere usati anche in presenza di impianti elettrici in tensione. Occorre prestare molta attenzione all'eccessivo raffreddamento che genera il gas: ustione da freddo alle persone e possibili rotture su elementi caldi (ad es.: motori o parti metalliche calde potrebbero rompersi per eccessivo raffreddamento superficiale). Non sono indicati per spegnere fuochi di classe A (sostanze solide che formano braci). A causa dell'elevata pressione interna l'estintore a CO₂ risulta molto più pesante degli altri estintori a pari quantità di estinguente.

ISTRUZIONI PER L'UTILIZZO DELL'ESTINTORE

- sganciare l'estintore dall'eventuale supporto e porlo a terra;
- rompere il sigillo ed estrarre la spinetta di sicurezza;
- impugnare il tubo erogatore o manichetta;
- con l'altra mano, impugnata la maniglia dell'estintore, premere la valvola di apertura;
- dirigere il getto alla base delle fiamme premendo la leva prima ad intermittenza e poi con maggiore progressione;
- iniziare lo spegnimento delle fiamme più vicine a sé e solo dopo verso il focolaio principale.
- se non si riesce ad estinguere l'incendio, abbandonare il luogo dell'evento (chiudendo le porte dietro di sé ma non a chiave) e aspettare all'esterno l'arrivo dei soccorsi per fornire indicazioni;
- se non è possibile abbandonare l'edificio, chiudersi all'interno di un'altra stanza tamponando la porta con panni umidi, se disponibili, per ostacolare la diffusione dei fumi all'interno, aprire la finestra e segnalare la propria presenza.

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

- accertarsi dell'esistenza di divieti e limitazioni di esercizio imposti dalle strutture e rispettarli;
- prendere visione, soprattutto nel piano dove si è collocati, delle piantine particolareggiate a parete, della dislocazione dei mezzi antincendio, dei pulsanti di allarme, delle vie di esodo;
- visualizzare i numeri di emergenza interni che sono in genere riportati sulle piantine a parete (addetti lotta antincendio/emergenze/coordinatore per l'emergenza, ecc.);
- leggere attentamente le indicazioni scritte e quelle grafiche riportate in planimetria;

-rispettare il divieto di fumo;

-evitare di creare ingombri alla circolazione lungo le vie di esodo;

-segnalare al responsabile del luogo o ai lavoratori designati quali addetti ogni evento pericoloso, per persone e cose, rilevato nell'ambiente occupato.

Firma del Datore di Lavoro

Firma del dipendente per presa visione

ALL.D

AGID - AGENZIA PER L'ITALIA DIGITALE 17 MARZO 2020 SMART WORKING: VADEMECUM PER LAVORARE ONLINE IN SICUREZZA

- Segui prioritariamente le policy e le raccomandazioni dettate dalla tua Amministrazione
- Utilizza i sistemi operativi per i quali attualmente è garantito il supporto
- Effettua costantemente gli aggiornamenti di sicurezza del tuo sistema operativo
- Assicurati che i software di protezione del tuo sistema operativo (Firewall, Antivirus, ecc.) siano abilitati e costantemente aggiornati
- Assicurati che gli accessi al sistema operativo siano protetti da una password sicura e comunque conforme alle password policy emanate dalla tua Amministrazione
- Non installare software proveniente da fonti/repository non ufficiali
- Blocca l'accesso al sistema e/o configura la modalità di blocco automatico quando ti allontani dalla postazione di lavoro
- Non cliccare su link o allegati contenuti in email sospette
- Utilizza l'accesso a connessioni Wi-Fi adeguatamente protette
- Collegati a dispositivi mobili (pen-drive, hdd-esterno, ecc.) di cui conosci la provenienza (nuovi, già utilizzati, forniti dalla tua Amministrazione)

Effettua sempre il log-out dai servizi/portali utilizzati dopo che hai concluso la tua sessione lavorativa

3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

Si rinvia al contenuto dei seguenti provvedimenti e rispettivi allegati:

deliberazione della Giunta Comunale n. 96 del 3 agosto 2021, esecutiva ai sensi di legge, con la quale è stato approvato, all'interno del Documento Unico di Programmazione 2022 – 2024, il programma del fabbisogno di personale per il triennio 2022 – 2024;

deliberazione della Giunta Comunale n. 173 del 21 dicembre 2021, esecutiva ai sensi di legge, di aggiornamento del Piano triennale dei fabbisogni del personale 2022 - 2024 e Piano occupazionale 2022;

deliberazione della Giunta Comunale n. 80 del 3 maggio 2022, esecutiva ai sensi di legge, di aggiornamento del Piano triennale dei fabbisogni del personale 2022 - 2024 e Piano occupazionale 2022;

deliberazione della Giunta Comunale n. 91 del 24 maggio 2022, esecutiva ai sensi di legge, di aggiornamento del Piano triennale dei fabbisogni del personale 2022 - 2024 e Piano occupazionale 2022;

deliberazione della Giunta Comunale n. 159 del 11 ottobre 2022, esecutiva ai sensi di legge, di aggiornamento del Piano triennale dei fabbisogni del personale 2022 - 2024 e Piano occupazionale 2022;

deliberazione della Giunta Comunale n. 173 del 21 dicembre 2021, esecutiva ai sensi di legge, di aggiornamento del Piano triennale dei fabbisogni del personale 2022 - 2024 e Piano occupazionale 2022.

LA FORMAZIONE DEL PERSONALE

La programmazione e la gestione delle attività formative deve essere condotta tenendo conto delle numerose disposizioni normative che nel corso degli anni sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane, di cui le principali sono:

- 1) il D.lgs. 165/2001, art.1, comma 1, lettera c), che prevede la *“migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti”*;
- 2) gli artt. 49-bis e 49-ter del CCNL del personale degli Enti locali del 21 maggio 2018, che stabiliscono le linee guida generali in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali e tecniche e il suo ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni;
- 3) Il *“Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale”*, siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre cose, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (*reskilling*) con

un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale; che, a tale scopo, bisogna utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, adattivi alle persone, certificati e ritenere ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa e definita quale attività esigibile dalla contrattazione decentrata;

- 4) La legge 6 novembre 2012, n. 190 *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”*, e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.lgs. 33/13 e il D.lgs. 39/13), che prevedono tra i vari adempimenti, (articolo 1, comma 5, lettera b); comma 8; comma 10, lettera c), e comma 11) l'obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall'ANAC, due livelli differenziati di formazione:
 - a) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità;
 - b) livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell'amministrazione.
- 5) L'articolo 15, comma 5, del decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, in base a cui: *“Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti”*;
- 6) Il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all'articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell'organizzazione degli enti: i Responsabili

del trattamento; i Sub-responsabili del trattamento; gli incaricati del trattamento del trattamento e il Responsabile Protezione Dati;

- 7) Il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017), il quale all'art 13 "Formazione informatica dei dipendenti pubblici" prevede che:
 - a) le pubbliche amministrazioni, nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all'accessibilità e alle tecnologie assistive, ai sensi dell'articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4.
 - b) le politiche di formazione sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale;
- 8) D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 "Testo unico sulla salute e sicurezza sul lavoro" il quale dispone all'art. 37 che: *"Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, ... con particolare riferimento a: a concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza; b rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell'azienda... e che i "dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un'adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro. [...]"*.

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni e quindi dei servizi alla città.

In quest'ottica, la formazione è un processo complesso che risponde a diverse esigenze e funzioni, tra cui la valorizzazione del personale e, conseguentemente, il miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente.

Soprattutto negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza sempre più strategica finalizzata anche a consentire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la pubblica amministrazione.

Il Comune di Fiesole attua una gestione centralizzata dei processi formativi attraverso l'attività di coordinamento svolta dall'ufficio del Personale. I vari settori dell'ente segnalano all'ufficio Personale i fabbisogni formativi emergenti e il Servizio Personale procede a una valutazione, di concerto col Responsabile della struttura interessata, delle priorità e della sostenibilità dei costi dell'intervento, in relazione ai nuovi ingressi in servizio, a mutamenti del quadro normativo particolarmente significativi e ai fabbisogni complessivi di tutta l'organizzazione. Una volta espresso apprezzamento positivo sull'opportunità di procedere all'attivazione del percorso formativo segnalato, l'ufficio Personale provvede all'adozione dei conseguenti atti.

L'ente destina risorse adeguate all'assolvimento di tutte le attività formative previste obbligatoriamente dalla normativa vigente e sopra richiamate, nonché per tutte le attività formative, sia in ordine alle competenze tecniche, che trasversali, che si rendono opportune per l'arricchimento del bagaglio conoscitivo dei neoassunti e per la riqualificazione (*reskilling*) del personale in servizio.

Particolare priorità strategica viene riservata alle competenze inerenti l'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione nell'ottica del miglioramento della qualità dei servizi e dell'adeguamento alle esigenze della transizione digitale ed ecologica.

In particolare il Comune di Fiesole partecipa al programma di *assessment* e formazione digitale rivolto ai dipendenti pubblici, nell'ambito del Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano "Ri-formare la PA. Persone qualificate per qualificare il Paese" presentato dal Dipartimento della Funzione Pubblica – Presidenza del Consiglio dei Ministri.

L'amministrazione consente l'utilizzo delle misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato e non laureato (ad es., politiche di permessi per il diritto allo studio e di conciliazione).

3.4 PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE

Piano delle azioni positive 2022-2024

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 182 del 28 dicembre 2021

Il Piano di Azioni Positive è adottato quale strumentale contributo all'individuazione e sterilizzazione di disfunzionalità che impattano negativamente sulla qualità e sulla produttività del lavoro.

Le azioni positive sono misure volte a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità, garantire l'assenza di qualunque forma di violenza morale e psicologica e di discriminazione diretta ed indiretta relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione e alla lingua, secondo le indicazioni della normativa nazionale ed europea.

Il Piano delle azioni positive per il triennio 2022/2024 del Comune di Fiesole è volto essenzialmente all'indagine e alla attuazione di politiche per il miglioramento degli ambienti e dei contesti di lavoro affinché il clima e la cultura organizzativa dell'Amministrazione possano raggiungere un equilibrio, così da riuscire ad attenuare e/o prevenire demotivazione, disagi, conflittualità e stress.

Al fine di rendere il presente piano attuabile, le azioni qui di seguito descritte possono essere **tradotte in obiettivi da attribuire ai Responsabili P.O. per la loro concreta realizzazione.**

Il presente Piano ha durata triennale a partire dalla data di esecutività della Deliberazione che lo approva e verrà pubblicato sul sito dell'Ente nell'apposita sezione dedicata. Nel periodo di vigenza possono essere accolte osservazioni e suggerimenti da parte del personale dipendente, affinché sia aggiornato e contestualizzato costantemente.

Analisi della struttura

La realizzazione del Piano terrà conto della struttura organizzativa dell'Ente e del personale dipendente del Comune di Fiesole, la cui composizione, al 31/12/2021, è rappresentata dal seguente quadro di raffronto:

Categoria contrattuale	Donne	% Donne sul totale	Uomini	% Uomini sul totale	Totale	% Categoria sul totale
B1	1	16,67%	5	83,33%	6	7,50%
B3	3	17,65%	14	82,35%	17	21,25%
C	24	66,67%	12	33,33%	36	45,00%
D1	10	55,56%	8	44,44%	18	22,50%
D3	0	0,00%	2	100,00%	2	2,50%
SEGRETARIO	0	0,00%	1	100,00%	1	1,25%
TOTALE	38	47,50%	42	52,50%	80	100,00%

PERSONALE COMUNALE DI RUOLO SUDDIVISO PER GENERE E CATEGORIA CONTRATTUALE AL 31/12/2021

Al 31/12/2021 il personale del Comune risulta composto da 80 lavoratori di cui il 47,50% donne (38), mentre gli uomini rappresentano il 52,50% del totale (42). Il quadro sopra riportato evidenzia, a livello di personale in servizio, una situazione di sostanziale equilibrio, non essendovi un divario fra generi superiore a due terzi, ai sensi dell'art. 48, comma 1, del D.Lgs. n. 198/2006.

I dipendenti titolari di P.O. sono 1 di sesso femminile e 5 di sesso maschile. Nella categoria giuridica D si registra una situazione di equivalenza tra uomini e donne. Infine, si evidenzia la netta prevalenza di donne nella categoria C, mentre nelle categorie B1 e B3 sono più numerosi gli uomini. Il dato è sostanzialmente immutato rispetto agli anni precedenti ed è un elemento in comune con la maggioranza degli Enti della P.A.. La Rappresentanza sindacale Unitaria (RSU) è attualmente composta da 3 donne e 2 uomini.

DIPENDENTI PER GENERE A TEMPO PIENO E PARZIALE AL 31/12/2021						
Tipologia rapporto	Donne	% Donne sul totale	Uomini	% Uomini sul totale	Totale	% Categoria sul totale
tempo pieno	34	45,95%	40	54,05%	74	92,50%
part time superiore al 50%	4	66,67%	2	33,33%	6	7,50%
part time fino al 50%	0	-	0	-	0	0,00%
TOTALE	38	47,50%	42	52,50%	80	100,00%

Alla data del 31/12/2021, i dipendenti del Comune di Fiesole impiegati a tempo parziale sono 6, dei quali 2 uomini e 4 donne, rappresentando il 7,50% della forza lavoro complessiva.

AZIONE 1 – Pari Opportunità

È opportuno promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro mediante l'implementazione degli istituti di flessibilità dell'orario di lavoro.

In un'ottica di trasversalità tra i generi, nonché di scambio e confronto con altre realtà territoriali (nazionali ed europee) vengono indicate le seguenti azioni:

1. Valutazione e studio di forme nuove di flessibilità di orario, nel rispetto di CCNL e del CCDI;
2. Monitoraggio puntuale della articolazioni orarie e del part-time in essere, a garanzia di equità;
3. Interventi formativi volti a sensibilizzare e favorire politiche di pari opportunità e conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
4. Garanzia del rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale;
5. Sensibilizzazione, formazione e sostegno sul tema della disabilità;
6. Sensibilizzazione, formazione e sostegno sul tema dell'età analizzando soluzioni che consentano di attivare un reciproco scambio di esperienze, conoscenze e capacità tra dipendenti di diverse generazioni;
7. Informazione, formazione e sensibilizzazione sul tema del mobbing: riconoscere i segnali di stress, favorire forme di comunicazione efficaci, gestione dei conflitti;

AZIONE 2 – Benessere Organizzativo

L'interesse nei confronti del benessere organizzativo è interesse dell'Amministrazione.

La produttività del lavoro è direttamente proporzionale alla qualità del contesto organizzativo intesa come attenzione alla dimensione privata dei propri dipendenti, laddove questi vivano situazioni oggettive che affaticano la loro organizzazione quotidiana.

La Gestione del personale deve tendere ad un'adeguata considerazione della persona in quanto tale, proiettata in un ambiente di lavoro da rendere sano e motivante.

Si potrà provvedere ad attività di indagine circa il benessere organizzativo e sullo stress lavoro-correlato in modo da acquisire una base scientifica per una più approfondita riflessione in merito allo stato dell'Ente e alla condizione dei dipendenti.

AZIONE 3 – Nuovi modelli di lavoro

L'Amministrazione intende valutare l'esperienza del lavoro agile acquisita nel periodo della pandemia in modo da trarne i risultati migliori, previo esame degli aspetti positivi e negativi,

tenendo conto delle indicazioni previste in sede nazionale, adeguando le scelte organizzative ai contesti di lavoro e alla possibilità di miglioramento dei servizi ai cittadini e alle imprese.

L'ente si propone altresì di:

- promuovere la digitalizzazione dei servizi e dei procedimenti, nell'ottica dell'efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa, rafforzando l'integrazione e il coordinamento tra le attività dei vari uffici e servizi mediante l'utilizzo degli strumenti tecnologici più aggiornati e funzionali disponibili sul mercato;
- perseguire la semplificazione dell'azione amministrativa attraverso la riorganizzazione, la razionalizzazione e la reingegnerizzazione dei procedimenti e dei processi di lavoro, nonché la revisione e l'aggiornamento degli assetti normativi e regolamentari vigenti all'interno dell'ente;
- garantire nei processi di sviluppo dei nuovi modelli di lavoro la tutela dei diritti fondamentali della persona umana e dei lavoratori, quali il diritto alla salute e sicurezza sui luoghi di lavoro e il diritto alla disconnessione.

AZIONE 4 – Monitoraggio e aggiornamento del Piano

L'Amministrazione Comunale assegnerà gli obiettivi ai Responsabili di Dipartimento e provvederà, ove necessario, a garantire le risorse per la loro realizzazione.

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

SEZIONE 4

Monitoraggio

Stante il carattere “pilota” che il PIAO assume in questa sede di prima applicazione, l'attività di monitoraggio non può che risentire, ovviamente, di tale profilo iniziale e si concretizza, in questa prima fase, in un rimando alle misure di controllo già disciplinate nei singoli atti confluiti nel PIAO, che dovrà poi essere integrato con ulteriori verifiche e attività di rendicontazione per valutare l'adozione di eventuali interventi correttivi.

Il monitoraggio della sottosezione ‘**Valore pubblico**’ e ‘**Performance**’ sarà svolto secondo quanto stabilito dall'art. 6 del d.lgs. 150/2009, e in maniera coordinata con quanto previsto dal vigente Sistema di valutazione della performance dell'Ente (

In ordine poi alle misure per la trasparenza il RPCT è chiamato a svolgere stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate. All'attività di monitoraggio del RPCT si aggiunge il controllo del Nucleo di Valutazione che rilascia attestazione entro il termine stabilito dall'ANAC, con apposita scheda di sintesi e griglia di rilevazione sull'adempimento degli obblighi in materia di pubblicazione dei dati sul “Amministrazione trasparente”

In relazione alla sezione 3 “**ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**” il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance sarà effettuato su base triennale da parte del Nucleo di Valutazione.

Quanto al lavoro agile Il monitoraggio relativo all’attuazione delle disposizioni in materia di **lavoro agile**, sarà portato avanti sulla base di quanto stabilito negli stessi accordi individuali sottoscritti dal responsabile di dipartimento

Quanto al Piano triennale del fabbisogno di personale il monitoraggio viene effettuato periodicamente sulla base dei fabbisogni emergenti

La verifica e il monitoraggio rispetto alle attività formative programmate è effettuata dalla struttura preposta alla gestione delle risorse umane con il confronto rispetto al cronoprogramma predisposto per la gestione dei singoli progetti formativi