

**Comune di Roccaraso  
Provincia dell'Aquila**



**ALLEGATO 7  
Piano organizzativo per il lavoro agile**

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E  
ORGANIZZAZIONE  
2023-2025**

*(Art. 6 commi da 1 a 4 DL n. 80/2021, convertito con modificazioni in Legge n. 113/2021)*



## ***Comune di Roccaraso***

### **Provincia di L'Aquila**

Viale degli Alberghi n. 2/A – 67037 Roccaraso (AQ)

Tel. 0864/6192.216 – Fax 0864/6192.222

PEC: [protocollo.roccaraso@pec.it](mailto:protocollo.roccaraso@pec.it) – E-mail: [davide.daloisio@comune.roccaraso.aq.it](mailto:davide.daloisio@comune.roccaraso.aq.it)

## **PIANO ORGANIZZATIVO PER IL LAVORO AGILE 2022**

### **Programmazione del lavoro agile e delle sue modalità di attuazione e sviluppo**

**Approvato con DGC n 112 del 10-11-2022**

#### **INDICE:**

ART. 1 Indicazioni generali

ART. 2 Il trattamento economico e la condizione giuridica dei dipendenti

ART. 3 Le attività che possono essere svolte in lavoro agile

ART. 4 Le condizioni

ART. 5 La scelta dei dipendentiART. 6

Le misure organizzative

ART. 7 L'orario di lavoro e il diritto alla disconnessione

ART. 8 L'accordo individuale

ART. 9 Le indennità ART.

10 I Doveri ART. 11 La

formazione

ART. 12 Il monitoraggio

ART. 13 Le misure di sicurezza

ART. 14 Norma finale

=====

## **ART. 1 Indicazioni generali**

1. Il ricorso al lavoro agile è finalizzato al raggiungimento dei seguenti obiettivi:
  - miglioramento della performance, ivi compresa la riduzione dei tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi e l'aumento delle attività svolte;
  - conciliazione tra i tempi di vita e di lavoro;
  - promozione delle pari opportunità;
  - incremento del benessere organizzativo;
  - riduzione delle assenze.
2. Il lavoro agile è una modalità di svolgimento del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante un accordo tra il dipendente e l'ente, che prevede forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi, nel rispetto delle normative dettate, senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, nonché con utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa.
3. Può essere svolto presso il domicilio del dipendente e/o in luoghi individuati dall'amministrazione, possibilmente di intesa con il lavoratore.

## **ART. 2 Il trattamento economico e la condizione giuridica dei dipendenti**

1. I dipendenti in lavoro agile non possono subire alcuna discriminazione, anche indiretta, in termini di trattamento economico e/o condizione giuridica, tenendo conto degli istituti economici e giuridici compatibili.
2. Le metodologie di valutazione, sia con riferimento a quelle per la graduazione degli incarichi dirigenziali e di posizione organizzativa, sia con riferimento a quelle per le prestazioni ed i risultati, vanno adeguate e devono evitare ogni forma di penalizzazione delle prestazioni svolte in questa modalità.

## **ART. 3 Le attività che possono essere svolte in lavoro agile**

1. Tutte le attività, tranne quelle che l'ente individua espressamente come tali, possono essere svolte in modalità agile.
2. Le attività che non possono essere svolte in lavoro agile sono individuate dai Responsabili dei Servizi, sulla base di un monitoraggio di tutte quelle che coordinano.
3. L'ente, con delibera di giunta, può dettare delle specifiche linee guida.
4. Si ritiene che le seguenti siano incompatibili con il lavoro agile:
  - Vigilanza urbana;
  - Realizzazione di opere pubbliche, per le parti che non sono ascrivibili ad attività d'ufficio;
  - Notifiche;
  - Supporto agli uffici da svolgere in presenza;
  - Sportelli con contatto diretto con gli utenti;
  - Interventi connessi a condizioni di emergenza, per le parti che non sono ascrivibili ad attività d'ufficio;
  - Supporto agli organi di governo, per le parti che non sono ascrivibili ad attività d'ufficio e che non possono essere svolte da remoto in videoconferenza.

#### **ART. 4 Le condizioni**

1. Nella effettuazione del lavoro agile occorre garantire il rispetto delle seguenti condizioni:
  - L'invarianza dei servizi resi all'utenza che deve essere attestata dal Responsabile del Servizio con cadenza almeno settimanale;
  - L'adeguata rotazione del personale autorizzato alle prestazioni di lavoro agile, assicurando comunque la prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza, fatto salvo per indipendenti cd fragili;
  - L'adozione di appositi strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro agile. Il soddisfacimento di tale requisito è attestato dal Responsabile del Servizio competente.
  - L'adozione e realizzazione di un piano di smaltimento dell'eventuale lavoro arretrato, ove accumulato;
  - La fornitura di idonea dotazione tecnologica al lavoratore. Tale vincolo può, con il consenso del dipendente, essere sostituito dalla utilizzazione della tecnologia del lavoratore, ferma restando la idoneità che deve essere attestata da parte del Responsabile del servizio competente;
  - La stipula dell'accordo individuale di cui al successivo articolo 8.

#### **ART. 5 La scelta dei dipendenti**

1. I dipendenti da adibire a lavoro agile sono individuati dai Responsabili dei Servizi, dando corso in via ordinaria alla rotazione e nel numero massimo giudicato compatibile con lo svolgimento ottimale delle prestazioni.
2. Nel caso di richieste più elevate si applicano, nell'ordine, le seguenti preferenze:
  - 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 2021, n.151;
  - Lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n.104;
  - Lavoratori cd fragili, sulla base di una attestazione del medico del servizio sanitario e del parere del medico competente dell'ente;
  - Lavoratori che hanno patologie che suggeriscono la riduzione degli spostamenti, di una attestazione del medico del servizio sanitario e del parere del medico competente dell'ente;
  - Lavoratori che hanno coniugi, partner, familiari fino al terzo grado o affini al secondo grado che richiedono una assistenza continua e che siano conviventi;
  - Lavoratori che hanno una distanza più elevata tra domicilio e luogo di lavoro e viceversa;
  - Lavoratori che hanno presentato domanda.
3. Di norma i dipendenti in lavoro agile garantiscono che 3 giorni la settimana sono svolti in presenza.

## **ART. 6 Le misure organizzative**

1. L'ente assume tutte le misure organizzative necessarie per garantire lo svolgimento del lavoro agile nelle modalità più idonee per il perseguimento delle finalità per le quali è stato attivato.
2. I lavoratori devono colloquiare ordinariamente con il Responsabile del Servizio di riferimento, con gli organi di governo, con gli altri Responsabili dei Servizi, con i colleghi e con gli utenti.
3. Il Responsabile del Servizio di riferimento assegna al dipendente in lavoro agile le attività da svolgere, accompagnati da indicatori per la misurazione dell'effettivo svolgimento.

## **ART. 7 L'orario di lavoro e il diritto alla disconnessione**

1. L'impegno orario nel caso di lavoro agile è quello previsto dai contratti nazionali e dal contratto individuale.
2. La prestazione lavorativa deve essere svolta nell'arco di 5 (ovvero 6) giorni la settimana e nell'arco orario compreso tra le 8 e le 18.00.
3. Occorre garantire la mattina un periodo di contattabilità nell'arco temporale compreso tra le 8.30 e le 13.30 e nel pomeriggio nei giorni di lunedì e mercoledì dalle 15,15 alle 17,45.
4. La verifica del rispetto della presenza giornaliera e dell'orario di lavoro è realizzata attraverso la timbratura a distanza.
5. Nel caso di attività che si protragga senza interruzioni per oltre 6 ore consecutive, occorre garantire lo svolgimento di una pausa di almeno 30 minuti.
6. A partire dalle 18,30 e fino alle 8,00 del mattino successivo, nonché per le intere giornate di sabato e domenica e per tutte le festività infrasettimanali i dipendenti hanno il diritto di non ricevere e di non rispondere a telefonate, mail, sms, whatsapp e quant'altro proviene dall'ente. Questo diritto non si applica ai dipendenti che sono impegnati in reperibilità o in servizio durante quest'arco orario.

## **ART. 8 L'accordo individuale**

1. Per dare avvio al lavoro agile occorre che vi sia un accordo individuale scritto ed un progetto.
2. Nell'accordo individuale sono comunque contenuti i seguenti elementi: contenuto e durata del progetto; modalità di svolgimento della prestazione lavorativa; individuazione degli strumenti assegnati; modalità di esercizio del potere direttivo da parte del datore di lavoro; termini di preavviso; indicazione delle fasce orarie di contattabilità; definizione dei tempi di riposo del lavoratore; previsione che durante tali fasce si deve dare corso all'interlocuzione anche con gli utenti; giornate in cui il dipendente svolgerà la propria prestazione presso gli uffici dell'ente; luogo in cui viene svolto il lavoro agile; indicazione dei diritti e dei doveri connessi a questa modalità di svolgimento della prestazione lavorativa; vincolo al rispetto delle misure di salvaguardia; informativa sulla sicurezza; modalità di recesso; indicazione dei giustificati motivi di recesso; obiettivi che devono essere raggiunti dal dipendente; modalità e criteri di misurazione della prestazione.
3. La prosecuzione del lavoro agile è subordinata alla verifica positiva del grado di raggiungimento degli obiettivi, verifica che deve essere svolta con cadenza almeno

mensile.

4. Il progetto può essere a tempo determinato o indeterminato.
5. Nel caso di mancato raggiungimento degli obiettivi e delle attività assegnate e di infrazioni alle modalità di svolgimento, l'ente può recedere e/o può non rinnovare alla scadenza.
6. Il progetto deve indicare quali sono le strutture organizzative interessate, il numero di dipendenti interessati, le modalità di svolgimento della governance e di verifica anche intermedia del suo grado di avanzamento e di realizzazione. Deve inoltre indicare le modalità di svolgimento, ivi compresa l'eventuale presenza presso la sede per una parte delle giornate.

#### **ART. 9 Le indennità**

1. Spettano ai dipendenti tutte le indennità che sono compatibili con lo svolgimento del lavoro agile.
2. Il lavoro straordinario, in tutte le sue forme, non è compatibile con il lavoro agile, per le giornate in cui la prestazione è svolta in tale modalità.
3. I dipendenti in lavoro agile non possono ricevere buoni pasto.
4. I dipendenti in lavoro agile non ricevono alcuna remunerazione dei costi telefonici e/o energetici.

#### **ART. 10 I Doveri**

1. Si applicano tutte le disposizioni dettate nei codici disciplinari e di comportamento.
2. Il dipendente in lavoro agile è tenuto a garantire la massima riservatezza su tutte le informazioni cui ha accesso e/o utilizza, nonché ad assumere tutte le iniziative per la loro trasmissione in modo sicuro.
3. Deve assumere tutte le iniziative necessarie per evitare gli accessi non autorizzati a tali informazioni, nonché alle banche dati dell'ente, anche da parte dei propri congiunti. Presta un'attenta attenzione alla custodia della password.
4. Il dipendente custodisce con la massima diligenza gli strumenti che gli sono stati affidati, avendo cura di evitare tutti i possibili danneggiamenti degli stessi.
5. Il dipendente deve avere cura di evitare che essi possano essere utilizzati da soggetti non autorizzati e non può utilizzarli per ragioni personali.
6. Nel caso di cattivo funzionamento delle apparecchiature informatiche e/o dei collegamenti telematici, deve dare immediata informazione all'ente e cooperare per la loro risoluzione. L'ente può in questi casi richiamare il dipendente allo svolgimento in presenza della prestazione.
7. L'ente può, in presenza di comprovate esigenze di servizio, richiamare il dipendente allo svolgimento in presenza della prestazione.

#### **ART. 11 La formazione**

1. I dipendenti devono essere formati su:
  - Contenuti e modalità del lavoro agile, ivi compresi i diritti e gli obblighi;
  - Vincoli di salute e sicurezza del luogo di lavoro e della postazione (sicurezza antincendio, requisiti igienici minimi, integrità delle attrezzature, comportamento in caso di anomalie nel funzionamento etc);

- Utilizzazione delle tecnologie informatiche e telematiche;
- Rafforzamento del lavoro in autonomia.

#### **ART. 12 Il monitoraggio**

1. Con cadenza mensile ogni Responsabile del Servizio monitora il grado di raggiungimento degli obiettivi alla cui realizzazione sono impegnati dipendenti collocati in lavoro. Il mancato o insufficiente svolgimento di questa attività determina la maturazione di responsabilità dirigenziale e/o di risultato.
2. Con cadenza annuale l'ente monitora gli effetti del lavoro agile sulla organizzazione e sulla comunità. Tale monitoraggio è effettuato sulla base dei risultati effettivamente raggiunti suiseguenti elementi:
  - Realizzazione degli obiettivi;
  - Soddisfazione degli utenti;
  - Conseguimento dei risparmi;
  - Riduzione dei tassi di assenza a qualsiasi titolo;
  - Innalzamento della produttività;
  - Riduzione dei tempi di conclusione dei procedimenti;
  - Miglioramento del benessere organizzativo;
3. Agli esiti della attività di verifica di cui ai precedenti commi sono apportate le necessarie modifiche al presente piano ed ai singoli progetti di lavoro agile.

#### **ART. 13 Le misure di sicurezza**

1. Al lavoro agile si applicano le previsioni di cui al D.Lgs n. 81/2008
2. I dipendenti sono tenuti a cooperare per l'applicazione delle misure per la sicurezza.
3. I dipendenti in lavoro agile sono tutelati contro gli infortuni sul lavoro e contro le malattie professionali e contro gli infortuni per il normale percorso di andata e ritorno dal domicilio a quello di svolgimento della propria prestazione.
4. I dipendenti in lavoro agile devono utilizzare la ordinaria diligenza per garantire la sicurezza delle comunicazioni con le banche dati dell'ente, a partire dalla custodia delle password.
5. I dipendenti in lavoro agile hanno gli stessi obblighi di tutela della privacy previsti per lo svolgimento in modalità ordinaria della propria prestazione lavorativa.

#### **ART. 14 Norma finale**

Le schede allegate costituiscono il format da seguire al momento dell'autorizzazione al lavoro agile.



# COMUNE DI ROCCARASO

## P.O.L.A.2022 – SCHEDE ALLEGATE

SETTORE DI APPARTENENZA	OBIETTIVI	ATTIVITA' ASSEGNATE	MODALITA' DI SVOLGIMENTO	VERIFICA FASE DI AVVIO	VERIFICA FASE DI INTERMEDIA	VERIFICA FASE FINALE
SETTORE AMMINISTRATIVO	DIGITALIZZAZIONE DEI REGISTRI STORICI DI STATO CIVILE (DAL 1862 SINO AD OGGI)	ATTIVITA' COORDINATA DAL RESPONSABILE DEL SETTORE - GESTITA CON IL CONTROLLO DEL RESPONSABILE DEI SERVIZI DEMOGRAFICI ESEGUITA CON L'UTILIZZO DI PERSONALE OCCASIONALE	AVVIARE IL LAVORO PER SINGOLO ESERCIZIO AVENDO CURA DI NON ROVINARE I TESTI E DI CREARE UN ARCHIVIO ORDINATO	Avvio dei lavori nel mese di marzo 2022	Verifica intermedia entro il mese di settembre	Verifica al termine dell'esercizio per valutare l'evoluzione del programma
	ESPERIENZA DEL CITTADINO NEI SERVIZI PUBBLICI - COMUNI	Presentazione dei progetti all'apertura dei bandi – candidatura del comune – acquisizione decreto di finanziamento	Verifica acquisizione del finanziamento. Predisposizione di un programma di lavoro	Affidamento incarichi entro le date previste nel Bando	Avvio lavori in tempo utile al fine di evitare ritardi	Chiusura lavori entro i termini previsti dal Bando
	ABILITAZIONE AL CLOUD PER LE PA LOCALI (LUGLIO 2022)	Presentazione dei progetti all'apertura dei bandi – candidatura del comune – acquisizione decreto di finanziamento	Verifica acquisizione del finanziamento. Predisposizione di un programma di lavoro	Affidamento incarichi entro le date previste nel Bando	Avvio lavori in tempo utile al fine di evitare ritardi	Chiusura lavori entro i termini previsti dal Bando
	PIATTAFORMA NOTIFICHE DIGITALI COMUNI (SETTEMBRE 2022)	Presentazione dei progetti all'apertura dei bandi – candidatura del comune – acquisizione decreto di finanziamento	Verifica acquisizione del finanziamento. Predisposizione di un programma di lavoro	Affidamento incarichi entro le date previste nel Bando	Avvio lavori in tempo utile al fine di evitare ritardi	Chiusura lavori entro i termini previsti dal Bando
	PAGO PA COMUNI – SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE	Presentazione dei progetti all'apertura dei bandi – candidatura del comune – acquisizione decreto di finanziamento	Verifica acquisizione del finanziamento. Predisposizione di un programma di lavoro	Affidamento incarichi entro le date previste nel Bando	Avvio lavori in tempo utile al fine di evitare ritardi	Chiusura lavori entro i termini previsti dal Bando
	PIATTAFORMA DIGITALE NAZIONALE DATI COMUNI – MIC1 - DATI ED INTEROPERABILITA'	Presentazione dei progetti all'apertura dei bandi – candidatura del comune – acquisizione decreto di finanziamento	Verifica acquisizione del finanziamento. Predisposizione di un programma di lavoro	Affidamento incarichi entro le date previste nel Bando	Avvio lavori in tempo utile al fine di evitare ritardi	Chiusura lavori entro i termini previsti dal Bando
	Gestione servizi legali e contenzioso	Con nota prot.8857 del 5 ottobre 2022 è stato dato incarico al responsabile procedimentale degli affari legali e contenzioso di predisporre un elenco dettagliato delle controversie in essere al fine di valutare l'impegno che il Comune deve assumere in Bilancio.	La prima fase ricognitiva delle vertenze in essere deve concludersi entro il mese di Dicembre 2023.	Entro il mese di marzo 2022 si dovrà produrre una prima analisi del lavoro svolto	Entro il mese di giugno 2023 dovrà essere presentata una analisi definitiva del lavoro svolto	Entro il mese di giugno del 2023 dovrà essere impegnata a sanatoria la previsione di spesa per i singoli procedimenti.
	NOTE					





# COMUNE DI ROCCARASO

## P.O.L.A.2022 – SCHEDE ALLEGATE

SETTORE DI APPARTENENZA	OBIETTIVI	ATTIVITA' ASSEGNATE	MODALITA' DI SVOLGIMENTO	VERIFICAZIONE INIZIALE	VERIFICAZIONE INTERMEDIA	VERIFICAZIONE FINALE
SETTORE II FINANZIARIO	Completamento lavoro di iscrizione a ruolo di tutti i tributi accertati negli ultimi anni	Entro i primi mesi dell'esercizio gli uffici dovranno procedere ad una verifica di tutti i tributi non ancora iscritti a ruolo in quanto soggetti a mediazione ovvero sospesi per diverse cause	Gli uffici in questa fase di crisi congiunturale ( Covid-Energia) contatteranno i singoli contribuenti con partite sospese e laddove non si rilevi una volontà di sistemare la propria posizione procederanno a recupero coattivo.	Verifica entro il mese di marzo 2022  Contatto utenti entro il mese di maggio 2022	Predisposizione ruoli entro il mese di ottobre 2022	Scadenza prima rata di versamento entro il mese di dicembre 2022
	Gestione servizi legali e contenzioso	Ricognizione delle procedure legali in corso Disposizione agli uffici per predisposizione di un prospetto riepilogativo delle Vertenze legali in corso e un'analisi dei rischi di soccombenza in giudizio	Entro il mese di novembre sarà predisposto un primo riepilogo concernente le parcelle legali presentate negli ultimi anni dai legali incaricati dal Comune	Entro il mese di dicembre si procederà al riconoscimento del debito fuori bilancio	A partire dal mese di gennaio 2022 si procederà al pagamento delle somme dovute ai singoli professionisti	Entro il mese di giugno 2023 si procederà al pagamento del saldo dovuto a tutti i professionisti.
	Gestione servizi legali e contenzioso	Con nota prot.8857 del 5 ottobre 2022 è stato dato incarico al responsabile procedimentale degli affari legali e contenzioso di predisporre un elenco dettagliato delle controversie in essere al fine di valutare l'impegno che il Comune deve assumere in Bilancio.	La prima fase ricognitiva delle vertenze in essere deve concludersi entro il mese di Dicembre 2023.	Entro il mese di marzo 2022 si dovrà produrre una prima analisi del lavoro svolto	Entro il mese di giugno 2023 dovrà essere presentata una analisi definitiva del lavoro svolto	Entro il mese di giugno del 2023 dovrà essere impegnata a sanatoria la previsione di spesa per i singoli procedimenti.
	Gestione controlli – Corte dei Conti-BDAP-Sico-TBEL	Ai Comuni sono stati da ultimo assoggettati ad una serie di controlli incrociati predisposti dalla Corte dei Conti dal Ministero dell'Economia, Piattaforma Sico e Bdap e dal Ministero dell'interno.	Il settore avrà cura di adottare ogni adempimento entro le scadenze amministrative in modo da evitare difficoltà gestionali all'Ente.	Entro il mese di aprile e quindi con cadenza quadrimestrale si procederà alla verifica della correttezza degli adempimenti.	Entro il mese di agosto e quindi con cadenza quadrimestrale si procederà alla verifica della correttezza degli adempimenti	Entro il mese di dicembre, sempre con cadenza quadrimestrale si procederà alla verifica della correttezza degli adempimenti
	Crisi energetica ricadute sul Bilancio dell'Ente	Monitoraggio dell'andamento dei pagamenti e dei flussi di spesa collegati ai consumi energetici per evitare disagi nella gestione del Bilancio.	Monitoraggio bimestrale della spesa in corso ( eventuale ricorso all'utilizzo di risorse straordinarie ( Fondi COVID – Oneri di Urbanizzazione – Avanzo di amministrazione ecc )	Verifica e controllo della spesa al 1 aprile	Verifica e controllo della spesa al 1 aprile	Verifica e controllo della spesa al 1 aprile
	GESTIONE NUOVI FONDI SUL BILANCIO COMUNALE Fondo spese future – fondo crediti commerciali Riduzione tempi di pagamento	Monitoraggio dell'andamento della spesa per ridurre a fine esercizio il debito per crediti commerciali e i tempi medi di pagamento. L'accelerazione delle entrate verrà rilevata sui capitoli di parte corrente sui quali si rilevano grosse somme a residui La valutazione sarà effettuata con il sistema entrate effettive di cassa ( com. + residui ) – entrate accertate	Monitorare i flussi di entrata avendo cura di accelerare l'emissione dei ruoli tesi alla riscossione delle entrate effettuando contestualmente un coordinamento della velocità della spesa	I dati potranno essere rilevati in prima fase dopo l'approvazione del Bilancio e comunque non prima del 30 aprile	Una seconda verifica potrà essere effettuata entro il mese di agosto 2022	La verifica finale a fine esercizio
	NOTE					



# COMUNE DI ROCCARASO

## P.O.L.A.2022 – SCHEDE ALLEGATE

SETTORE DI APPARTENENZA	OBIETTIVI	ATTIVITA' ASSEGNATE	MODALITA' DI SVOLGIMENTO	VERIFICA FASE DI AVVIO	VERIFICA FASE DI INTERMEDI A	VERIFICA FASE FINALE
SETTORE III TECNICO	Gestione Opere pubbliche definizione programma finanziamento Auditorium	La realizzazione dell'Auditorium per quanto concerne il finanziamento concesso dalla Regione Abruzzo è rimasto bloccato per una serie di vicende burocratiche non andate a buon fine. E' necessario attivare tutte le iniziative possibili per giungere a conclusione del problema	In prima analisi è necessario individuare il funzionario responsabile della Regione Abruzzo per riallacciare il dialogo e programmare l'iter amministrativo da seguire al fine di concludere il procedimento amministrativo.	Entro il mese di giugno 2022 dovrà essere predisposto un iter chiaro del percorso amministrativo da gestire.	Entro il mese di ottobre l'iter dovrà essere avviato	L'iter amministrativo per la formalizzazione del finanziamento dovrà essere concluso nell'esercizio.
	Gestione opere pubbliche rendicontazione fondi straordinari liquidazione imprese	Negli ultimi anni la rendicontazione delle opere pubbliche avviene tramite il SIMON WEB e il BDAP predisposto dal MEF inoltre i dati vengono inseriti in piattaforma tramite il sistema SIOPE *	Il servizio tecnico dovrà aver cura di prendere contezza dei termini inseriti nelle singole Determine – Convenzioni di finanziamento e procedere alla richiesta delle erogazione entro i termini	Con cadenza quadrimestrale al 30.04.2022 si procederà alla verifica delle richieste di erogazione inoltrate tramite le varie piattaforme	Con cadenza quadrimestrale al 31 agosto 2022 si procederà alla verifica delle richieste di erogazione inoltrate tramite le varie piattaforme	Con cadenza quadrimestrale al 31.12.2022 si procederà alla verifica delle richieste di erogazione inoltrate tramite le varie piattaforme
	Gestione Fondi PNRR	Nel 2022 è stata avviata la fase operativa per la gestione dei Fondi del PNRR finanziario con fondi della Comunità Europea L'ufficio dovrà adoperarsi per consentire all'Ente di Partecipare al maggior numero di assegnazione fondi.	I bandi per l'erogazione dei fondi del PNRR vengono pubblicati con costanza dai vari Ministeri – a fronte di tali finanziamenti vengono create piattaforme e criteri di assegnazione. Il comune dovrà essere previdente e dovrà essere pronto per presentare nei termini le proprie proposte.	La verifica da effettuarsi con cadenza quadrimestrale ( 30 aprile )dovrà analizzare – i bandi promulgati, i bandi cui il comune ha partecipato e i finanziamenti ottenuti.	La verifica da effettuarsi con cadenza quadrimestrale ( 30 aprile )dovrà analizzare – i bandi promulgati, i bandi cui il comune ha partecipato e i finanziamenti ottenuti.	La verifica da effettuarsi con cadenza quadrimestrale ( 30 aprile )dovrà analizzare – i bandi promulgati, i bandi cui il comune ha partecipato e i finanziamenti ottenuti.
	Edilizia Privata supporto alla programmazione degli interventi gestiti con il programma 110%	La normativa ha di recente introdotto il finanziamento degli investimenti privati volti all'efficientamento degli edifici finanziati con la norma del 110%. La norma prevede che gli uffici tecnici devono effettuare una serie di controlli per consentire l'avvio delle procedure urbanistiche.	L'ufficio tecnico oltre al normale carico urbanistico si troverà a gestire la grossa mole di lavoro che fa seguito alle verifiche per gli interventi legati al 110% si renderà pertanto necessario monitorare l'entità del lavoro svolto con modalità legate agli introiti finanziari o al numero delle pratiche	Monitoraggio quadrimestrale Al 30-04-2022 Somme riscosse Pratiche ricevute-gestite	Monitoraggio quadrimestrale Al 31-08-2022 Somme riscosse Pratiche ricevute-gestite	Monitoraggio quadrimestrale Al 31-12-2022 Somme riscosse Pratiche ricevute-gestite
	Gestione del Patrimonio contratti di concessione e gestione di proprietà immobiliari di natura patrimoniale disponibili e indisponibili.	Dalla gestione del patrimonio immobiliare del Comune si ricavano risorse destinate agli investimenti valutabili annualmente in circa 6/700.000,00 Euro. Un migliore coordinamento dell'attività consentirebbe di ampliare questo margine	Analisi contratti gestiti e avvio fase di aggiornamento e revisione. Analisi beni soggetti ad uso civico non ancora affrancati.	Entro l'esercizio 2022 predisposizione di un piano di attività da avviare nell'esercizio 2023	Mese di marzo 2023 monitoraggio dei primi risultati attivati	Mese di giugno 2023 verifica messa a regime del sistema.
	NOTE					



# COMUNE DI ROCCARASO

## P.O.L.A.2022 – SCHEDE ALLEGATE

SETTORE DI APPARTENENZA	OBIETTIVI	ATTIVITA' ASSEGNATE	MODALITA' DI SVOLGIMENTO	VERIFICA FASE DI AVVIO	VERIFICA FASE INTERMEDIA	VERIFICA FASE FINALE
SETTORE IV POLIZIA LOCALE	Gestione eventi eccezionali di natura sportiva turistica ricettiva – Tappe del Giro D'Italia – Ritiro squadre di Calcio	L'ufficio dovrà farsi carico di programmare e gestire tutte le fasi di ogni evento sportivo ovvero di qualsiasi manifestazione che per entità di interessi – partecipazione di massa ovvero presenza di personalità possa rappresentare un problema per l'ordine pubblico e la sicurezza.	Al ricevimento della notizia dell'organizzazione di un intervento di rilievo nel territorio comunale, il comandante della polizia programmerà tutte le fasi dell'evento sentiti i singoli agenti avendo cura di garantire entro i limiti del possibile il massimo controllo per quanto riguarda ordine e sicurezza pubblica. Per quanto possibile il piano dovrà prevedere anche l'eventuale utilizzo di diverso personale – Operai e volontari -	La verifica sarà effettuata con cadenza quadrimestrale 30.04.2022. Ad ogni verifica saranno analizzati i piani e i risultati del trimestre.	La verifica sarà effettuata con cadenza quadrimestrale 31.08.2022. Ad ogni verifica saranno analizzati i piani e i risultati del trimestre.	La verifica sarà effettuata con cadenza quadrimestrale 31.12.2022. Ad ogni verifica saranno analizzati i piani e i risultati del trimestre.
	Gestione infortunistica e segnalazioni di incidenti.	Al ricevimento al protocollo comunale ovvero al ricevimento di una segnalazione per le vie brevi di incidenti ovvero infortuni sull'intero territorio comunale l'Ufficio procederà con la predisposizione di un dettagliato verbale di constatazione di fatti integrato con una dettagliata documentazione fotografica dell'accaduto e dello stato dei luoghi.	In modo autonomo l'ufficio disporrà in tali circostanze per la redazione di un dettagliato verbale. Il verbale dovrà redatto secondo una modulistica specifica dovrà contenere essere rimesso al servizio tecnico e al servizio legale per le valutazioni di competenza	Con cadenza quadrimestrale 30.04.2022 dovrà essere verificato il numero degli incidenti rilevati, i tempi di redazione dei verbali e la completezza degli stessi.	Con cadenza quadrimestrale 31.08.2022 dovrà essere verificato il numero degli incidenti rilevati, i tempi di redazione dei verbali e la completezza degli stessi.	Con cadenza quadrimestrale 31.12.2022 dovrà essere verificato il numero degli incidenti rilevati, i tempi di redazione dei verbali e la completezza degli stessi.
	Organizzazione mercato settimanale – mercatini fiere spettacoli itineranti giostre e giocolieri	In occasione di fiere mercati feste di quartiere ecc il Servizio dovrà prendere in esame qualsiasi richiesta presentata al Comune in ordine alla assegnazione di un posteggio nel mercato-organizzazione mercatini di Natale, antiquariato ecc – posa in opera di giostre e spettacoli vaganti.	L'ufficio previa analisi dei limiti imposti dai regolamenti Comunali dovrà necessariamente dare il proprio nulla osta in merito all'organizzazione delle attività citate avendo particolare cura ad evitare periodi o intralci alla circolazione di automezzi e pedoni.	Con cadenza quadrimestrale 30.04.2022 dovrà essere verificato il numero degli enti che si sono verificati e i problemi insorti.	Con cadenza quadrimestrale 31.08.2022 dovrà essere verificato il numero degli enti che si sono verificati e i problemi insorti.	Con cadenza quadrimestrale 31.12.2022 dovrà essere verificato il numero degli enti che si sono verificati e i problemi insorti.
	Gestione emergenze collegate al Piano Neve e vigilanza nei periodi di maggiore accesso turistico invernale.	Uno dei principali problemi che annualmente si presenta nel Comune di Roccaraso è legato alle precipitazioni nevose nel Centro urbano in presenza ai numerosi automezzi. In tale circostanza il personale addetto ai lavori spesso rischia di non poter garantire il servizio per la presenza di numerosi automezzi fermi sulla strada. Questo fenomeno si presenta anche in assenza di precipitazioni nei giorni di maggior afflusso turistico.	Il comandante dell'ufficio sentito il personale a disposizione e i bollettini meteorologici diramati periodicamente deve procedere ad una analisi preventiva del problema che si può presentare disponendo in merito alla presenza in servizio fuori orario di personale di polizia in grado di supportare il personale che utilizza i mezzi sgombraneve.	Con cadenza quadrimestrale 30.04.2022 dovrà essere verificato il numero degli enti che si sono verificati e i problemi insorti	Con cadenza quadrimestrale 31.08.2022 dovrà essere verificato il numero degli enti che si sono verificati e i problemi insorti	Con cadenza quadrimestrale 31.12.2022 dovrà essere verificato il numero degli enti che si sono verificati e i problemi insorti
	NOTE					



# COMUNEDIROCCARASO

## P.O.L.A.2022 –SCHEDEALLEGATE

SETTORE DI APPARTENENZA	OBIETTIVI	ATTIVITA'ASSEGNATE	MODALITA'DISVOLGIMENTO	VERIFICAFASE DI AVVIO	VERIFICAFA SEINTERMEDIA	VERIFICAFASE FINALE
SETTORE TECNICO MANUTENTIVO	ATTUAZIONE DEGLI INTERVENTI MANUTENTIVI PROGRAMMATI NELL'ANNO 2022	Per ogni settore servizio dovrà essere predisposta una scheda riassuntiva che evidenzia schematicamente gli elementi ripetitivi della gestione che non devono rappresentare annualmente un'emergenza ma che devono essere parte fondante di una programmazione. Laddove la spesa non è programmabile dovrà essere valutato sulla media degli ultimi esercizi.	Le operazioni dei singoli servizi che andranno monitorate riguardano – il consumo dei carburanti – e dell'energia impianti la manutenzione programmata il rifornimento medio di beni di consumo e quant'altro rilevabile. Il monitoraggio dovrà essere collegato ai capitoli di Bilancio.	Con la prima fase da completarsi entro il 31 dicembre 2022 dovrà essere predisposta una scheda di rilevazione da utilizzare per ogni servizio in modo ripetitivo.	Entro il primo trimestre del 2023 dovranno essere completati il 50% della gestione dei servizi	Entro il secondo trimestre 2023 il lavoro dovrà essere completato.
	GESTIONE CONTRATTO DI APPALTO DEL SERVIZIO DI IGIENE URBANA E ATTUAZIONE MISURE STRAORDINARIE IN RELAZIONE ALL'EMERGENZA DERIVANTE DALLA PRESENZA SUL TERRITORIO COMUNALE DI ORSO CONFIDENTE	Il servizio di raccolta -trasporto e smaltimento dei rifiuti solidi urbani a seguito di gara ad evidenza pubblica è stato affidato con contratto rep. 1365 del 23 dicembre 2016 ad idonea ditta del settore. Il settore pertanto si occupa di gestire i rapporti contrattuali con l'impresa e le difficoltà che si presentano periodicamente quali gli orsi confidenti.	Il servizio deve verificare e monitorare la qualità del servizio e gli standard raggiunti in termini di raccolta differenziata. Programmare e gestire forme di raccolta differenziata che consentono di non attirare gli Orsi confidenti.	Con cadenza quadrimestrale 30.04.2022 dovrà essere verificata le irruzioni degli orsi confidenti ed eventuali altre problematiche	Con cadenza quadrimestrale 31.08.2022 dovrà essere verificata le irruzioni degli orsi confidenti ed eventuali altre problematiche	Con cadenza quadrimestrale 31.12.2022 dovrà essere verificata le irruzioni degli orsi confidenti ed eventuali altre problematiche
	REDAZIONE E GESTIONE PIANO OPERATIVO (PIANO NEVE)	La redazione del Piano neve deve avere come obiettivo principale la capacità dell'ente di rispondere in modo appropriato, utilizzando risorse umane e strumentali di proprietà dell'Ente e private, alle più svariate calamità	Il piano dovrà contenere tutti i dati e la disponibilità dei singoli operatori a rispondere con i tempi preventivati alle emergenze. Oltre al Piano predisposto ad inizio stagione il responsabile provvederà a sottoporre il programma a verifica ad ogni segnalazione di allerta meteo.	Si procederà ad una verifica dell'attività programmata entro il 15 dicembre dell'esercizio.	Si procederà ad una prima valutazione delle iniziative attuate entro il 28 febbraio	Entro il 31 maggio si valuteranno i risultati ottenuti.
	PROGETTAZIONE E GESTIONE ATTIVITA' RELATIVA ALLA PARTECIPAZIONE AI BANDI DEL PNRR	Nel 2022 è stata avviata la fase operativa per la gestione dei Fondi del PNRR finanziario con fondi della Comunità Europea L'ufficio dovrà adoperarsi per consentire all'Ente di partecipare al maggior numero di assegnazione fondi.	I bandi per l'erogazione dei fondi del PNRR vengono pubblicati con costanza dai vari Ministeri – a fronte di tali finanziamenti vengono create piattaforme e criteri di assegnazione. Il comune dovrà essere previdente e dovrà essere pronto per presentare nei termini le proprie proposte.	La verifica da effettuarsi con cadenza quadrimestrale ( 30 aprile )dovrà analizzare – i bandi promulgati, i bandi cui il comune ha partecipato e i finanziamenti ottenuti.	La verifica da effettuarsi con cadenza quadrimestrale ( 31.08 )dovrà analizzare – i bandi promulgati, i bandi cui il comune ha partecipato e i finanziamenti ottenuti.	La verifica da effettuarsi con cadenza quadrimestrale (31.12)dovrà analizzare – i bandi promulgati, i bandi cui il comune ha partecipato e i finanziamenti ottenuti.
	GESTIONE DELLE PROCEDURE PER L'AFFIDAMENTO IN HOUSE DI SERVIZI STRUMENTALI	A partire dall'esercizio in corso il Comune intende avviare un processo di gestione di determinati servizi pubblici mediante l'affidamento in House alla società Partecipata Roccaraso Turismo.	In prima istanza si dovrà completare l'iter amministrativo che consentirà al Comune di poter affidare in house i servizi.	Entro fine esercizio 2022 dovrà essere definito l'iter burocratico da seguire	Entro il 31 marzo dovranno essere affidati i primi servizi	Entro giugno gli affidamenti programmati dovranno essere definiti.
NOTE						