



**COMUNE DI PACENTRO**  
Provincia di L'Aquila



# PIAO

**(PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE)  
2022-2024)**

**(approvato con deliberazione di G.C. N.127 del 5.10.2022)**

## INDICE

### **Introduzione e quadro normativo di riferimento**

#### **SEZIONE 1 - Scheda anagrafica dell'amministrazione**

- 1.1 Chi siamo
- 1.2 Cosa facciamo
- 1.3 Come operiamo

#### **SEZIONE 2 - Valore pubblico, performance e anticorruzione**

- 2.1 Valore pubblico
- 2.2 Performance
- 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

#### **SEZIONE 3 - Organizzazione e capitale umano**

- 3.1 Struttura Organizzativa
- 3.2 Sottosezione Organizzazione del lavoro agile
  - Livello di attuazione e sviluppo
  - Modalità attuative
  - Soggetti, processi e strumenti del lavoro agile
  - Programma di sviluppo del lavoro agile
- 3.3 Sottosezione Piano triennale dei fabbisogni di personale
  - Macrostruttura
  - Funzionigramma della Macrostruttura
- 3.4 Sottosezione Piano della formazione
- 3.5 Sottosezione Piano azioni positive

#### **SEZIONE 4 – Monitoraggio**

#### **SEZIONE 5 - Sanzioni**

#### **SEZIONE 6 - Allegati**

- ALL. 1 – Piano delle Performance
- ALL. 2 – Fabbisogno del personale
- ALL.3 - Accordo individuale per la prestazione in lavoro agile
- ALL. 4 - Domanda di attivazione del lavoro agile alla prestazione lavorativa

## **Premessa**

Le finalità del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) si possono riassumere come segue:

- ottenere un migliore coordinamento dell'attività di programmazione delle pubbliche amministrazioni, semplificandone i processi;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

Nel Piano, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e agli obiettivi pubblici di complessivo soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

Si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali sono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Per il 2022 il documento ha necessariamente un carattere sperimentale: nel corso del corrente anno proseguirà il percorso di integrazione in vista dell'adozione del PIAO 2023 - 2025.

## **Riferimenti normativi**

L'art. 6, cc. 1- 4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80 ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa - in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale - quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (D.Lgs. n. 150/2009 e relative Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della L n. 190/2012 e D.Lgs. n. 33/2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, c. 6-bis, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, come introdotto dall'art. 1, c. 12, D.L. 30 dicembre 2021, n. 228, e successivamente modificato dall'art. 7, c. 1, D.L. 30 aprile 2022, n. 36, la data di scadenza per l'approvazione del PIAO in fase di prima applicazione è stata fissata al 30 giugno 2022.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 n. 132 entrato in vigore il 22 settembre 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'art. 3, c. 1, lett. c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'art. 1, c. 16, L. n. 190/2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- a) autorizzazione/concessione;
- b) contratti pubblici;

- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- d) concorsi e prove selettive;
- e) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'art. 4, c. 1, lett. a), b) e c), n. 2.

Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6, Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 132/2022.

Ai sensi dell'art. 8, c. 3, del decreto da ultimo citato il termine per l'approvazione del PIAO, in fase di prima applicazione, è differito di 120 giorni dalla data di approvazione del bilancio di previsione;

Sulla base del quadro normativo di riferimento e in una visione di transizione dall'attuale alla nuova programmazione, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2022-2024, ha quindi il compito principale di fornire una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

## **SEZIONE 1 - Scheda anagrafica dell'amministrazione**

<b>SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE</b>	
<b>Comune di</b>	<b>PACENTRO</b>
<b>Indirizzo</b>	<b>Via Santa Maria Maggiore n.22</b>
<b>Recapito telefonico</b>	<b>0864 41114</b>
<b>Indirizzo internet</b>	www.comunepacentro.aq.it
<b>e-mail</b>	protocollo@comunepacentro.aq.it
<b>PEC</b>	comune@pec.comunepacentro.aq.it
<b>Codice fiscale/Partita IVA</b>	83000650669
<b>Sindaco</b>	Dott. Guido Angelilli
<b>Numero dipendenti al 31.12.2021</b>	11
<b>Numero abitanti al 31.12.2021</b>	1101

### **1.1 Chi siamo**

Il Comune di Pacentro è un ente locale territoriale che rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo, nell'ambito dei principi fissati dalle leggi generali della Repubblica, che ne determinano le funzioni e dalle norme dello Statuto.

<b>ORGANI DI GOVERNO</b>
<b>SINDACO</b> <b>Guido Angelilli</b>
È l'organo responsabile dell'amministrazione del comune. Il Sindaco, quale ufficiale del governo, svolge i compiti affidatigli dalla legge e in particolare adotta i provvedimenti contingibili e urgenti in materia di sanità, igiene, edilizia e polizia locale per prevenire ed eliminare gravi pericoli all'incolumità dei cittadini e sovrintende all'espletamento delle funzioni statali attribuite al Comune
<b>GIUNTA COMUNALE</b>
La Giunta Comunale adotta tutti gli atti idonei al raggiungimento degli obiettivi e delle finalità dell'ente nel quadro degli indirizzi politico e amministrativo generali ed in attuazione degli atti fondamentali approvati dal consiglio comunale, salvo quelli espressamente attribuiti ad altri organi.
<b>Franco Pennelli - VICE SINDACO</b>
<b>Sara Santini - ASSESSORE</b>
<b>SEGRETARIO COMUNALE</b>
Il Segretario Comunale, è nominato dal Sindaco, da cui dipende funzionalmente, con le modalità stabilite dalla Legge. Oltre che dell'attività di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli Organi di Governo del Comune in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai regolamenti, sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti/responsabili di settore e ne coordina l'attività. Il Segretario Comunale è la dott.ssa <b>Giovanna Di Cristofano</b>
<b>IL CONSIGLIO COMUNALE</b>
Il Consiglio è il massimo organo istituzionale del Comune ed è rappresentativo della collettività in quanto eletto direttamente dal corpo elettorale. A tale organo spettano le funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo dell'ente locale.
<b>Gruppo di maggioranza: RINNOVAMENTO</b>
<b>Faccia Emilio</b> <b>Terracciano Francesco</b> <b>Pennelli Franco</b> <b>Bosio Claudio</b> <b>Napoli Antonino</b> <b>Cappelli Silvio</b> <b>Santini Sara</b>
<b>Gruppo di minoranza: DIREZIONE PACENTRO</b>
<b>Battaglini Enzo</b> <b>Faccia Nino</b> <b>Nepi Cesare</b>

## 1.2 Cosa facciamo

Il Comune ha autonomia statutaria, normativa, organizzativa ed amministrativa, nonché autonomia impositiva e finanziaria nell'ambito del proprio statuto, dei regolamenti e delle leggi di coordinamento della finanza pubblica. Il Comune è titolare di funzioni proprie e di quelle conferite da leggi dello Stato e della Regione secondo il principio della sussidiarietà.

Il Comune svolge le sue funzioni anche attraverso le attività che possono essere adeguatamente esercitate dalle autonome iniziative dei cittadini e delle loro formazioni sociali.

Le funzioni fondamentali che svolgono i Comuni, indicati nella Costituzione italiana e meglio specificati dall'art. 19 del Decreto Legge n. 95/2012 possono essere così sintetizzati:

- organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo;
- organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale (es. distribuzione acqua, luce e gas, anche attraverso società partecipate);
- catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente;
- la pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale nonché la partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovracomunale;
- autorizzazione di locali pubblici e vigilanza sulle attività commerciali, autorizzazione di attività che occupano suolo pubblico; autorizzazioni per l'uso delle aree pubbliche;
- gestione dello sportello unico per le imprese, per l'erogazione di autorizzazioni per le attività economiche
- attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi;
- organizzazione e gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e la riscossione dei relativi tributi e gestione in generale dell'ambiente;
- progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini; (assistenza ad anziani, portatori di handicap, immigrati, persone a basso reddito, politiche giovanili);
- edilizia scolastica, organizzazione e gestione dei servizi scolastici (edilizia di scuole primarie e secondarie, trasporti scolastici, mense scolastiche, supporto a studenti portatori di handicap, diritto allo studio, scuole dell'infanzia);
- polizia municipale e polizia amministrativa locale (controllo del territorio, gestione del traffico);
- tenuta dei registri di stato civile e di popolazione e compiti in materia di servizi anagrafici (emissione di certificati e documenti), nonché in materia di servizi elettorali e statistici, nell'esercizio delle funzioni di competenza statale.

### **1.3 Come operiamo**

Il Comune, nell'ambito delle norme, dello Statuto e dei regolamenti, ispira il proprio operato al principio di separazione dei poteri per cui agli Organi di governo (Consiglio Comunale e Giunta Comunale) è attribuita la funzione politica di indirizzo e di controllo, intesa come potestà di stabilire in piena autonomia obiettivi e finalità dell'azione amministrativa in ciascun settore e di verificarne il conseguimento; alla struttura amministrativa (Segretario comunale, Responsabili di Settore, personale dipendente) spetta invece, ai fini del perseguimento degli obiettivi assegnati, la gestione amministrativa, tecnica e contabile secondo principi di professionalità e responsabilità.

Gli uffici comunali operano sulla base dell'individuazione delle esigenze dei cittadini, adeguando costantemente la propria azione amministrativa e i servizi offerti, verificandone la rispondenza ai bisogni e l'economicità. Gli obiettivi e le corrispondenti risorse sono attribuite ai Responsabili dei Settori con il Documento unico di programmazione (DUP), sviluppati quali obiettivi operativi in questo Piano, e con l'attribuzione delle risorse finanziarie attraverso il Piano Economico di Gestione.

<b>SEZIONE 2 VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE</b>		
		<b>NOTE</b>
<b>Programmazione VALORE PUBBLICO</b>	Documento Unico di Programmazione (DUP) 2022-2024, approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 14 del 28.05.2022	<p>Il concetto di Valore Pubblico rappresenta l'insieme di effetti positivi, sostenibili e duraturi, sulla vita sociale, economica e culturale di una comunità, determinato dall'azione convergente dell'Amministrazione Pubblica, degli attori privati e degli stakeholder.</p> <p>Il Dipartimento della Funzione Pubblica, nell'ambito delle Linee guida per il Piano della Performance 2017, definisce il Valore Pubblico come il "miglioramento del livello di benessere economico-sociale rispetto alle condizioni di partenza della politica o del servizio" e pertanto l'incremento del benessere, attraverso l'azione dei vari soggetti pubblici, che perseguono tale obiettivo utilizzando risorse sia tangibili quali risorse economico-finanziarie ed infrastrutture tecnologiche, sia intangibili quali, a mero titolo esemplificativo, le capacità relazionali e organizzative e la prevenzione di fenomeni corruttivi.</p> <p>Il Valore Pubblico si riferisce quindi sia al miglioramento degli impatti esterni prodotti dall'Amministrazione verso l'utenza e verso i diversi stakeholder, sia al miglioramento del benessere e della soddisfazione interne all'Ente (risorse umane, organizzazione e relazioni). Il valore pubblico è dunque generato quando le risorse a disposizione sono utilizzate in modo efficiente e riescono a soddisfare i bisogni del contesto in cui si opera.</p> <p>Il Comune di Pacentro pone il Valore Pubblico al centro della propria programmazione strategica, in quanto leva fondamentale per garantire una crescita sostenibile e conseguentemente una transizione verso il futuro.</p> <p>L'obiettivo dell'Amministrazione, infatti, non è quello di generare Valore Pubblico nel qui ed ora, bensì generarlo mediante una capillare programmazione di obiettivi operativi specifici.</p> <p>Le risorse finanziarie, umane e strumentali a disposizione delle Amministrazioni, per quanto diverse tra loro, devono quindi essere ricondotte verso un'unica direttrice strategica, ovvero tendere alla loro valorizzazione. Solo così si potrà dare vita a processi interni di efficienza, capaci di migliorare gli output e la</p>

		<p>qualità dell'Amministrazione.</p> <p>Si tratta di una sfida necessaria per sviluppare un'Amministrazione efficiente ed in grado di trasformare i dettati normativi in possibilità di crescita, un'Amministrazione che consenta di migliorare sempre più la qualità dei servizi pubblici erogati alla collettività amministrata.</p> <p>Il miglioramento delle performance dell'Ente va pertanto indirizzato verso la creazione del Valore pubblico, superando il tradizionale approccio di mero adempimento delle performance attese.</p> <p>La logica programmatica nella predisposizione del piano è quindi riconducibile a tre aspetti essenziali:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- la finalità intesa come protezione e generazione del Valore Pubblico;</li><li>- la coerenza del Valore Pubblico generato alle strategie triennali per la sua creazione, agli obiettivi operativi annuali funzionali alle strategie, alle azioni annuali o infrannuali di miglioramento della salute dell'ente nonché alle aree programmatiche;</li><li>- l'adeguatezza degli obiettivi e degli indicatori.</li></ul> <p>Risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici</p> <p>L'attività di pianificazione di ciascun Ente trae la sua origine dalle linee programmatiche di mandato. In detto documento di pianificazione la visione della realtà comunale, delineata e proposta dalla compagine vincente alle ultime consultazioni elettorali amministrative, viene calibrata e rapportata con le reali esigenze della collettività e dei suoi portatori d'interesse.</p> <p>Con deliberazione di Consiglio comunale n. 25 del 2.06.2019 questa Amministrazione, insediatasi in data 26 maggio 2019, ha approvato le linee programmatiche relative ai progetti e alle azioni da realizzare nel corso del mandato amministrativo per il quinquennio 2019-2024.</p> <p>La pianificazione elaborata nelle Linee programmatiche di mandato per tradursi in programmazione operativa e, quindi, di immediato impatto con l'attività dell'Ente, è stata trasfusa nel Documento Unico di Programmazione (DUP).</p> <p>Le strategie di Valore Pubblico del Comune di Pacentro sono indicate, quindi, con proiezione</p>
--	--	---

		<p>all'intero periodo di mandato 2019-2024, nel DUP approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 14 del 28.05.2022 e ciò in coerenza per il periodo 2022/2024 con i documenti di programmazione delle attività economico-finanziaria adottati.</p> <p>In detto documento di programmazione vengono declinata nella SeS gli obiettivi strategici su cui si intende sviluppare la programmazione e l'azione dell'Ente che vengono sintetizzati, distinti per TEMI, in:</p> <p><b><u>URBANISTICA E TERRITORIO</u></b> - Adozione e approvazione del PRG; - viabilità urbana: ultimazione lavori di rifacimento e sistemazione strade, - realizzazione di nuovi parcheggi; riqualificazione aree verdi: - potenziamento sistema di videosorveglianza. <b><u>POLITICHE AMBIENTALI</u></b> - Acquisizione ex casa cantoniera; - interventi silvo-culturali a difesa del bosco; - modifica del regolamento e del piano di gestione del PNM; - interventi sul dissesto idrogeologico; - pulizia e rifacimento strade interpoderali</p> <p><b><u>TUTELA DEL PATRIMONIO ARTISTICO E ARCHITETTONICO</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Interventi di riqualificazione e consolidamento castello caldoreasco;</li><li>- allestimento polo culturale presso l'ex convento dei Frati Minori Osservanti;</li><li>- interventi di ristrutturazione, adeguamento sismico ed efficientamento energetico sulla sede comunale e sull'immobile ospitante la scuola dell'infanzia, con possibilità di apertura di un asilo nido;</li><li>- abbattimento delle barriere architettoniche in tutti gli edifici comunali</li></ul> <p><b><u>SERVIZI E INFRASTRUTTURE</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- lavori sulla S.P. 13, "Morrone", e sulla S.P. 54 di collegamento Pacentro Campo di Giove;</li><li>- sistema integrato dei rifiuti: compostaggio di comunità e potenziamento compostaggio domestico;</li><li>- sistema idrico integrato: ultimazione del processo di autorizzazione per la gestione in autonomia del servizio attraverso l'efficientamento continuo delle opere di presa, delle reti di distribuzione, dell'impianto fognario e del depuratore; pag. 4 di 37</li></ul>
--	--	---

		<p>- centrale idroelettrica: ultimazione dei lavori di potenziamento della condotta di adduzione dell'acqua ed all'ammodernamento degli impianti esistenti;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- estensione della wireless free a tutto il paese ed ultimazione della connessione ultraveloce;</li><li>- Protezione Civile Comunale: estensione della filodiffusione a tutto il paese, potenziamento dei mezzi in dotazione ed allestimento di una efficiente sala operativa. Realizzazione del progetto "Pacentro Informa" consistente in un servizio di messaggistica broadcast finalizzato alla diffusione in tempo reale delle principali informazioni;</li><li>- attività silvo-pastorali, ideazione e realizzazione, di intesa con il PNM, di un progetto specifico per la creazione di nuovi e moderni stazzi destinati al ricovero degli animali e per la realizzazione di adeguati alloggi per i pastori.</li></ul> <p><b><u>PROMOZIONE TURISTICA</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- realizzazione di una rete escursionistica;</li><li>- potenziamento dell'arredo urbano;</li><li>- progetto "Facciamo rete" per l'inserimento di Pacentro all'interno dei principali percorsi turistici regionali;</li><li>- progetto "Majella", potenziamento della fruibilità della nostra montagna attraverso la sua riqualificazione infrastrutturale (accordi con l'ANAS) e la firma di un protocollo d'intesa coi comuni dell'Ente Parco Majella per il rilancio del bacino sciistico di Passo San Leonardo.</li></ul> <p><b><u>POLITICHE SOCIALI E CULTURALI</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- supporto logistico e materiale alle manifestazioni locali;</li><li>- ammodernamento parco giochi;</li><li>- realizzazione di progetti sociali tra cui: "idee per crescere" , "... in corpore sano" , "Musica in paese" ;</li><li>- incremento delle risorse per il finanziamento di borse lavoro ed il potenziamento del fondo di solidarietà;</li><li>- recupero immobili comunali da destinare a civile abitazione;</li><li>- progetto "Terza età" che prevede l'istituzione di servizi di assistenza domiciliare e l'apertura di un centro di assistenza sanitaria di base.</li></ul> <p><b><u>GESTIONE DEL BILANCIO</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- razionalizzazione delle risorse,</li><li>- reperimento di nuovi fondi di finanziamento.</li><li>- misure di incentivazioni con la Progressiva riduzione del carico fiscale alle famiglie,</li><li>- flessibilità fiscale con l'adozione di un</li></ul>
--	--	---

		<p>regolamento per la realizzazione di un "portafoglio fiscale unico" che consentirà una gestione personalizzata delle scadenze e degli obblighi fiscali e tributari da parte delle famiglie. Detti obiettivi strategici costituiscono le priorità politiche dell'Ente, rappresentano le aree tematiche di azione e sono definite in coerenza con le missioni di bilancio di cui al d.lgs 118/2011.</p> <p><b><u>TRANSIZIONE AL DIGITALE</u></b></p> <p>Il progetto di transizione al digitale avviato nel 2021 tende a rendere fruibili i servizi comunali ai cittadini in accordo con le linee guida AGID. A tal fine sono state messe in campo tutte le attività previste dall'Agenda Semplificazioni e, nello specifico: la costituzione dell'Ufficio per la Transizione al Digitale, la nomina del relativo responsabile, l'individuazione dei processi digitalizzabili.</p> <p>Predisposti gli atti amministrativi necessari ad attivare i processi di digitalizzazione, sono stati modificati i software applicativi in uso in modo che siano integrati con le nuove modalità di accesso nel sito istituzionale del comune, tramite SPID, CIE (carta d'identità elettronica) e CNS (carta nazionale dei servizi).</p> <p>È stata conferita delega a PagoPA ed è stata correttamente implementata la tassonomia dei servizi di incasso.</p> <p>I processi proseguiranno nel corso del triennio 2022-2024, secondo previsioni del cronoprogramma, che consistono nel proseguire la verifica e la messa in rete di altri servizi.</p>
<p><b>Programmazione PERFORMANCE</b></p>	<p>a) Piano della Performance 2022-2024, approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 68 del 31.05.2022</p> <p>a) Piano delle azioni positive 2022-2024, approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 52 del 16.05.2022</p>	<p>Sulla base della programmazione di cui al citato DUP è stato predisposto il piano della performance ed il piano dettagliato degli obiettivi (ALL.1). Segnatamente gli obiettivi sono stati predisposti collegandoli agli obiettivi operativi e strategici del DUP nell'ambito degli indirizzi strategici. Negli obiettivi sono stati evidenziati gli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti dovranno essere rendicontati nella relazione di cui all'articolo 10, comma 1, lettera b), del predetto decreto legislativo.</p> <p>Gli obiettivi sono stati programmati in modo funzionale alle strategie di creazione del Valore Pubblico.</p> <p>Lo strumento metodologico che consente di</p>

		<p>misurare la performance organizzativa nonché la performance individuale del personale dirigente, del personale incaricato di posizione organizzativa e del personale non dirigenziale è il sistema di valutazione della performance approvato con DGC n. 60 del 22.05.2019.</p> <p>Le valutazioni individuate dal sistema di valutazione sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- la performance organizzativa, che esprime il risultato conseguito nel suo complesso dall'Amministrazione e/o dalle unità/strutture organizzative;</li> <li>- la performance individuale, che misura il contributo fornito da ciascun individuo, in termini di risultato e di comportamenti agiti, al raggiungimento degli obiettivi dell'Amministrazione.</li> </ul>
<p><b>Programmazione RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA</b></p>	<p>Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2021/2023, approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 46 del 05.05.2021 viene confermato con la presente deliberazione, con riserva di apportare eventuali modifiche in corso d'anno.</p>	

<p><b>SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO</b></p>
<p>In base al vigente Regolamento di organizzazione degli Uffici e dei Servizi, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n.43 del 12.12.2012, l'assetto organizzativo del Comune, in relazione alle funzioni svolte ed ai servizi erogati, si articola in:</p> <p>a) SETTORE (unità organizzativa di massima dimensione)</p> <p>b) SERVIZIO (unità organizzativa intermedia)</p> <p>c) UFFICIO (unità organizzativa di base)</p> <p>Il Settore è l'unità organizzativa di massima dimensione presente nel Comune. Esso ha funzioni di programmazione, organizzazione e gestione ed è finalizzato a garantire il corretto ed efficace utilizzo delle risorse attribuite per il raggiungimento degli obiettivi assegnati dagli Organi di Governo, nonché per l'attuazione di indirizzi specifici e l'erogazione di servizi. Al "Settore" viene preposto un Responsabile.</p> <p>Nell'ambito di ogni Settore possono essere istituite unità organizzative intermedie,</p>

denominate “Servizi”, preposte ad attività circoscritte e determinate e per la produzione di beni ed erogazione di servizi. Il “Servizio” costituisce, quindi, parte dello stesso settore, in relazione alle competenze e alle attività spettanti ai singoli responsabili per materie e funzioni omogenee, sia rispetto alla normativa di riferimento sia per uniformità di procedure attuative.

L’Ufficio è l’unità organizzativa di base in cui può essere suddiviso il Servizio. L’Ufficio è caratterizzato da una ben definita omogeneità delle funzioni e della materia ad esso assegnate, regolamentata e definita da fonti legislative aventi gli stessi oggetti e le medesime finalità riferite a bisogni individuati anche dalla prassi e dalla consuetudine amministrativa. All’Ufficio”, che costituisce centro di responsabilità ai fini della gestione del Bilancio Comunale, viene preposto un Responsabile, denominato “Responsabile d’Ufficio”. Nell’ambito dell’Ufficio possono essere istituite più Responsabilità di procedimento relative all’Ufficio stesso.

<b>3.1 Struttura Organizzativa Programmazione</b>	Struttura organizzativa approvata con deliberazione di Giunta comunale n. 13 del 20.02.2019 modificata con il presente PIANO	
<b>3.2 Sottosezione Organizzazione del lavoro agile Programmazione</b>	Decreto Sindacale n.2 del 13.03.2020 e n.5 del 4.05.2020	

Il D.L. 19 maggio 2020, n. 34, cd. Decreto Rilancio, oltre a prevedere l’istituzione del POLA, al comma 1 dispone che *“Al fine di assicurare la continuità’ dell’azione amministrativa e la celere conclusione dei procedimenti, le amministrazioni di cui all’articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, adeguano l’operatività’ di tutti gli uffici pubblici alle esigenze dei cittadini e delle imprese connesse al graduale riavvio delle attività’ produttive e commerciali. A tal fine, fino al 31 dicembre 2020, in deroga alle misure di cui all’articolo 87, comma 1, lettera a), e comma 3, del decreto-legge 17 marzo 2020, n. 18, convertito, con modificazioni, dalla legge 24 aprile 2020, n. 27, organizzano il lavoro dei propri dipendenti e l’erogazione dei servizi attraverso la flessibilità’ dell’orario di lavoro, rivedendone l’articolazione giornaliera e settimanale, introducendo modalità’ di interlocuzione programmata, anche attraverso soluzioni digitali e non in presenza con l’utenza, applicando il lavoro agile, con le misure semplificate di cui al comma 1, lettera b), del medesimo articolo 87, al 50 per cento del personale impiegato nelle attività’ che possono essere svolte in tale modalità’ e comunque a condizione che l’erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese avvenga con regolarità’, continuità’ ed efficienza, nonché’ nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente”*.

Con il D.L. n. 52/2021 art. 11 bis, che ha apportato modifiche al D.L. 34/2020 art. 263, sono state riviste le percentuali dei soggetti a cui si applica il lavoro agile, stabilendo che lo stesso si applica ad almeno il 15% dei dipendenti.

Con le linee guida su smartworking del 30/11/2021 del Ministro per la pubblica amministrazione sono state apportate modifiche in materia di lavoro agile.

#### **Livello di attuazione e sviluppo**

Nell’epoca emergenziale epidemiologica da Covid-19 il lavoro agile/smart working è divenuto la modalità necessitata e ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa con una disciplina sostanzialmente derogatoria rispetto alle previsioni contenute nella Legge n. 81/2017, prevedendo la possibilità di prescindere dalla stipula degli accordi individuali e dagli obblighi informativi previsti dagli articoli da 18 a 23 della legge 22

maggio 2017, n. 81.

In tale situazione emergenziale il Comune di Pacentro, che fino ad allora era privo di qualsiasi regolamentazione dell'istituto del Lavoro Agile, con Decreti Sindacali n. 2/2020 e 5/2020 disciplinava il "lavoro agile" durante il Periodo emergenziale epidemiologico da Codiv-19.

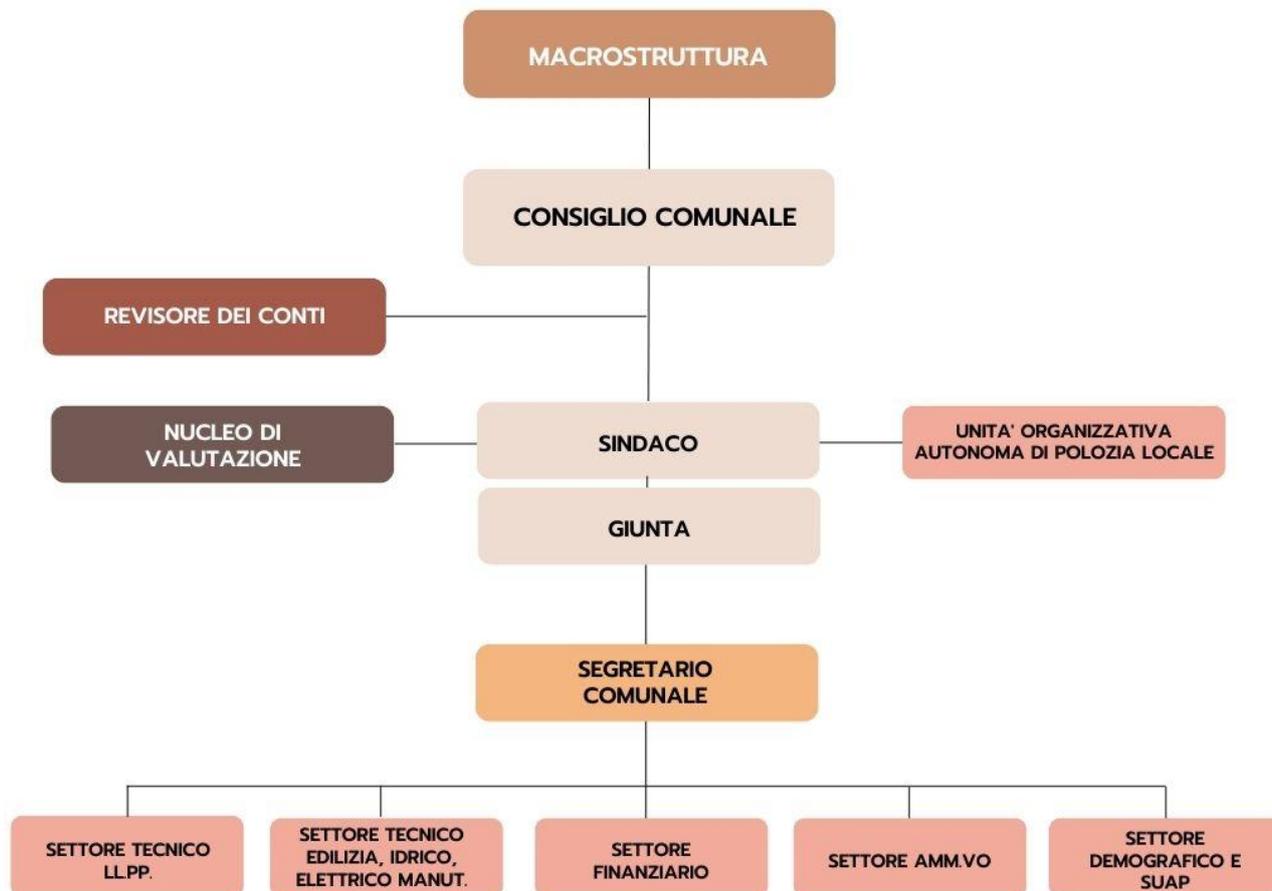
Dunque, a seguito dell'emergenza sanitaria iniziata nel 2020, è stato svolto un lavoro agile emergenziale, che limitava la presenza del personale nelle sedi di lavoro alle sole attività indifferibili. La disciplina del lavoro agile emergenziale, inizialmente molto semplificata, si è poi adattata alle varie fasi dell'epidemia e alla normativa nazionale che si è succeduta in materia.

Nell'ottica di garantire un passaggio graduale dal lavoro agile emergenziale ad un modello organizzativo del lavoro basato sull'integrazione di lavoro agile e lavoro in presenza, occorre fare riferimento alle Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche (c.d. Linee Guida Brunetta) approvate in Conferenza Unificata nel dicembre 2021 e alle disposizioni contenute in materia nella Preintesa di CCNL del 4 agosto 2022. Si è in attesa, alla data attuale, della definitiva sottoscrizione del CCNL.

In ogni caso col presente piao si approvato lo schema di contratto individuale per il lavoro agile, come da allegato.

<b>3.3 Sottosezione Piano triennale dei fabbisogni di personale Programmazione</b>	Piano triennale del fabbisogno del personale 2022- 2024, approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 53 del 16.05.2022 e modificato con proposta di deliberazione di Giunta comunale n. 137 del 30.09.2022, che viene approvata con il presente Piano (ALL. 2)	
--	--	--

La Macrostruttura del Comune di Pacentro a seguito delle assunzioni programmate col piano del fabbisogno di personale 2022/2024 sarà così strutturata:



## FUNZIONIGRAMMA DELLA MACROSTRUTTURA

### SEGRETARIO COMUNALE

- Funzioni di assistenza e consulenza giuridico-amministrativa agli organi istituzionali;
- Funzioni di segreteria previsti dallo Statuto e dai Regolamenti;
- Funzioni di coordinamento (Nucleo di Valutazione-Attività intersettoriali-Attività regolamentare generale-ecc.);
- Attività di rogito dei contratti dell'ente;
- Gestione di coordinamento di tutti gli affari legali;
- Controlli (DL 174/2012 conv. in legge 212/2012) ;
- Formazione del personale.

### SERVIZIO (AUTONOMO) DI POLIZIA MUNICIPALE

- Contenzioso relativo alle competenze del settore;
- Comando ed informazioni;
- Polizia stradale e sanzioni amministrative pecuniarie CDS;
- Polizia amministrativa, commerciale;
- Sicurezza e tutela del consumatore;
- Polizia giudiziaria e infortunistica;
- Polizia ambientale, protezione civile ed emergenze;
- Esecuzione trattamento sanitario obbligatorio;
- Viabilità;

- Parcheggi privati e pubblici;
- Polizia edilizia;
- Segnaletica stradale;
- Registro infortunistico;
- Regolamentazione insegne pubblicitarie;
- Campeggi;
- Occupazione suolo pubblico: rilascio autorizzazione e controlli;
- Acquisti e forniture di beni e servizi di competenza;
- Provvedimenti in materia di libera circolazione, sgravi e bonus energia, etc .

## **SETTORE FINANZIARIO**

### **BILANCIO**

- Contenzioso relativo alle competenze del settore;
- Bilancio di previsione;
- Bilancio pluriennale;
- PEG o Piano delle Risorse e degli Obiettivi (piano di lavoro semplificato) ;
- Gestione titoli di entrata;
- Gestione titoli di spesa;
- Monitoraggio patto di stabilità ed equilibri di bilancio;
- Rapporti con la tesoreria;
- Gestione della finanza derivata ed investimenti di liquidità;
- Acquisti e forniture di beni e servizi economici;
- Acquisti e forniture di beni e servizi di competenza;
- Conto del patrimonio;
- Conto economato;
- Provveditorato ed economato;
- Determinazione annuale del fondo delle risorse decentrate;
- Adempimenti periodici e annuali giuridici, economici, previdenziali e fiscali connessi alla gestione del personale;
- Predisposizione e gestione piano dei fabbisogni triennale ed annuale di personale (parte economica legata al calcolo della spesa di personale ed attività istruttorie relative);
- Controllo economico-finanziario delle Società partecipate ed Aziende Comunali;
- Gestione economica del Personale.

### **TRIBUTI**

- Gestione entrate, tributi e imposte;
- Gestione ruoli di riscossione ordinaria e coattiva competenza e pregressi (inclusa ICI);
- Contenzioso tributario;
- Verifiche tecniche dichiarazioni consistenza immobiliare ai fini dell'applicazione IMU;
- Accertamenti delle concessioni CANONE PATRIMONIALE UNICO;
- Gestione canoni di locazione e di concessione di beni comunali;
- TARSU - TARES;

## **SETTORE AMMINISTRATIVO**

- Contenzioso relativo alle competenze del settore;
- Acquisti e forniture di beni e servizi di competenza.

## **URP E INFORMATICA**

- Gestione Ufficio Relazioni con il pubblico;
- Gestione del Sistema Informatico dell'Ente inclusa prestazione di servizi per assistenza hardware e software;
- Gestione del portale internet dell'ente;
- Gestione e assistenza posta elettronica dell'ente.

## **PERSONALE**

- Applicazione norme contrattuali;
- Gestione giuridica del personale;
- Rilevazione presenze, gestione giuridica ed amministrativa;
- Gestione delle attività concorsuali;
- Relazioni sindacali;
- Predisposizione e gestione piano della formazione annuale in collaborazione con il Segretario;
- Predisposizione e gestione piano dei fabbisogni triennale e annuale: parte giuridica (la parte economica - conteggio spesa di personale è assegnata al settore finanziario);
- Gestione (istruttoria e definizione) delle pratiche di pensionamento del personale.

## **ATTIVITÀ DEGLI ORGANI COLLEGIALI – ATTI AMMINISTRATIVI E CONTRATTI**

- Supporto all'attività istituzionale del Consiglio Comunale ed eventuali Commissioni Consiliari;
- Contratti;
- Protocollo informatico, Archivio e Archivio storico.

## **SERVIZI SCOLASTICI-CULTURA-TURISMO-SPORT**

- Pubblica istruzione;
- Diritto allo studio e servizi connessi all'attività scolastica;
- Assistenza scolastica;
- Fiere istituzionali e turistiche;
- Gestione eventi culturali;
- Patrocini.

## **SETTORE DEMOGRAFICI –SOCIALE E SUAP**

### **SERVIZI DEMOGRAFICI ED ELETTORALI-NOTIFICHE**

- Gestione servizi demografici: Stato civile, anagrafe elettorale e leva;
- Gestione Protocollo, ricezione e smistamento posta in arrivo;

- Toponomastica;
- Notifiche;
- Statistica;

### **SERVIZI SOCIALI**

- Sostegno educativo-assistenziale ai disabili nell'ambito scolastico;
- Progetti educativi;
- Progetti di accoglienza;
- Servizi sociali;
- Politiche della casa;
- Informazione e orientamento;
- Interventi a sostegno delle esigenze abitative attraverso la predisposizione e gestione di bandi, assegnazioni e decadenze degli alloggi di Edilizia residenziale Pubblica e concessione contributi per il sostegno alle locazioni di abitazioni.

### **S.U.A.P.**

#### **SETTORE TECNICO**

##### Settore A)

- a1 Pianificazione urbanistica;
- a2 Lavori pubblici;
- a3 Autorizzazioni paesaggistiche;
- a4 Usi civici.

##### Settore B)

- b1) edilizia (compresi condoni, sisma);
- b2) servizio idrico;
- b3) servizio elettrico;
- b4) manutenzione del patrimonio.

<b>3.4 Sottosezione Piano della formazione</b>	<p>Il Piano della formazione è rivolto ad un “pubblico interno”: i dipendenti del Comune di Pacentro che rappresentano i clienti del servizio formazione.</p> <p>I soggetti destinatari della formazione possono essere identificati, riguardo alla posizione giuridica di inquadramento contrattuale, nelle seguenti categorie:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- personale appartenente all'area delle Posizioni Organizzative;</li><li>- personale appartenente ai vari Settori.</li></ul> <p>Per la prima tipologia di soggetti destinatari, la formazione è finalizzata all'aggiornamento e allo sviluppo delle competenze riferite alla categoria professionale di appartenenza, che richiede l'esercizio di funzioni di tipo organizzativo-gestionale, oltre che tecniche.</p> <p>Per la seconda tipologia di destinatari la formazione è finalizzata alla trasmissione di conoscenze, all'aggiornamento e allo sviluppo delle competenze di base per lo svolgimento della propria attività lavorativa nell'unità produttiva di appartenenza, in funzione degli obiettivi operativi. Si tratta sia dei dipendenti assunti con contratto a tempo indeterminato ed in effettivo servizio presso l'amministrazione, sia i dipendenti assunti con contratto a tempo determinato, per i quali l'opportunità formativa viene erogata valutando di volta in volta, insieme ai Responsabili del Settore di riferimento: il ruolo svolto all'interno dell'amministrazione, la durata del rapporto di lavoro, la tipologia di contratto, l'effettivo interesse professionale rispetto al corso in oggetto.</p> <p>Oltre ad essere i destinatari del servizio, i dipendenti vengono coinvolti in un processo partecipativo che prevede i seguenti impegni:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- segnalare eventuali esigenze formative individuali sia settoriali che trasversali al Responsabile del Settore;</li><li>- comunicare eventuali impedimenti a partecipare alle iniziative cui si è iscritti;</li><li>- partecipare alle iniziative rispettando gli orari previsti;</li><li>- segnalare eventuali criticità al referente della formazione, in merito ai temi o alle modalità di organizzazione delle iniziative;</li><li>- presentare la richiesta di partecipazione ad un corso esterno almeno 5 gg. lavorativi prima dell'avvio del corso stesso.</li></ul> <p>La priorità di ammissione del personale ai corsi risulterà dalla segnalazione del Responsabile che dovrà assicurare la più equa rotazione del personale, tenendo conto dell'attinenza della materia trattata con l'attività lavorativa del dipendente, della professionalità posseduta e della categoria di appartenenza.</p> <p>Le risorse finanziarie</p> <p>L'Amministrazione, secondo quanto previsto dalla contrattazione collettiva nazionale, si impegna a favorire l'incremento dei finanziamenti interni necessari ad attuare una politica di sviluppo delle risorse umane, destinando apposite risorse finanziarie aggiuntive nei limiti consentiti dalle effettive capacità finanziarie dell'Ente.</p> <p>In ogni caso le risorse finanziarie non possono essere inferiori a quelle già stanziare nell'ultimo esercizio finanziario.</p> <p>Le spese dei corsi specialistici sono gestite, nei limiti della percentuale di fondo sopra specificato, da ciascun Responsabile di Settore, tenendo conto dell'attinenza dell'attività formativa con il servizio svolto, nonché della aderenza alle esigenze e aspettative dell'Amministrazione.</p> <p>Al fine di consentire economie di spesa è preferibile, laddove possibile, effettuare la formazione con partecipazione a corsi gratuiti o in alternativa presso la sede comunale o in streaming, e far partecipare</p>
--	---

	<p>tutti i dipendenti.</p> <p>Programmazione della formazione</p> <p>Nel triennio 2022/2024 una parte consistente del budget verrà impiegato per la formazione obbligatoria del personale di vigilanza stante la specificità delle professionalità che operano in questi contesti (es. tiro a segno nazionale), per completare l'aggiornamento dei dipendenti in tema di sicurezza in attuazione del D.Lgs 81/2008 e per corsi in materia di Anticorruzione e Privacy.</p> <p>La formazione verrà poi integrata con la partecipazione a corsi esterni in base alle specifiche esigenze di aggiornamento segnalate dai Responsabili di Settore.</p> <p>Si è proceduto alla rilevazione e alla individuazione delle priorità dei fabbisogni tenuto conto:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- del budget</li><li>- degli obiettivi dell'amministrazione dettagliati negli strumenti di programmazione;</li><li>- della necessità di garantire in primis la formazione obbligatoria prevista dalla normativa vigente, formazione ai sensi del D. Lgs. 81/2008 in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro e della L. 190/2012 sull'anticorruzione.</li></ul> <p>Sulla base delle necessità che si manifesteranno da parte dei Responsabili di Settore, si provvederà ad impegnare in parte il budget per la formazione come di seguito evidenziato:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- per la sottoscrizione dell'abbonamento ad una rivista di formazione professionale in materia di pubblico impiego che ricomprende anche la trasmissione quotidiana via email di newsletter di aggiornamento sulle tematiche e pronunce giurisprudenziali più significative;</li><li>- l'organizzazione di corsi per il personale di Polizia Locale ;</li><li>- la formazione sulla sicurezza sui luoghi di lavoro;</li><li>- attivare ulteriori forme di abbonamento a enti di formazione per amministrazioni locali che consenta una formazione dinamica sui vari temi d'interesse tecnico e una partecipazione più allargata di dipendenti tenuto altresì conto dei riscontri positivi avuti con abbonamenti sottoscritti in passato;</li><li>- destinare la restante quota seminari e corsi di aggiornamento relativi a competenze specifiche di ciascun settore e a corsi trasversali su argomenti di carattere generale.</li></ul> <p>Particolare attenzione sarà riservata alle discipline interessate da recenti cambi normativi (contabilità e bilancio, gestione del personale, gare e appalti, ecc.).</p> <p>Al di fuori del budget per la formazione, e tenuto conto delle misure preventive previste a livello nazionale dall'art. 1 comma 8 della L. 190/2012 e nel Piano Triennale di Prevenzione alla corruzione (PTPC), saranno riproposti per l'anno 2022 corsi specifici per tutto il personale al fine di riprendere gli aspetti più saliente di tale disciplina.</p> <p>Stante le esigenze di contenere la spesa e al contempo di coinvolgere il maggior numero di dipendenti, la realizzazione del piano sarà nei limiti del possibile impostata in modo da favorire la collaborazione di tutto il personale attraverso la consolidazione della prassi di diffondere il materiale ricevuto ai corsi ed eventuali relazioni sugli argomenti approfonditi e di confrontarsi costantemente con i colleghi sulla disciplina e sulle tematiche trattate, per riversare all'interno il sapere acquisito.</p> <p>Ciascun Responsabile all'interno del proprio Settore procederà ad individuare la formazione/aggiornamento necessario e ne darà comunicazione all'Ufficio Gestione del Personale per la predisposizione</p>
--	--

	degli atti.
--	-------------

<b>SEZIONE 4</b> <b>MONITORAGGIO</b>
---

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, c. 3, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5, Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:

- secondo le modalità stabilite dagli artt. 6 e 10, c. 1, lett. b), D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, relativamente alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance";
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza";
- su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'art. 14, D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'art. 147, TUEL, relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di *performance*.

<b>SEZIONE 5</b> <b>SANZIONI</b>
-------------------------------------

Se il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (Piao) è omissivo o assente saranno applicate le sanzioni di cui all'art. 10, comma 5, del d.lgs. 150/2009, cioè: • divieto di erogazione della retribuzione di risultato ai dirigenti che risulteranno avere concorso alla mancata adozione del PIAO; • divieto di assumere e affidare incarichi di consulenza o di collaborazione comunque denominati. Si aggiunge anche la sanzione amministrativa da 1.000 a 10.000 euro prevista dall'articolo 19, comma 5, lettera b), del d.l. 90/2014, riferita alla mancata approvazione della programmazione anticorruzione.

<b>SEZIONE 6</b>
------------------

<b>ALLEGATI</b>
-----------------

ALL. 1 – Piano delle Performance e piano dettagliato degli obiettivi
--

ALL. 2 – Fabbisogno del personale
-----------------------------------

ALL. 3 - Accordo individuale per la prestazione in lavoro agile
---

ALL. 4 - Domanda di attivazione del lavoro agile alla prestazione lavorativa
--

## **ALLEGATO 1**

### **Gli obiettivi operativi dei settori**

#### **ELENCO DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE**

Ai sensi dell'art. 109, 2° comma e dell'art. 50, 10° comma del D.lgs. 18 agosto 2000, n. 267 – TUEL e dell'art. 15 del vigente Regolamento in materia di Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi, le Posizioni Organizzative sono state conferite ai sotto elencati Funzionari:

POSIZIONI ORGANIZZATIVE	RESPONSABILE
SETTORE FINANZIARIO	
SETTORE AMMINISTRATIVO	
SETTORE DEMOGRAFICO E SUAP	
SETTORE TECNICO - Servizio Lavori Pubblici	Antonio GIOVANNUCCI
SETTORE TECNICO - Servizio Edilizia e Manutenzione	Laura GASBARRO

Obiettivi responsabili

SETTORE	OBIETTIVO	TERMINE ASSEGNATO PER IL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO
FINANZIARIO	Riduzione tempi di pagamento fatture a 20 gg.	31/12/2022
	Ricognizione residui passivi	30/09/2022
AMMINISTRATIVO	Conclusioni procedure concorsuali a tempo indeterminato	31/12/2022
TECNICO-LAVORI PUBBLICI	Adozione piano regolatore	31/12/2022
	Ultimazione scuola	31/12/2022
TECNICO-EDILIZIA E MANUTENZIONE	Ricognizione contratti di affitto locali comunali con aggiornamento canoni con rivalutazioni ISTAT	30/06/2022
	Procedura di assegnazione e verifica terreni uso pascolivo	30/09/2022
SETTORE DEMOGRAFICO E SUAP	Gestione autonoma dello Sportello Impresa in un giorno	31/10/2022
	Ricognizione degli atti di stato civile	31/12/2022

## **ALLEGATO 2**

**PROPOSTA DI DELIBERA DI GIUNTA COMUNALE  
N.137 DEL 30-09-2022**

**Oggetto: Modifica al fabbisogno del personale 2022-2024 da inserire nel PIAO**

**Premesso che:**

- fino al decreto attuativo del D.L. 30 aprile 2019, n. 34 (c.d. Decreto "Crescita") i Comuni potevano assumere personale alle seguenti condizioni:
  - a) per sostituire personale cessato per quiescenza o dimissioni (turn over);
  - b) per mobilità volontaria esterna, in sostituzione di altra mobilità in uscita (neutra);
  - c) in relazione alla propria capacità assunzionale derivata da personale cessato (dapprima negli ultimi tre anni poi nell'ultimo quinquennio) e non ancora sostituito;
  - d) in esecuzione del piano triennale del fabbisogno di personale;
  - e) nel rispetto dell'equilibrio del bilancio pluriennale asseverato dall'organo di revisione.
- con l'adozione del D.L. 30 aprile 2019, n. 34 recante "*Misure urgenti di crescita economica e per la risoluzione di specifiche situazioni di crisi*", convertito nella Legge 28 giugno 2019, n. 58, è stato previsto che l'assunzione di personale nei comuni avviene in base alla sostenibilità finanziaria (art. 33 c. 2);
- *il citato decreto prevede che a decorrere dalla data individuata dal decreto di cui al presente comma, anche per le finalità di cui al comma 1, i comuni possono **procedere ad assunzioni** di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, **sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente**, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, **non superiore al valore soglia** definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione. Con decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno, previa intesa in sede di Conferenza Stato-città ed autonomie locali, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto sono individuate le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia prossimo al valore medio, nonché un valore soglia superiore cui convergono i comuni con una spesa di personale eccedente la predetta soglia superiore. I comuni che registrano un rapporto compreso tra i due predetti valori soglia non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato. I comuni con popolazione fino a 5.000 abitanti che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al primo periodo, che fanno parte delle "unioni dei comuni" ai sensi dell'articolo 32 del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, al solo fine di consentire l'assunzione di almeno una unità possono incrementare la spesa di personale a tempo indeterminato oltre la predetta soglia di un valore non superiore a quello stabilito con decreto di cui al secondo periodo, collocando tali unità in comando presso le corrispondenti unioni con oneri a carico delle medesime, in deroga alle vigenti disposizioni in materia di contenimento della spesa di*

personale. I predetti parametri possono essere aggiornati con le modalità di cui al secondo periodo ogni cinque anni. **I comuni in cui il rapporto** fra la spesa di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle predette entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati **risulta superiore al valore soglia superiore adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento.** A decorrere dal 2025 i comuni che registrano un rapporto superiore al valore soglia superiore applicano un turn over pari al 30 per cento fino al conseguimento del predetto valore soglia superiore

- il Ministro della Pubblica Amministrazione ha emanato in data 17 marzo 2020 il D.M. recante **Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni** (pubblicato nella Gazz. Uff. 27 aprile 2020, n. 108) attuativo dell'art. 33, D.L. 30 aprile 2019, n. 34; all'art. 5, comma 2, è stabilito che "Per il periodo 2020-2024, i comuni possono utilizzare le facoltà assunzionali residue dei cinque anni antecedenti al 2020 in deroga agli incrementi percentuali individuati dalla Tabella 2 del comma 1, fermo restando il limite di cui alla Tabella 1 dell'art. 4, comma 1, di ciascuna fascia demografica, i piani triennali dei fabbisogni di personale e il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione";

**Richiamata** la deliberazione di G.C. N.124 del 28.09.2022 ad oggetto:"Ricognizione personale -Verifica inesistenza esuberi";

**Considerato** che con tale decreto il legislatore ha previsto un percorso assunzionale agevolato per gli enti c.d. "virtuosi" ovvero il cui rapporto tra spesa del personale e media delle spese correnti (al netto del FCDE) degli ultimi 3 rendiconti è al di sotto del valore soglia minimo di cui alla Tabella 1 del medesimo D.M. 17 marzo 2020;

**Dato atto** che il decreto ha individuato i valori soglia, differenziati per fascia demografica, del rapporto tra spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione, nonché le percentuali massime annuali di incremento della spesa di personale a tempo indeterminato per i comuni che si collocano al di sotto dei predetti valori soglia;

**Verificato** che, ai fini del decreto, sono utilizzate le seguenti definizioni:

a) *spesa del personale*: impegni di competenza per spesa complessiva per tutto il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato, per i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, per la somministrazione di lavoro, per il personale di cui all'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, nonché per tutti i soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente, al lordo degli oneri riflessi ed al netto dell'IRAP, come rilevati nell'ultimo rendiconto della gestione approvato;

b) *entrate correnti*: media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata;

**Dato atto** che, come previsto anche dalla circolare del competente ministero dell'8 giugno 2020, al fine di determinare gli impegni di competenza riguardanti la spesa complessiva del personale da considerare, occorre fare riferimento alle voci riportate nel macroaggregato BDAP: U.1.01.00.00.000, nonché ai codici spesa U1.03.02.12.001, U1.03.02.12.002, U1.03.02.12.003, U1.03.02.12.999;

**Verificato** che questo Comune **non dispone** di residui assunzionali dei 5 anni precedenti;

**Visto** il rendiconto della gestione inerente all'esercizio 2021 approvato con deliberazione di C.C. n.18 del 29.06.2022;

**Considerata** la situazione di questo Comune in base ai parametri posti dal Decreto (artt. 2, 3 e 4 Tab. 1) (vedi tabella Allegata sub A) e riscontrato che il rapporto percentuale tra la spesa del personale desunta dal Rendiconto 2021 e la media delle entrate correnti del triennio 2019-2021, detratto il FCDE 2021 importo assestato è pari al **29,04%**

**Dato atto** che per questo ente, con popolazione pari a circa 1100 abitanti, la percentuale che individua il valore soglia, per l'anno 2022, è il **33%** (fascia demografica b ai sensi dell'art 3 comma 1 lettera b) del decreto, che fa riferimento ai Comuni da 1000 a 1999 abitanti);

**Verificato**, pertanto, che il Comune di Pacentro è ente intermedio con la conseguenza che non può superare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, ai sensi dell'art.6 c. 3 del D.M. 17 marzo 2020;

**Vista** la deliberazione della Corte dei Conti, sez. Veneto, del. n. 15/2021, secondo cui: "un ente intermedio... - ovvero il cui rapporto, ai sensi dell'art. 33, co. 2, del D.L. n. 34/2019, fra spese di personale (come da ultimo rendiconto) e la media delle entrate correnti nel triennio al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità, sia pari a una percentuale compresa fra i due valori soglia previsti dal D.M. 17.03.2020 attuativo dello stesso D.L. n. 34/2019 – potrà effettuare assunzioni di personale a tempo indeterminato eventualmente anche coprendo il turn over al 100% e cumulando i resti assunzionali a condizione che: - non sia superato il valore soglia determinato dal rapporto tra spesa del personale ed entrate correnti rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto approvato - l'ente, mediante i propri strumenti di programmazione, abbia ponderato attentamente la sostenibilità dell'onere conseguente alla provvista di personale in un'ottica pluriennale che tenga in debita considerazione il livello delle entrate correnti e il rapporto tra queste e la spesa corrente, assicurando, dunque, stabili equilibri di bilancio anche in chiave prospettica";

**Verificato che** nel 2021 il rapporto tra le entrate correnti (1.529.204,79) e le spese di personale (388.396,53) è pari a 25,40% e che detto limite risulta rispettato con le assunzioni programmate col presente atto;

**Dato atto** che:

- la media delle spese di personale del triennio 2011/2013 è pari ad euro **410.465,26**;
- la spesa di lavoro flessibile sostenuta nel 2009 è pari ad euro **43.758,04** e **detto limite rappresenta la spesa massima annua ammissibile per lavoro flessibile**;

**Dato atto** che:

- la mobilità volontaria espletata prima dei concorsi non è più obbligatoria ai sensi dell'art. 3, comma 8, legge 19 giugno 2019 n. 56; dal 7 luglio 2019, e fino al 31 dicembre 2024, le procedure concorsuali bandite dalle pubbliche amministrazioni, compresi gli Enti Locali, e le conseguenti assunzioni possono essere effettuate senza il previo svolgimento delle procedure previste dall'articolo 30 del medesimo decreto legislativo n. 165 del 2001;
- pertanto non sussiste attualmente l'obbligo di espletare le mobilità in maniera propedeutica rispetto ai concorsi, ma solo la facoltà;
- resta obbligatoria la comunicazione preventiva all'avvio delle procedure di assunzione prevista dall'art. 34bis del D. Lgs. 165/2001;

**Richiamato** l'art.6 c.3 del D.M. 17.03.2020 pubblicato in [GU Serie Generale n.108 del 27-04-2020](#) che recita testualmente *“I comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, risulta compreso fra i valori soglia per fascia demografica individuati dalla Tabella 1 del comma 1 dell'art. 4 e dalla Tabella 3 del presente articolo non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato;*

**Dato atto** che la spesa di personale di cui al Rendiconto 2021 calcolata secondo il D.M. 17.03.2020 ammonta ad € 388.396,53;

**Dato atto**, altresì, che il Comune di Pacentro sulla base delle previsioni di cui al DM 17 marzo 2020, è un “ente intermedio”, e che quindi, la spesa complessiva di personale non deve superare quella sostenuta e riferita all'ultimo rendiconto approvato;

**Rilevato** che, includendo le assunzioni già effettuate nonché quelle programmate con le modifiche apportate in corso d'anno al Piano dei fabbisogni, si verifica il rispetto del contenimento della spesa di personale previsionale per le annualità 2022-2023 e 2024 entro la somma data dalla spesa registrata nell'ultimo rendiconto, tenuto conto anche delle cessazioni avvenute nel corso dell'anno 2022 (n.1 unità di cat. C2 e n.1 unità di cat. B5):

SPESA PERSONALE ANNO 2021 (Rendiconto 2021)	<b>388.396,53</b>
+ Spazi assunzionali TABELLA 1 D.M.	<b>0</b>
<b>= LIMITE CAPACITA' ASSUNZIONALE</b>	<b>388.396,53</b>
>= PREVISIONE SPESA DI PERSONALE ANNO 2022	<b>372.734,00</b>
>= PREVISIONE SPESA DI PERSONALE ANNO 2023	<b>372.854,93</b>
>= PREVISIONE SPESA DI PERSONALE ANNO 2024	<b>372.854,93</b>

**Dato atto** che le previsioni di bilancio, relativamente alla spesa di personale per le annualità 2022/2024, sono state previste con deliberazione di G.C. N. 115 del 07.09.2022 con contestuale variazione al DUP;

**Richiamato** il parere del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 0115048/2022 del 10 luglio 2022, che ha chiarito che l'istituto delle progressioni verticali disciplinato dall'art. 52, comma 1-bis (come modificato dal d.l. 80/2021), si attua a favore del personale già in servizio, tramite procedura comparativa, fatta salva “una riserva di almeno il 50% delle posizioni disponibili destinate all'accesso dall'esterno”.

**Dare atto** che questo Comune è uscito dal dissesto e che risulta opportuno ripristinare la cat.D quale cat. apicale;

**Vista** l'ipotesi di CCNL Funzioni Locali sottoscritta in data 4.08.2022;

**Verificato** altresì che questo ente non presenta alcun indice di deficiarietà strutturale;

**Visto** il parere favorevole del Revisore allegato alla presente, acquisito al protocollo comunalen.7283 del 2.10.2022;

con voti unanimi favorevoli

## PROPONE DI DELIBERARE

### Di richiamare le premesse quali parte integrante del presente dispositivo

**1. Di dare atto** che questo Comune è uscito dal dissesto e che l'amministrazione intende ripristinare la cat.D quale cat. apicale;

**2. Di dare atto** che questo ente non presenta alcun indice di deficiarietà strutturale;

**3. Di prendere atto** che in base ai parametri posti dal D.M. 17.03.2020, (artt. 2, 3 e 1. 4 Tab. 1), attuativo dell'art. 33, D.L. 30 aprile 2019, n. 34, in questo Comune (vedi tabella Allegata), il rapporto percentuale tra la spesa del personale desunta dal Rendiconto 2021 e la media delle entrate correnti del triennio 2019-2021, detratto il FCDE 2021, è pari al **29,04%**;

**4. Di dare atto** che questo Ente, sulla base delle previsioni di cui al DM 17 marzo 2020, è un "ente intermedio", e che quindi, in applicazione delle norme in esso previste e delle assunzioni prossime (derivanti dalle procedure in fase di definizione), ha capacità di programmare assunzioni a tempo indeterminato nel rispetto del limite di spesa sostenuta nell'anno 2021;

**5. Di dare atto che è già stata sostenuta** la seguente spesa per **personale flessibile** nel 2022:

N.UNITA'	PROFILO PROFESSIONALE	CATEGORIA	PART TIME/FULL TIME	DURATA RAPPORTO DI LAVORO	COSTO
2	COLLABORATORE AMM.VO	B3	PART TIME 66,67%	7 MESI	22.868,52
1	COLLABORATORE AMM.VO	B3	PART-TIME 50%	Circa 5 MESI	5.557,99

1	AGENTE DI POLIZIA LOCALE	C1	PART-TIME 50%	Circa 2 MESI	2.718,93
1	ISTRUTTORE CONTABILE	C2	PART TIME	1 MESE	924,45
1	ISTRUTTORE AMM.VO	C1	PART TIME	CIRCA 4	2.983,88
1	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO LLPP	D1	PART TIME 33,33%	CIRCA 6 MESE	6.310,57
					41.364,34

6. **Di programmare** per l'anno **2022** una assunzione di un Istruttore Direttivo Contabile Cat. D1 ai sensi dell'art.110 del TUEL 267/2000 con contratto full-time con attribuzione della responsabilità di P.O.) tramite procedura comparativa, nelle more dello svolgimento del concorso pubblico;

7.**Di programmare** la seguente spesa per **personale flessibile** nel 2023:

N.UNITA'	PROFILO PROFESSIONALE	CATEGORIA	PART TIME/FULL TIME	DURATA RAPPORTO DI LAVORO	COSTO
1	AGENTE DI POLIZIA LOCALE	C1	FULL-TIME	4 MESI	10.512,35
					10.512,35

8.**Di programmare** la seguente spesa per **personale flessibile** nel 2024:

N.UNITA'	PROFILO PROFESSIONALE	CATEGORIA	PART TIME/FULL TIME	DURATA RAPPORTO DI LAVORO	COSTO
1	AGENTE DI POLIZIA LOCALE	C1	FULL-TIME	Circa 4 MESI	10.512,35

	10.512,35
--	-----------

9. **Di dare atto** che il **limite di spesa per lavoro flessibile è pari ad euro 43.758,04** e che detto limite risulta rispettato;

10. **Di procedere** alle assunzioni flessibili per le annualità 2023-2024 a tempo pieno/part-time mediante la convenzione del servizio associato con i comuni limitrofi, ovvero attraverso il cd scavalco, di cui al comma 557 della legge 311/2004, oppure, ove esistenti, attingendo da graduatorie a tempo determinato formate da questo o altro ente;

11. **Di programmare**, nell'anno **2022** e per le motivazioni di cui in premessa, le seguenti tre assunzioni a tempo pieno e indeterminato:

N.	Cat.	Rapporto di lavoro	Profilo professionale	Modalità	Costo ANNUO
1	C1	Full-time	<b>Istruttore Amministrativo-Contabile</b>	Istituto della mobilità art.30 D.Lgs 165/2001 (il procedimento è in corso di definizione)	€ 36.672,24
1	D1	Full-time	<b>Istruttore Tecnico Direttivo</b>	Istituto del concorso, senza previa procedura di mobilità	€ 39.863,15
1	D1	Full-time	<b>Istruttore Contabile Direttivo</b>	Istituto del concorso, senza previa procedura di mobilità	€ 39.863,15
1	D1	Full-time	<b>Istruttore Amministrativo Direttivo</b>	Progressione verticale come previsto dal nuovo CCNL	€ 39.863,15
<b>TOTALE</b>					<b>€ 156.261,69</b>

12. **Di programmare**, nell'anno **2023** e per le motivazioni di cui in premessa, un'assunzione a tempo parziale e indeterminato di:

1	D1	Part-time 50%	<b>Istruttore Direttivo Tecnico LL.PP</b>	Istituto del concorso, senza previa	€ 19.931,57
---	----	---------------	---	-------------------------------------	-------------

				procedura di mobilità/atingi mento da graduatorie in corso di validità	
TOTALE					€ 19.931,57

ALLEGATO ALLA DELIBERA DI GIUNTA COMUNALE N° 137 del 30-09-2022

Oggetto: Modifica al fabbisogno del personale 2022-2024 da inserire nel PIAO

**PARERE DI REGOLARITA' TECNICA**

**(Art. 49, comma 1 del D.Lgs 18.08.2000 n.267)**

Si esprime parere **Favorevole**

**Pacentro li 30-09-2022**

**Il Responsabile del Servizio  
Enrica Garofalo**

---

**PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE**

**(Art. 49, comma 1, del D.Lgs 18.08.2000 n.267)**

Si esprime parere **Favorevole**

**Pacentro li 30-09-2022**

**Il Responsabile del Servizio  
Enrica Garofalo**

### **ALLEGATO 3 - Accordo individuale per la prestazione in lavoro agile**

La/Il sottoscritta/o \_\_\_\_\_, dipendente del Comune di PACENTRO  
Settore \_\_\_\_\_, in qualità di \_\_\_\_\_, a tempo  
(pieno/parziale) \_\_\_\_\_

**E**

la/il sottoscritta/o \_\_\_\_\_ Responsabile del Settore  
AMMINISTRATIVO

**Vista** l'istanza del lavoratore presentata con nota prot. n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_;

**Visto l'ipotesi di CCNL sottoscritto in data 4.08.2022 qui interamente richiamato**, in attuazione dell'art. 14 della L. n. 124/2015 e s.m.i. e della direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri dell'1/06/2017, n. 3;

#### **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 nella disciplina sopra richiamata:

- 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:

\_\_\_\_\_

- 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 obbligatoria del dipendente: mattina dalle \_\_\_\_\_ alle \_\_\_\_\_ e, in caso di giornata con rientro pomeridiano, dalle \_\_\_\_\_ alle \_\_\_\_\_.

**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, al regime dei permessi e delle assenze ed alla compatibilità con ogni altro istituto del rapporto di lavoro e previsione contrattuale.

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.

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 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.

Data \_\_\_\_\_

Firma del Responsabile

Firma del dipendente

**ALLEGATO 4** - Domanda di attivazione del lavoro agile alla prestazione lavorativa

Al Responsabile del Settore \_\_\_\_\_  
Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_ in servizio  
presso il Comune di Pacentro con Profilo di \_\_\_\_\_ Categoria  
\_\_\_\_\_

**CHIEDE**

di poter svolgere la propria prestazione lavorativa in modalità "agile", secondo i termini, le tempistiche e le modalità da concordare nell'Accordo individuale da sottoscrivere con il Responsabile del Settore.

A tal fine, consapevole delle sanzioni previste dall'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000 in caso di dichiarazioni mendaci e falsità in atti

**DICHIARA**

di necessitare per lo svolgimento della prestazione lavorativa da remoto, della seguente strumentazione tecnologica fornita dall'Amministrazione:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_.

di non necessitare di alcuna strumentazione fornita dall'Amministrazione essendo in possesso della seguente strumentazione tecnologica:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_.

**DICHIARA** altresì:

(barrare una sola casella corrispondente)

di rientrare nella/e categoria/e di seguito elencate (all'occorrenza certificate e/o documentate):

situazioni di disabilità psico-fisiche certificate ai sensi della Legge 5 febbraio 1992 n.104, oppure sofferenti di patologie autoimmuni, farmaco-resistenti, degenerative e/o certificate come malattie rare;

esigenza di cura di soggetti conviventi affetti da handicap grave, debitamente certificato nei modi e con le forme previste dalla Legge 5 febbraio 1992 n.104 oppure sofferenti di patologie autoimmuni, farmaco-resistenti, degenerative e/o certificate come malattie rare;

esigenza di cura di figli minori e/o minori conviventi di anni \_\_\_\_\_;

altre esigenze di cura, debitamente documentate, nei confronti del coniuge e/o di parenti (entro il 2° grado) o affini (entro il 1° grado), conviventi o non conviventi domiciliati entro 20 km dal luogo di domicilio; 62

- distanza chilometrica autocertificata tra l'abitazione e la sede di lavoro, in base al percorso più breve, pari a Km \_\_\_\_\_
- Lavoratore/trice non rientrante in alcuna delle precedenti categorie.

Infine

**DICHIARA**

- di aver preso visione del PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE  
2022-2024 approvato con deliberazione di G.C. n.127 del 05.10.2022;

Individua il Domicilio per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il seguente luogo (barrare una casella ed indicarne l'indirizzo):

- Residenza \_\_\_\_\_
- Domicilio \_\_\_\_\_
- Altro luogo (da specificare) \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_