



COMUNE DI PETTORANO SUL GIZIO
Provincia dell'Aquila

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

(approvato con deliberazione di G.C. n. 62 del 10.10.2022)

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
 - Programma di sviluppo del lavoro agile
- 3.3 Sottosezione Piano triennale dei fabbisogni di personale
 - Macrostruttura dell'Ente
- 3.4 Sottosezione Piano della formazione
- 3.5 Sottosezione Piano azioni positive

SEZIONE 4 – Monitoraggio

SEZIONE 5 - Sanzioni

SEZIONE 6 - Allegati

- ALL. 1 - Accordo individuale per la prestazione in lavoro agile
- ALL. 2 - Domanda di attivazione del lavoro agile alla prestazione lavorativa
- ALL. 3 – Regolazione della governance locale per l'attuazione del PNRR

PREMESSA

Con il D.L. n. 80 del 9 giugno 2021 “Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all’attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR), e per l’efficienza della giustizia” convertito, con modificazioni, dalla L. n. 113 del 6 agosto 2021, all’art. 6, è stata prevista l’adozione, da parte di tutte le pubbliche amministrazioni di cui all’art.1, c. 2, del d. Lgs. n. 165 del 30 marzo 2001 di un Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), che riunisce in un unico atto tutta la programmazione, finora inserita in piani differenti.

Con il PIAO, che ha durata triennale ed è aggiornato annualmente, si intende garantire la massima semplificazione, sostenere una visione integrata e complessiva dei diversi aspetti di programmazione, garantire la qualità e la trasparenza dei servizi per cittadini e imprese e la progressiva reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, nel rispetto del d. Lgs. 150/2009 e della L. 190/2012.

Il Presidente della Repubblica, con DPR n. 81 del 24 giugno 2022 - pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 151 del 30 giugno 2022 e entrato in vigore il 15 luglio 2022, ha emanato il ‘Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal piano integrato di attività e organizzazione’. All’art. 1 del citato Regolamento è specificato che il PIAO assorbe gli adempimenti inerenti ai piani di cui alle seguenti disposizioni:

- a) articolo 6, commi 1, 4 (Piano dei fabbisogni) e 6, e articoli 60-bis (Piano delle azioni concrete) e 60-ter, del D. Lgs.30 marzo 2001, n. 165;
- b) art. 10, commi 1, lettera a), e 1-ter, del D. Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 (Piano della performance);
- c) art. 1, commi 5, lettera a) e 60, lettera a), della L. 6 novembre 2012, n. 190 (Piano di prevenzione della corruzione);
- d) articolo 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124 (Piano organizzativo del lavoro agile);
- e) articolo 48, comma 1, del D. Lgs. 11 aprile 2006, n. 198 (Piani di azioni positive).

Sempre ai sensi del citato DPR, è soppresso il terzo periodo dell'articolo 169, comma 3-bis, del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, mentre il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del medesimo D. Lgs. e il piano della performance di cui all'art. 10 del D. Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, sono assorbiti nel PIAO.

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.

RIFERIMENTI NORMATIVI

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 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 n. 132/2022.

SEZIONE 1 - Scheda anagrafica dell'amministrazione	
SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	
Comune di	Pettorano sul Gizio
Indirizzo	Piazza Zannelli, n. 12
Recapito telefonico	0864 48115
Indirizzo internet	www.comune.pettorano.aq.it
e-mail	inf@comune.pettorano.aq.it
PEC	comunepetoranosulgizio@pec.it
Codice fiscale/Partita IVA	83002390660/ 00223990664
Sindaco	Dott. Antonio Carrara
Numero abitanti al 31.12.2021	1343

1.1 Chi siamo

Il Comune di Pettorano sul Gizio 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 della Repubblica, che ne determinano le funzioni e dallo Statuto.

ORGANI DI GOVERNO
SINDACO Antonio Carrara
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
GIUNTA COMUNALE
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.
Fabio Del Monaco - VICE SINDACO

Simona Schiappa - ASSESSORE
SEGRETARIO COMUNALE
<p>Il Segretario Comunale è nominato dal Sindaco, da cui dipende funzionalmente. Oltre all'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 Responsabili di servizio e ne coordina l'attività.</p> <p>Il Segretario Comunale è la Dott.ssa Giovanna Di Cristofano.</p>
IL CONSIGLIO COMUNALE
<p>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.</p>
Consiglieri comunali
<p>Antonio Carrara Giovanni Marzuolo Fabio Del Monaco Stefano D'Amico Pasquale Franciosa Alessio De Panfilis Simona Schiappa Augusto De Panfilis Alessio Imperatore Americo Volpe Alba Castorani</p>

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 D.L. 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;
- 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;
- 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, politiche giovanili, ecc...);
- edilizia scolastica, organizzazione e gestione dei servizi scolastici (edilizia scolastica, trasporti scolastici, refezione, supporto a studenti portatori di handicap, diritto allo studio);

- 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, 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 politico-amministrativo, 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 Servizio, personale dipendente) spetta invece, ai fini del perseguimento degli obiettivi assegnati, la gestione amministrativa, tecnica e contabile.

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 di Servizio 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.

SEZIONE 2		
VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE		
Programmazione e VALORE PUBBLICO	Documento Unico di Programmazione e (DUP) 2022-2024, approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 30 del 22.12.2021	<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 <i>stakeholder</i>.</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 <i>stakeholder</i>, 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 Pettorano sul Gizio pone il Valore Pubblico al centro della propria programmazione</p>

		<p>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 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 qualità dell'Amministrazione. 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>Programmazione e PERFORMANCE</p>	<p>a) Il Piano delle azioni positive 2022-2024 è stato approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 29 del 10.05.2022</p>	<p>Sulla base della programmazione di cui al DUP, si ritiene di dover procedere all'assegnazione degli obiettivi, i quali sono stati programmati in modo funzionale alle strategie di creazione del Valore Pubblico.</p> <p>Lo strumento metodologico che consente di misurare la performance organizzativa ed individuale del personale incaricato di posizione organizzativa e del personale non dirigenziale è il sistema di valutazione della performance approvato con DGC n. 38/2017.</p> <p>Le valutazioni individuate dal sistema di valutazione sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> - la performance organizzativa, che esprime il risultato conseguito nel suo complesso dall'Amministrazione e/o dalle unità/strutture organizzative; - 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. <p>Si riportano di seguito gli obiettivi assegnati al personale dell'Ente:</p> <p>SERVIZIO TECNICO:</p> <ul style="list-style-type: none"> - area LL.PP.: approvazione progetti PNRR entro i termini; - area urbanistica/edilizia privata: rilascio CDU entro 20 giorni dalla richiesta; <p>SERVIZIO AMMINISTRATIVO/FINANZIARIO:</p> <ul style="list-style-type: none"> - approvazione Regolamento concessione cittadinanza jure sanguinis;

		<ul style="list-style-type: none"> - aggiornamento sito istituzionale ed accesso al sito mediante SPID e CIE; - esecuzione controlli successivi di regolarità amministrativa; <p>SERVIZIO POLIZIA LOCALE:</p> <ul style="list-style-type: none"> - approvazione Regolamento di videosorveglianza; - istituzione di nuovi parcheggi; <p>RISERVA NATURALE MONTE GENZANA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - cattura Orso marsicano; - viaggio all'estero per promozione turistica progetto LIFE Bear Smart Community NAT 10
Programmazione e RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2021/2023, approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 23/2021	Il PTPC 2021/2023 viene confermato con la presente deliberazione, con riserva di apportare eventuali modifiche in corso d'anno.

SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO		
3.1 Struttura Organizzativa		
L'attuale assetto organizzativo del Comune di Pettorano sul Gizio prevede la seguente articolazione:		
<ul style="list-style-type: none"> a) Servizio tecnico: Responsabile Geom. Fabrizio Paolini b) Servizio finanziario/amministrativo: Responsabile Segretario comunale Dott.ssa Giovanna Di Cristofano c) Servizio Polizia Locale: Responsabile Sindaco Dott. Antonio Carrara d) Riserva Naturale "Monte Genzana": Responsabile Dott. Antonio Di Croce 		
3.2 Sottosezione Organizzazione del lavoro agile Programmazione		
<p>Il D.L. 19 maggio 2020, n. 34, cd. Decreto Rilancio, oltre a prevedere l'istituzione del POLA, al comma 1 dispone che <i>"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 D. Lgs.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</i></p>		

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 necessaria 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.

Nell'Ente è stato dunque svolto un lavoro agile emergenziale, che limitava la presenza del personale nelle sedi di lavoro alle sole attività indifferibili, adattando poi le circostanze alle varie fasi dell'epidemia e alla normativa nazionale che si è succeduta in materia.

In tema di lavoro agile occorre fare riferimento alle Linee guida (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 predetto CCNL.

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

3.3 Sottosezione Piano triennale dei fabbisogni di personale Programmazione	Piano triennale del fabbisogno del personale 2022- 2024, approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 32 del 14.5.2022	
--	---	--

La macrostruttura del Comune di Pettorano sul Gizio è 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 (D.L. 174/2012 conv. in L. 212/2012);
- Formazione del personale.

SERVIZIO 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;
- Campeggi;
- Acquisti e forniture di beni e servizi di competenza;
- Provvedimenti in materia di libera circolazione;
- Notifiche

SERVIZIO AMMINISTRATIVO/FINANZIARIO E PERSONALE

- Contenzioso relativo alle competenze del settore;
- Bilancio di previsione;
- Bilancio pluriennale;
- PEG;
- 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;
- Gestione economica del personale;
- Gestione entrate, tributi e imposte;
- Gestione ruoli di riscossione ordinaria e coattiva competenza e pregressi;
- Contenzioso tributario;
- Verifiche tecniche dichiarazioni consistenza immobiliare ai fini dell'applicazione IMU;
- Accertamenti delle concessioni canone unico patrimoniale;
- Gestione canoni di locazione e di concessione di beni comunali;
- TARSU - TARES;
- Applicazione norme contrattuali personale dipendente;
- 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;
- Contratti;
- Protocollo informatico ed archivio;
- Contenzioso relativo alle competenze del settore;
- Acquisti e forniture di beni e servizi di competenza;
- 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.
- Pubblica istruzione;
- Diritto allo studio e servizi connessi all'attività scolastica;
- Assistenza scolastica;
- Gestione eventi culturali;
- Patrocini;
- Gestione servizi demografici: Stato civile, anagrafe elettorale e leva;
- Statistica;
- Sostegno educativo-assistenziale ai disabili nell'ambito scolastico;
- Progetti educativi;
- Progetti di accoglienza;
- Servizi sociali;
- Politiche della casa;
- 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.

SERVIZIO TECNICO

- Edilizia pubblica;
- Edilizia privata;
- Toponomastica;
- Rilascio autorizzazione occupazioni spazi ed aree pubbliche;
- Usi civici;
- Manutenzioni;
- Acquisti e forniture di competenza;
- Gestione parco mezzi comunali;
- Espropriazioni;
- Servizio rifiuti;
- Gestione fonti di finanziamento;
- Servizio di Protezione Civile;

RISERVA NATURALE MONTE GENZANA

- Individuazione e definizione di priorità di azione ed interventi su temi inerenti la gestione dei beni e dei Servizi della Riserva;
- Predisposizione, coordinamento e controllo dei servizi previsti nella convenzione tra il Comune di Pettorano sul Gizio e il Soggetto gestore degli stessi;

- Predisposizione del Piano di Gestione annuale degli interventi ordinari e straordinari da presentare alla Regione Abruzzo, che verranno sottoposti al parere della Giunta Comunale; loro attuazione e rendicontazione;
- Gestione Amministrativa, attraverso la predisposizione e l’emanazione di tutti gli atti formali inerenti alla Riserva e le sue attività e i suoi rapporti istituzionali, nonché con terze parti e portatori di interessi;
- Gestione e controllo del territorio, attraverso sopralluoghi periodici sul territorio per verificare lo stato dei luoghi, della vegetazione, della fauna e delle infrastrutture e predisposizione di eventuali azioni gestionali da porre in essere, in collaborazione con il Soggetto Gestore dei Servizi;
- Trattamento di dati cartografici ed elaborazione di documenti di sintesi, in collaborazione con il Soggetto Gestore dei Servizi;
- Elaborazione di relazioni tecniche inerenti alla gestione e la conservazione della Riserva naturale e delle sue risorse, in collaborazione con il Soggetto Gestore dei Servizi;
- Gestione forestale con particolare riferimento al Piano di Assestamento e individuazione di particelle catastali da destinare al taglio boschivo, in collaborazione con il Soggetto Gestore dei Servizi;
- Individuazione di misure atte ad armonizzare il traffico veicolare con le esigenze di sicurezza e conservazione;
- Elaborazione degli atti amministrativi del Comune, riguardanti la Riserva;
- Elaborazione di note per altri Enti ed Amministrazioni (es. ATC, PATOM, Aree Protette, etc.);
- Rappresentanza, a livello istituzionale, della Riserva naturale;
- Cura dei rapporti con gli uffici degli Enti sovracomunali;
- Gestione delle Convenzioni in essere e Stipula di nuove convenzioni;
- Organizzazione di seminari e conferenze, convegni; promozione di ogni forma di informazione sui programmi e progetti della Riserva, in collaborazione con il Soggetto Gestore dei Servizi;
- Controllo delle attività di cantiere affidate al Soggetto Gestore, con redazione di relazioni periodiche sui lavori in corso d’opera ad ogni stato di avanzamento;
- Coordinamento del personale interno e gestione dell’ufficio;
- Coordinamento e supporto delle attività di ricerca scientifica;
- Coordinamento delle attività del Centro Studi per le Reti Ecologiche;
- Coordinamento e supporto delle attività del centro di educazione ambientale “Monte Genzana” del Comune di Pettorano sul Gizio;
- Gestione dei capitoli di bilancio comunale di pertinenza della Riserva;
- Elaborazione di ricerche di mercato e preventivi;
- Ricerca di eventuali linee di finanziamento possibili;
- Proposizione e predisposizione di progetti per accedere a finanziamenti pubblici;
- Gestione degli ordini di beni e servizi, in collaborazione con il Soggetto Gestore dei Servizi;
- Aggiornamento della rendicontazione annuale dei fondi regionali ordinari e straordinari.

3.4 Sottosezione Piano della formazione	<p>L’attività di formazione del personale dipendente riveste un’importanza cruciale all’interno dell’intera attività amministrativa.</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 risorse finanziarie aggiuntive nei limiti consentiti dalle effettive capacità finanziarie dell’Ente.</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 consentire la partecipazione di tutti i dipendenti.</p> <p>La programmazione delle attività formative per il triennio 2022/2024 terrà conto dei seguenti criteri di priorità:</p> <ul style="list-style-type: none"> - budget - obiettivi dell'amministrazione dettagliati negli strumenti di programmazione; - necessità di garantire in primis la formazione obbligatoria prevista dalla normativa vigente, soprattutto in tema di anticorruzione e trasparenza, ai sensi della L. 190/2012. <p>Particolare attenzione sarà poi riservata alle discipline interessate dalle recenti modifiche normative (contabilità e bilancio, gestione del personale, gare e appalti, ecc.).</p> <p>Ciascun Responsabile all'interno del proprio servizio individuerà le attività formative necessarie e ne darà comunicazione al servizio finanziario per la predisposizione degli atti.</p>
--	---

<p>SEZIONE 4 MONITORAGGIO</p>	
	<p>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 PIAO sarà effettuato:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 <i>performance</i>.

<p>SEZIONE 5 SANZIONI</p>	
	<p>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.</p>

SEZIONE 6
ALLEGATI
ALL. 1 - Accordo individuale per la prestazione in lavoro agile
ALL. 2 - Domanda di attivazione del lavoro agile alla prestazione lavorativa
ALL. 3 - Regolazione della governance locale per l'attuazione del PNRR

ALLEGATO 1 - Accordo individuale per la prestazione in lavoro agile

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

E
 la/il sottoscritta/o _____ Responsabile del Settore _____

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;

Visto il vigente Piano Operativo per il Lavoro Agile (POLA);

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 2 - Domanda di attivazione del lavoro agile alla prestazione lavorativa

Al Responsabile del Settore _____

Il/La sottoscritto/a _____ in servizio presso il
Comune di Pettorano sul Gizio 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 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 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;
- 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 individuare 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 _____

ALLEGATO 3 - REGOLAZIONE DELLA GOVERNANCE LOCALE PER L'ATTUAZIONE DEL PNRR

COMUNE DI PETTORANO SUL GIZIO

REGOLAZIONE DELLA GOVERNANCE LOCALE PER L'ATTUAZIONE DEL PNRR

1. È istituita, presso il Comune di Pettorano sul Gizio, la cabina di regia presieduta dal Sindaco e composta dagli Assessori e dai Responsabili di Servizio competenti per materia. Il Sindaco può chiedere l'assistenza giuridica del Segretario comunale.
2. La cabina di regia svolge funzioni di indirizzo e di impulso alla partecipazione attiva del Comune all'attuazione del PNRR, con particolare riguardo alle attività di programmazione, attuazione e monitoraggio strategico della gestione degli interventi, valutando anche l'eventuale necessità di modifiche alla sezione operativa del DUP nonché l'eventuale fabbisogno di personale o di specifiche professionalità ai fini dell'avvio dei processi di reclutamento di cui all'art. 1 del D.L. 80/2021 e s.m.i. e all'art. 31-bis del D.L. 152/2021 e s.m.i.
3. Le decisioni della cabina di regia sono trasmesse al Tavolo tecnico finanziario di cui al successivo punto 4, al Segretario comunale e al Servizio titolare della gestione dell'intervento attuativo del PNRR.

4. È istituito il Tavolo tecnico-finanziario (TTF) cui compete la supervisione di tutti i progetti dal punto di vista finanziario al fine di realizzare il necessario allineamento tra il ciclo tecnico realizzativo di ogni azione progettuale (opere pubbliche, lavori, servizi e forniture) e il ciclo finanziario-contabile, e per garantire le necessarie variazioni agli strumenti di programmazione finanziaria, la corretta contabilizzazione delle risorse e il monitoraggio dei flussi di cassa, assicurando il rispetto dei tempi di pagamento di tutti i debiti commerciali del Comune.
5. Il TTF è composto dal Responsabile del servizio finanziario, o da un suo delegato, dal Responsabile competente in base all'azione progettuale o da un suo delegato, e dal Responsabile unico del procedimento (RUP) dell'azione progettuale.
6. Il TTF è convocato dal Responsabile del servizio finanziario. Il Responsabile e/o il RUP dell'intervento comunicano all'ufficio ragioneria la presentazione di istanza di finanziamento nell'ambito dei bandi/avvisi di interventi PNRR o delle procedure di affidamento di incarichi di progettazione propedeutici alla partecipazione a detti bandi, nonché l'inserimento degli interventi proposti dal Comune nei piani di riparto approvati dalle amministrazioni centrali titolari e i decreti di finanziamento entro il termini di otto giorni dalla comunicazione di tali atti. Al fine della corretta gestione contabile, gli uffici competenti titolari delle azioni progettuali PNRR hanno cura di trasmettere tempestivamente al TTF, il cronoprogramma iniziale dettagliato di tali azioni e tutta la documentazione a corredo delle stesse via via disponibile, ivi compresa ogni eventuale modifica intervenuta sui cronoprogrammi e/o quadri economici di spesa.
7. Il TTF si riunisce a cadenza periodica, a seguito di convocazione da parte del Responsabile del servizio finanziario.
8. Il tavolo può anche essere convocato su richiesta del Responsabile competente per materia in relazione all'azione progettuale e/o del RUP in occasione della modifica del cronoprogramma, di modifiche ai capitolati speciali di appalto o in presenza di altre criticità che necessitano il riallineamento del ciclo tecnico con quello finanziario.
9. Ai fini del controllo e monitoraggio dell'attuazione degli interventi del PNRR è istituito il Servizio di internal audit. Esso costituisce un tavolo di raccordo tra gli uffici deputati al controllo di regolarità amministrativo-contabile e al controllo di gestione di cui agli art. 147 e seguenti del D. Lgs. 267/2000 e l'organo di revisione contabile. Sono fatte salve le competenze che la legge assegna all'Organo di revisione contabile ai sensi dell'art. 239, comma 1, lett. c) del D. Lgs. 267/2000; l'OREF trasmette al servizio di internal audit tutti gli atti adottati nell'esercizio del potere di vigilanza di cui alla norma da ultimo richiamata.
10. Il Servizio è coordinato dal Segretario comunale il quale, nell'ambito delle verifiche di regolarità amministrativo-contabile degli atti di gestione del PNRR, si avvale anche dell'organo di revisione contabile per quanto riguarda specificatamente gli aspetti di vigilanza sulla completezza della documentazione economico-finanziaria e sul rispetto degli adempimenti fiscali da parte delle strutture di gestione.
11. Sono sottoposti al controllo successivo di regolarità amministrativa tutti gli atti adottati dalle strutture interne per l'attuazione e gestione di interventi PNRR.
12. Il Segretario comunale, entro 60 giorni dall'entrata in vigore delle presenti disposizioni, sentito l'Organo di revisione contabile elabora una check list contenente i parametri del controllo, in coerenza con le disposizioni del D.L. 77 del 2021 e s.m.i. e con le indicazioni e linee guida del Servizio Centrale per il PNRR di cui all'art. 6 del D.L. n. 77 del 2021 e s.m.i.
13. Per tutti gli interventi PNRR, il competente Responsabile e il RUP trasmettono al Servizio di internal audit il cronoprogramma dettagliato e le eventuali successive modifiche e una scheda riepilogativa contenente i target e le milestone del progetto.
14. Nell'ambito del controllo di gestione, per tutti gli interventi PNRR è implementato il controllo concomitante.
15. I controlli interni sugli atti di gestione sono finalizzati all'attivazione di correttivi in corso d'opera, mirati anche alla prevenzione della corruzione ed alla propulsione dell'azione amministrativa e, pertanto, devono essere svolti con tempestività e in modo ravvicinato all'attività gestoria. In coerenza con tali finalità, gli esiti del controllo devono essere comunicati tempestivamente al

Responsabile e al RUP, con le eventuali indicazioni operative per rendere conforme l'attività alla legge e agli obiettivi indicati dall'Autorità centrale titolare dell'intervento.

16. Ai fini della prevenzione della corruzione e per evitare frodi nell'attuazione degli interventi PNRR, si applicano tutte le misure generali previste dal vigente Piano di prevenzione della corruzione e trasparenza, con particolare riferimento a quelle sulla prevenzione dei conflitti di interesse, nonché le misure specifiche di trattamento relative ai rischi specifici afferenti ai processi mappati nell'ambito dell'area di rischio "Contratti ed appalti pubblici".

17. L'ufficio competente introduce, avvalendosi della *softwarehouse* del Comune, le opportune modifiche al gestionale dei flussi documentali al fine di consentire, sulla base di apposite codifiche, l'estrazione di tutti gli atti relativi al PNRR (deliberazioni, determinazioni, atti di liquidazione, corrispondenza) e l'adeguamento del sistema informativo contabile alle regole di cui all'art. 3, comma 3 del decreto 11 ottobre 2021 del Ministero dell'economia e delle finanze.