



# COMUNE DI SASSO DI CASTALDA

## PROVINCIA DI POTENZA

### VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 136 DEL 27/12/2022

COPIA

<b>OGGETTO:</b>	Approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2022-2024 ai sensi dell'art. 6 del DL n. 80/2021, convertito con modificazioni in Legge n. 113/2021.
-----------------	---

L'anno **duemilaventidue** il giorno **ventisette** del mese di **dicembre** alle ore **16:00** nella sala delle adunanze del Comune suddetto, la Giunta Comunale si è riunita con la presenza dei Signori:

Ruolo	Nominativo	Presente	Assente
Sindaco	NARDO ROCCHINO	Si	
Vice Sindaco	STELLA ROCCO	Si	
Assessore	COLANGELO ANTONIETTA	Si	

Totale Presenti: 3	Totale Assenti: 0
--------------------	-------------------

Partecipa il **Segretario Comunale Dott. ssa Angela Rosaria STOLFI**

Il **Presidente Rocchino NARDO**, constatato che gli intervenuti sono in numero legale, dichiara aperta la seduta ed invita i convocati a deliberare sull'oggetto sopra indicato.

#### LA GIUNTA COMUNALE

**Premesso** che, in riferimento alla richiesta di parere, formulata a termini dell'articolo 49, comma 1, del D.lgs. 267/2000, sono stati espressi, sulla proposta di deliberazione di cui all'oggetto, i seguenti pareri:

In ordine alla regolarità tecnica

Favorevole 27/12/2022

F.to dott.ssa Angela Rosaria STOLFI

In ordine alla regolarità contabile

## LA GIUNTA COMUNALE

**Premesso** che l'art. 6 del decreto-legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021 n. 113, stabilisce:

- al comma 1 che: *“1. Per assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, le pubbliche amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, entro il 31 gennaio di ogni anno adottano il Piano integrato di attività e organizzazione, di seguito denominato Piano, nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e della legge 6 novembre 2012, n. 190”;*
- al comma 6, come modificato dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15, che: *“6. Entro il medesimo termine di cui al comma 5, con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, è adottato un Piano tipo, quale strumento di supporto alle amministrazioni di cui al comma 1. Nel Piano tipo sono definite modalità semplificate per l'adozione del Piano di cui al comma 1 da parte delle amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti.”;*
- al comma 7 che: *“7. In caso di mancata adozione del Piano trovano applicazione le sanzioni di cui all'articolo 10, comma 5, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, ferme restando quelle previste dall'articolo 19, comma 5, lettera b), del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114.”;*

**Preso atto** che:

- in data 30 giugno 2022, previa intesa in Conferenza Unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, del 2 dicembre 2021, è stato pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 151, il Decreto del Presidente della Repubblica n. 81 recante *“Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione”*, di cui all'art. 6, comma 5, del decreto-legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021 n. 113;
- in data 30 giugno 2022, previa intesa in Conferenza Unificata è stato pubblicato sulla GU n. 209 il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132 recante *“Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione”* concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione di cui all'art. 6, comma 6 del decreto legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021 n. 113 che definisce altresì le modalità semplificate per l'adozione dello stesso da parte delle Pubbliche Amministrazioni con meno di 50 dipendenti;

**Rilevato** che:

- il DPR del 30 giugno 2022 n. 81 stabilisce: - all'art. 1, comma 3, che *“Le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con non*

più di cinquanta dipendenti sono tenute al rispetto degli adempimenti stabiliti nel decreto del Ministro della pubblica amministrazione di cui all'articolo 6, comma 6, del decreto-legge n. 80 del 2021.”; - all'art. 1, comma 4, la soppressione del terzo periodo dell'art. 169, comma 3-bis del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, che recitava “Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PEG.”, decretando pertanto la separazione fra il Piano Esecutivo di Gestione, come definito nel citato art. 169, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e la definizione degli obiettivi di performance dell'Amministrazione; - all'art. 2, comma 1, che per gli Enti Locali, di cui all'articolo 2, comma 1, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del medesimo decreto legislativo e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono assorbiti nel piano integrato di attività e organizzazione di cui all'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113;

- il decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, nonché le modalità semplificate per l'adozione dello stesso per gli Enti con meno di 50 dipendenti, stabilisce: - all'art. 2, comma 1, in combinato disposto con l'art. 6 del Decreto medesimo, che reca le modalità semplificate per la redazione del PIAO per le amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti, che il PIAO contiene la scheda anagrafica dell'Amministrazione ed è suddiviso nelle Sezioni di cui agli artt. 3, 4 e 5 del Decreto stesso e ciascuna Sezione è a sua volta ripartita in sottosezioni di programmazione, riferite a specifici ambiti di attività amministrativa e gestionale, secondo il seguente schema:

#### 5. SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

#### 6. SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

a. Sottosezione di programmazione Valore pubblico: ai sensi dell'art. 3, comma 2, la presente sottosezione di programmazione contiene i riferimenti alle previsioni generali contenute nella Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione;

b. Sottosezione di programmazione Performance: sebbene, le indicazioni contenute nel “Piano tipo”, allegato al decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, non prevedano l'obbligatorietà di tale sottosezione di programmazione, per gli Enti con meno di 50 dipendenti, alla luce dei plurimi pronunciamenti della Corte dei Conti, da ultimo deliberazione n. 73/2022 della Corte dei Conti Sezione Regionale per il Veneto “L'assenza formale del Piano esecutivo della gestione, sia essa dovuta all'esercizio della facoltà espressamente prevista dall'art. 169, c. 3, D.Lgs. 267/2000 per gli enti con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti, piuttosto che ad altre motivazioni accidentali o gestionali, non esonera l'ente locale dagli obblighi di cui all'art. 1 del D.Lgs. 150/2009 espressamente destinato alla generalità delle Pubbliche amministrazioni e come tale, da considerarsi strumento obbligatorio [...]”, pertanto si procederà ugualmente alla predisposizione dei contenuti di detta sottosezione ai sensi dell'art. 3, comma 1, lettera b), secondo quanto stabilito dal Capo II del D.Lgs. 150/2009 programmando gli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell'amministrazione;

c. Sottosezione di programmazione Rischi corruttivi e trasparenza: ai sensi dell'art. 3, comma 1, lettera c), la presente sottosezione di programmazione, è predisposta dal Responsabile della

Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, sulla base degli obiettivi strategici in materia definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190. Costituiscono elementi essenziali della sottosezione, quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge 6 novembre 2012 n. 190 del 2012 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 del 2013. Con riferimento a detta sottosezione di programmazione le amministrazioni, con meno di 50 dipendenti, si limitano all'aggiornamento della mappatura dei processi esistente alla data di entrata in vigore del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, tenendo conto, quali aree di rischio, quelle indicate all'art.1, comma 16, della Legge 6 novembre 2012, n. 190, ovvero: autorizzazione/concessione; contratti pubblici; concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi; concorsi e prove selettive; 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 sezione 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.

## 7. SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

a. Sottosezione di programmazione Struttura organizzativa: ai sensi dell'art. 4, comma 1, lettera a), la presente sottosezione di programmazione, illustra il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione;

b. Sottosezione di programmazione Organizzazione del lavoro agile: ai sensi dell'art.4, comma 1, lettera b), la presente sottosezione di programmazione indicata, in coerenza con le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, e la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'amministrazione;

c. Sottosezione di programmazione Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale: ai sensi dell'art. 4, comma 1, lettera c), numero 2, la presente sottosezione di programmazione, indica la programmazione delle cessazioni dal servizio, effettuata sulla base della disciplina vigente, e la stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, operate sulla base della digitalizzazione dei processi, delle esternalizzazioni o internalizzazioni o dismissioni di servizi, attività o funzioni;.

8. SEZIONE 4. MONITORAGGIO: ai sensi dell'art. 5, la presente sezione indica gli strumenti e le modalità di monitoraggio, tenuto conto delle modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance" e delle indicazioni dell'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza".

**Dato atto** che:

- il Comune di Sasso di Castalda data del **31/12/2021 ha meno di 50 dipendenti** e conta una popolazione residente inferiore a 5.000 abitanti e pertanto rientra nella definizione di piccoli comuni di cui all'art. 1, comma 2, della Legge 158/2017;

- con deliberazione di Consiglio Comunale n.8 del **07.05.2022** è stato approvato il Documento Unico di programmazione semplificato (DUPS) per il triennio 2022-2024;
- con deliberazione di Consiglio Comunale n. 8 del **07.05.2022** è stato approvato il bilancio di previsione per il triennio 2022-2024;
- il Comune di Sasso di Castalda ha provveduto ad approvare i seguenti provvedimenti di pianificazione e programmazione, che ai sensi dell'art. 6, comma 2, del DL 9 giugno 2021 n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021 n. 113, nonché delle indicazioni contenute nel Regolamento recante l'individuazione e l'abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) e nel Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), sono assorbiti nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO):
  1. Piano triennale del fabbisogno del personale 2022-2024, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. **44 del 06.04.2022**;
  2. Piano triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2022-2024, aggiornato e approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. **12 del 29.01.2022**;
  3. Piano della Performance/obiettivi 2022, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. **57 del 27.05.2022**;
  4. Piano delle azioni positive 2022-2024, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. **43 del 06.04/2022**;
- alla data di entrata in vigore dei decreti attuativi del PIAO, precedentemente citati, devono essere ancora approvati i seguenti provvedimenti di pianificazione e programmazione che ai sensi dell'art. 6, comma 2, del DL 9 giugno 2021 n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021 n. 113, nonché delle indicazioni contenute nel Regolamento recante l'individuazione e l'abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) e nel Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), assorbiti nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO):
  - Piano triennale della Formazione del Personale 2022-2024;
  - Piano Organizzativo del Lavoro Agile 2022-2024;
  - Elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare;

**Dato atto inoltre** che:

- ai sensi dell'art. 169, comma 3, del d.lgs. 18 agosto 2000 n. 267, il Comune di Sasso di Castalda, avendo come sopra detto meno di 5.000 abitanti, come definiti dall'art. 1, co. 2 della legge 6 ottobre 2017 n. 158, si avvale della facoltà di non approvare il Piano esecutivo di Gestione (PEG);

**Considerato che:**

- ai sensi dell'art. 6, comma 6 *bis*, del DL 9 giugno 2021 n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021 n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021 n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022 n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022 n. 36, convertito, con modificazioni, in legge 29 giugno 2022 n. 79, in fase di prima applicazione la data

fissata per l'approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione è il 30 giugno 2022; ai sensi all'art. 8, comma 3, del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, in sede di prima applicazione, il termine del 31 gennaio di ogni anno, di cui all'art. 7, comma 1, del decreto medesimo, è differito di 120 giorni successivi a quello di approvazione del bilancio di previsione;

- il Comune di Sasso di Castalda, come precedentemente illustrato, ha provveduto a dare attuazione alle disposizioni normative inerenti i documenti di pianificazione e programmazione, con distinte e separate deliberazioni nel rispetto della normativa vigente all'epoca della loro approvazione; al fine di garantire il regolare svolgimento e la continuità dell'azione amministrativa, così come definita negli strumenti di programmazione di cui questo Ente si è dotato, nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità, è necessario dare tempestiva attuazione alle disposizioni normative in materia di pianificazione e programmazione di cui all'art. 6, del decreto legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021 n. 113, divenute efficaci, in data 27 giugno 2022, in conseguenza della pubblicazione in GU del DPR n. 81, recante "Regolamento recante l'individuazione e l'abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione" e del Decreto del Ministro della Pubblica Amministrazione n. 132/2022 pubblicato in Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 209 del 7/09/2022, coordinando i provvedimenti precedentemente approvati, all'interno dello schema tipo di PIAO, definito con il citato decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione;

**Ritenuto** che:

- per quanto sopra detto, il PIAO 2022-2024 si configura come un piano di transizione che, per quanto concerne i richiamati atti di pianificazione già approvati dall'Ente opera un mero rinvio agli stessi quali sotto piani del PIAO da considerarsi, pertanto, parti integranti dello stesso per gli specifici ambiti di programmazione trattati; in sede di prima applicazione si opera pertanto un rimando integrale agli atti già approvati dal Comune, che il PIAO fa integralmente propri, con il link alla sezione di pubblicazione cui si rimanda;
- con riguardo invece ai piani non ancora approvati alla data odierna, vale a dire Piano triennale della Formazione del Personale 2022-2024 e Piano Organizzativo del Lavoro Agile 2022-2024, gli stessi si adottano con il presente atto (allegati B e C) e si intendono confluiti integralmente nel PIAO 2022-2024 quali parti integranti dello stesso;

**Considerato** inoltre che, oltre ai Piani sopra menzionati, il PIAO deve avere alcuni contenuti necessari ed ulteriori è stato predisposto l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività - allegato D;

**Visti:**

- il D. Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 (Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche) e s.m.i.;
- il D. Lgs. 27 ottobre 2009 n. 150 (Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni) e s.m.i.;

- la legge 6 novembre 2012 n. 190 e s.m.i. recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione;
- il D. Lgs. 14 marzo 2013 n. 33 e s.m.i. recante “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche Amministrazioni;
- il D. Lgs. 25 maggio 2016 n. 97, attuativo dell’art. 7 della legge 7 agosto 2015 n. 124, recante “Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33, ai sensi dell’articolo 7 della legge 7 agosto 2015 n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”;
- gli “Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022” adottati dal Consiglio dell’ANAC in data 2 febbraio 2022;
- il D. Lgs. 11 aprile 2006 n. 198 (Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell’art. 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246) e s.m.i. e in particolare l’art. 48;
- la direttiva n. 2/2019 del 26 giugno 2019 del Ministro per la pubblica amministrazione e del Sottosegretario di Stato alla Presidenza del Consiglio dei Ministri con delega in materia di pari opportunità (Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati unici di garanzia nelle amministrazioni pubbliche);
- la direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 1.06.2017 n. 3 (Indirizzi per l’attuazione dei commi 1 e 2 dell’articolo 14 della legge 7 agosto 2015 n. 124 e linee guida contenenti regole inerenti all’organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti);
- le Linee guida del 30 novembre 2021 del Dipartimento della Funzione pubblica in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche;
- il D. Lgs. 7 marzo 2005 n. 82, recante “Codice dell’Amministrazione digitale”;
- il “Piano triennale per l’informatica nella pubblica amministrazione 2021-2023”, comunicato da AgID sul proprio sito istituzionale in data 10 dicembre 2021;
- il regolamento 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati), in coordinamento con le disposizioni per l’adeguamento dell’ordinamento nazionale al Regolamento, di cui al decreto legislativo 30 giugno 2003 n. 196, recante “Codice in materia di protezione dei dati personali”, come da ultimo modificato dal decreto legislativo 10 agosto 2018 n. 101;
- il decreto-legge 9 giugno 2021 n. 80, recante “Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa funzionale all’attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l’efficienza della giustizia”, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021 n. 113;
- il Testo Unico delle Leggi sull’Ordinamento degli Enti Locali approvato con decreto Legislativo in data 18.08.2000 n. 267;

**Ritenuta** la propria competenza ai sensi dell’art. 48 del D. Lgs. n. 267/2000;

**Acquisiti** i pareri favorevoli in merito alla regolarità tecnica e contabile ai sensi e per gli effetti dell’art. 49, comma 1, del D. Lgs. 18 agosto 2000 n. 267;

Con voti unanimi espressi in forma palese

## DELIBERA

1. **di approvare**, ai sensi dell'art. 6 del decreto legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021 n. 113, nonché delle disposizioni di cui al Regolamento recante l'individuazione e l'abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), secondo lo schema definito con Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione:
  - il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2022-2024 Allegato A
  - il Piano Triennale della Formazione Allegato B
  - il Regolamento di disciplina del Lavoro Agile 2022-2024 Allegato C
  - elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare Allegato Di quali costituiscono parte integrante e sostanziale del presente atto;
2. **di prendere atto** che i seguenti atti di programmazione, già approvati dall'Amministrazione secondo il vigente ordinamento, sono considerati parti integranti del P.I.A.O. stesso per gli specifici ambiti di programmazione trattati:
  - Piano triennale del fabbisogno del personale 2022-2024, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. **44** del **06.04.2022**;
  - Piano triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2022-2024, aggiornato e approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. **12** del **29.01.2022**;
  - Piano della Performance/obiettivi 2022, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. **57** del **27.05.2022**;
  - Piano delle azioni positive 2022-2024, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. **43** del **06.04.2022**;
3. **di escludere** dall'approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione gli adempimenti di carattere finanziario non contenuti nell'elenco di cui all'art. 6, comma 2, lettere da a) a g), del decreto-legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021 n. 113;
4. **di provvedere** alla pubblicazione della presente deliberazione unitamente all'allegato Piano Integrato di Attività e Organizzazione, all'interno della sezione "Amministrazione trasparente", sotto sezione di primo livello "Disposizioni generali", sotto sezione di secondo livello "Atti generali", nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto sezione di primo livello "Personale", sotto sezione di secondo livello "Dotazione organica", nella sezione "Amministrazione trasparente" sotto sezione di primo livello "Performance", sotto sezione di secondo livello "Piano della Performance" e nella sezione "Amministrazione trasparente" sotto sezione di primo livello "Altri contenuti", sotto sezione di secondo livello "Prevenzione della corruzione", nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto sezione di primo livello "Altri contenuti", sotto sezione di secondo livello "Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati", ai sensi dell'art. 6, comma 4, del decreto legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021 n. 113;
5. **di provvedere** alla trasmissione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2022-2024, come approvato dalla presente deliberazione, al Dipartimento della Funzione Pubblica,

secondo le modalità dallo stesso definite, ai sensi dell'art. 6, comma 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113;

6. **di dichiarare**, ai sensi e per gli effetti dell'art. 134, quarto comma, del T.U. n. 267/2000, mediante separata ed unanime votazione favorevole resa per alzata di mano, il presente atto immediatamente eseguibile, data l'urgenza di provvedere in merito.

**Il presente verbale viene letto e sottoscritto come segue:**

**Il Presidente**  
(f.to Rocchino NARDO)

**Il Segretario Comunale**  
(f.to Dott. ssa Angela Rosaria STOLFI )

---

**Comunicazione ai Capigruppo Consiliari**

(art.125,D.Lgs. 18 Agosto 2000, n.267)

Si dà atto che nel presente verbale viene data comunicazione, oggi, giorno di pubblicazione ai Capigruppo Consiliari come previsto dall'art.125,D.Lgs 18 Agosto 2000, n.267.

Dalla residenza comunale, li **30/12/2022**

**Il Resp. Area Amministrativa**

---

**Referto di pubblicazione**

(art. 32, comma 1, L. 18 giugno 2009, n. 69)

Ai sensi dell'articolo 124, comma 1, del D.lgs. n. 267/2000, il sottoscritto Responsabile dell'Area Amministrativa attesta che la presente deliberazione è stata pubblicata in data odierna nel sito web istituzionale di questo Comune accessibile al pubblico per rimanervi per 15 giorni consecutivi.

Dalla residenza comunale, li **30/12/2022**

**Il Responsabile della Pubblicazione**  
f.to

---

**Certificato di esecutività**

(art. 134, comma 3, D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267)

Visti gli atti di Ufficio,

**S I C E R T I F I C A**

**che la su estesa deliberazione:**

E' stata affissa a questo Albo Pretorio on-line al n **900** per quindici giorni consecutivi dal **30/12/2022**, come prescritto dall'articolo 124, comma 1, del D.lgs. n. 267/2000, senza reclami;

E' stata altresì comunicata con lettera prot. n. del , al Prefetto di Potenza, ai sensi e per gli effetti dell'articolo 135, comma 2, del D.lgs. n 267/2000;

**che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il giorno 30/12/2022**

Essendo stata dichiarata immediatamente eseguibile (art. 134, comma 4, del D.Lgs. 267/2000).

Comune di Sasso di Castalda, li **30/12/2022**

**Il Responsabile di Area**  
f.to dott.ssa Angela Rosaria STOLFI

---

**Copia conforme all'originale, in carta libera ad uso amministrativo**

Dalla residenza comunale, li **30/12/2022**

Il. Resp. **AREA AMMINISTRATIVA**  
**(FABRIZIANI MARIA ANTONIA)**

**Comune di Sasso di Castalda**

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2022 – 2024**

*(art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113)*

**Indice**

<b>Premessa .....</b>	<b>2</b>
<b>Riferimenti normativi .....</b>	<b>2</b>
<b>Piano Integrato di attività e Organizzazione 2022-2024 .....</b>	<b>4</b>

## Premessa

Le finalità del PIAO sono:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla mission pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

Si tratta 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 vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare. Il PIAO si profila dunque come una nuova competenza per le PP.AA. consistente in un documento unico di programmazione e governance creato, sia per poter snellire e semplificare gli adempimenti a carico degli enti, sia per adottare una logica integrata rispetto alle scelte fondamentali di sviluppo dell'amministrazione. Nello specifico con il PIAO si avvia, nell'intento del legislatore, un significativo tentativo di ridisegnare organicamente il sistema pianificatorio nelle PP.AA. al fine di far dialogare la molteplicità di strumenti di programmazione spesso, per molti aspetti, sovrapposti, così delineando un filo conduttore comune tra i diversi ambiti di programmazione. Il Piano ha, dunque, l'obiettivo di assorbire, razionalizzandone la disciplina in un'ottica di massima semplificazione, molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni, racchiudendole in un unico atto. Infatti il documento integra e declina in una visione sistemica i seguenti documenti di programmazione:

- a) Piano della Performance
- b) Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT)
- c) Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA)
- d) Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale (PTFP)
- e) Piano della Formazione
- f) Piano Triennale delle Azioni Positive (PTAP).

Il PIAO è di durata triennale, con aggiornamento annuale. Il Decreto Legge n. 80/2021 fissa al 31 gennaio di ogni anno la scadenza per le amministrazioni pubbliche di adottare il PIAO ed i relativi aggiornamenti da pubblicare sul proprio sito internet istituzionale e da trasmettere inoltre al Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio per la pubblicazione sul relativo portale (<https://piao.dfp.gov.it/>) (art. 6 comma 4).

La mancata adozione del PIAO produce i seguenti effetti (art. 6 comma 7 D.L. 80/2021):

- divieto di erogazione della retribuzione di risultato ai responsabili che risultano avere concorso alla mancata adozione del Piano, per omissione o inerzia nell'adempimento dei propri compiti (art. 10, c.5, D.lgs. n. 150/2009);
- impossibilità di procedere ad assunzioni di personale o al conferimento di incarichi di consulenza o di collaborazione comunque denominati (art. 10, c.5, D.lgs. n. 150/2009);
- applicazione, nel rispetto delle norme previste dalla legge 24 novembre 1981 n. 689, di una sanzione amministrativa non inferiore nel minimo a euro 1.000 e non superiore nel massimo a euro 10.000 (art. 19, c. 5, lett. b, DL n. 90/2014, convertito in Legge n. 114/2014).

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, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021 n. 113, 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 viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (d.lgs. 27 ottobre 2009 n. 150 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge 6 novembre 2012 n. 190 e del d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.), alle Azioni Positive (art. 48, comma 1, del d.lgs. 11 aprile 2006 n. 198), ai fabbisogni di personale (art. 6, commi 1, 4, 6, e art. 6-ter del d.lgs. 30 marzo 2001 n. 165) 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 n. 132 del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione il quale definisce le modalità semplificate da parte delle Pubbliche Amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti. Considerato che la norma richiama espressamente le discipline di settore, sulla scorta di tali richiami, i principi di riferimento dei rispetti piani, i cui contenuti confluiscono nel PIAO, continueranno a governarne i contenuti.

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021 n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021 n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022 n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1, del decreto legge 30 aprile 2022 n. 36, convertito con modificazioni in legge 29 giugno 2022 n. 79, la data di scadenza per l'approvazione del PIAO in fase di prima applicazione è stata fissata al 30 giugno 2022.

In concomitanza alla scadenza del 30.06.2022, è stato adottato il citato Decreto del Ministro della Pubblica Amministrazione, di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze, n. 132 del 30 giugno 2022, pubblicato nella GU n. 209 del 7.09.2022 e ufficialmente entrato in vigore il 22.09.2022, contenente il regolamento che definisce i contenuti e lo schema tipo del PIAO, nonché le modalità semplificate per gli enti con meno di 50 dipendenti, che, all'art. 8, comma 3, ha previsto espressamente che, in sede di prima applicazione, il termine del 31 gennaio è differito di 120 giorni successivi a quello di approvazione del bilancio di previsione.

Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti, ai sensi dell'art. 6 del citato Decreto n. 132/2022, procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del decreto stesso considerando, ai sensi dell'art. 1, comma 16, della legge 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, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2.

Sulla base del quadro normativo di riferimento e in una visione di transizione dall'attuale programmazione a quella nuova, 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 dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

#### **Piano Integrato di attività e Organizzazione 2022-2024**

<b>SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE</b>	
Comune di SASSO DI CASTALDA Indirizzo: Via Roma ,2 Codice fiscale/ P.IVA 80002590760 / 00193170768 Sindaco: Rocchino NARDO Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 8 Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente: 751 Telefono: 0975/385016 Sito internet: <a href="http://www.comune.sassodicastalda.pz.it">http://www.comune.sassodicastalda.pz.it</a> E-mail: <a href="mailto:protocollo@comune.sassodicastalda.pz.it">protocollo@comune.sassodicastalda.pz.it</a> PEC: <a href="mailto:protocollo.comunesassodicastalda@pec.it">protocollo.comunesassodicastalda@pec.it</a>	
<b>SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE</b>	
<b>Sottosezione di programmazione Valore Pubblico</b>	Documento Unico di Programmazione 2022-2024, di cui alla deliberazione di Consiglio Comunale n. 8 del 07.05.2022

<b>Sottosezione di programmazione Performance</b>	Piano della Performance/obiettivi 2022-2024, di cui alla deliberazione di Giunta Comunale n. 57 del 27.05.2022  Piano delle azioni positive 2022-2024, di cui alla deliberazione di Giunta Comunale n. 43 del 06.04.2022
<b>Sottosezione di programmazione Rischi corruttivi e trasparenza</b>	Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2022-2024, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 12 del 29.01.2022
<b>SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO</b>	
<b>Sottosezione di programmazione Struttura organizzativa</b>	
<b>Sottosezione di programmazione Organizzazione del lavoro agile</b>	Regolamento di disciplina del Lavoro Agile, adottata in uno al presente PIAO, contenente la regolamentazione dell'istituto di cui trattasi presso il Comune nelle more della regolamentazione del medesimo ad opera dei CCNLL nazionali relativi al triennio 2019-2021 che disciplineranno a regime l'istituto per gli aspetti non riservati alla fonte unilaterale, così come indicato nelle premesse delle "Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche" adottate dal Dipartimento della Funzione Pubblica il 30 novembre 2021
<b>Sottosezione di programmazione Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale</b>	Piano triennale del fabbisogno del personale 2022/2024: ultima programmazione approvata con deliberazione di Giunta Comunale n. 44 del 06.04.2022
<b>SEZIONE 4. MONITORAGGIO</b>	
Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3, del decreto legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021 n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5 del 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 articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009 n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance"; - secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza"; - su base triennale dal Nucleo di Valutazione, ai sensi dell'art. 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000 n. 267, relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.	

### **PIANO DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE 2022/2024**

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti, per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni e quindi dei servizi ai cittadini. In quest'ottica, la formazione è un processo complesso che risponde a diverse esigenze e funzioni: la valorizzazione del personale e, conseguentemente, il miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente.

Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare annualmente l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi.

Il Piano della Formazione del personale è il documento programmatico che, tenuto conto dei fabbisogni e degli obiettivi formativi, individua gli interventi formativi da realizzare nel periodo di riferimento. Attraverso la predisposizione del piano formativo si intende, essenzialmente, aggiornare le capacità e le competenze esistenti adeguandole a quelle necessarie a conseguire gli obiettivi programmatici dell'Ente per favorire lo sviluppo organizzativo dell'Ente e l'attuazione dei progetti strategici.

La programmazione e la gestione delle attività formative devono essere condotte anche tenendo conto delle numerose disposizioni normative che nel corso degli anni sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane.

## Sintesi delle attività formative previste per il triennio 2022/2024

### Soggetti Destinatari

### Tematiche

### Modalità di individuazione dei soggetti erogatori

### Soggetti erogatori/attuatori

### Modalità erogazione

Tutti i dipendenti	Corsi obbligatori in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro D. Lsg.81/2008	Responsabile	Esperto in materia	Modalità
Posizioni Organizzative e restanti dipendenti	Corsi di aggiornamento professionale nelle specifiche materie di competenza (Affari Generali – Finanziario – Tecnico e Lavori Pubblici	A catalogo Esperto in materia	ANUTEL ANCI ASMEL ORDINI PROFESSIONALI	A distanza - Formazione in aula
Posizioni Organizzative e restanti dipendenti	Corsi obbligatori in materia di anticorruzione e trasparenza - Codice di comportamento - GDPR - Regolamento generale sulla protezione dei dati - CAD – Codice dell'Amministrazione Digitale  _____  _____	A catalogo Esperto in materia	DPO	A distanza - Formazione in aula

Il presente Piano si ispira ai seguenti principi:

- valorizzazione del personale: il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;

- uguaglianza e imparzialità: il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;
- continuità: la formazione è erogata in maniera continuativa;
- partecipazione: il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;
- efficacia: la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;
- efficienza: la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e costi della stessa.

La formazione si articola su diversi livelli:

- interventi formativi di carattere trasversale, seppure intrinsecamente specialistico, che interessano e coinvolgono dipendenti appartenenti a diversi servizi dell'Ente.
- formazione obbligatoria in materia di anticorruzione e trasparenza, di privacy e in materia di sicurezza sul lavoro.
- formazione continua: riguarda azioni formative di aggiornamento e approfondimento mirate al conseguimento di livelli di accrescimento professionale specifico sulle materie proprie delle diverse aree dell'Ente.

Le attività di formazione possono essere completate dalla messa a disposizione, secondo i fabbisogni individuati da ciascun settore, di abbonamenti on-line a varie riviste specializzate.

Al Comune di Sasso di Castalda

Al Responsabile del Settore.....

Al Segretario comunale

**MANIFESTAZIONE DI INTERESSE ALL'AVVIO DI UN PROGETTO INDIVIDUALE DI "LAVORO AGILE"**

Il/La sottoscritto/a (cognome) ..... (nome) .....  
nato/a ..... prov. .... il ..... residente in  
..... prov. .... via .....  
CAP.....

in servizio presso Codesto Settore/Ente con la qualifica di  
.....

Tel. uff. .... Email .....

Manifesta il proprio interesse

all'avvio di un progetto individuale di lavoro agile, come disciplinato dal Regolamento approvato con Del. di Giunta comunale n. .... del ..., per lo svolgimento della seguente attività<sup>1</sup> : .....

A tal fine, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R n. 445 del 28 dicembre 2000, consapevole delle responsabilità penali previste dall'art. 76 del medesimo D.P.R. per dichiarazioni false dirette a procurare indebitamente le prestazioni richieste,

Dichiara

Di trovarsi in condizione di disabilità psico-fisica, anche transitoria, ovvero di versare in condizioni di salute che rendono disagiata il raggiungimento della sede di lavoro, come da documentazione medica allegata;

Di essere in stato di gravidanza, come da documentazione medica allegata;

Di avere esigenze di cura nei confronti di figli minori di anni 12;

Di avere esigenze di cura nei confronti di figli minori di età compresa tra i 13 e i 18 anni;

Di avere esigenze di assistenza nei confronti del coniuge, del partner di un'unione civile, del convivente stabile *more uxorio*, dei genitori o dei figli maggiori di età anche se non conviventi, come da documentazione medica allegata;

---

<sup>1</sup> Indicare quale, tra le attività elencate all'articolo 6, comma 2, del Regolamento, per ciascun Settore, del ..., si propone di espletare in modalità *smart*.

Che la distanza tra il domicilio dichiarato all'Amministrazione e la sede di lavoro, in termini di tempi di percorrenza, è superiore a due ore:

con il mezzo pubblico

con quello privato (il primo non è disponibile o è particolarmente disagiata);

Di non fruire, nel periodo di svolgimento del lavoro agile, di altri istituti di flessibilità dell'orario di lavoro (per esempio il part time), o di agevolazioni in termini di congedi o permessi giornalieri e/o orari retribuiti (per esempio i permessi previsti dalla L. 5 febbraio 1992, n. 104 o il congedo straordinario ai sensi dell'articolo 42 d.lgs. 151/2001) o di altre misure, quali assegnazioni temporanee o missioni saltuarie (per esempio l'assegnazione temporanea ai sensi dell'articolo 42-bis d.lgs. 151/2001) concesse dall'Amministrazione al fine di venire incontro a documentate esigenze personali o familiari,

Si allegano alla presente richiesta:

1) copia fotostatica del documento di identità

2) ....

Si autorizza il trattamento dei dati personali ai sensi del GDPR (Reg. UE n. 679/2016).

....., li .....

FIRMA

\_\_\_\_\_

**ACCORDO INDIVIDUALE DI LAVORO AGILE**

I sottoscritti (*inserire i dati del Responsabile del Settore/Segretario comunale*)

.....  
e

(*inserire i dati del lavoratore agile*)  
.....

CONVENGONO QUANTO SEGUE

**Art. 1 Oggetto**

1. Il dipendente è ammesso allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile nei termini e alle condizioni di seguito indicate e in conformità alle prescrizioni stabilite dalla disciplina normativa vigente stabilendo altresì:

- la data di avvio della prestazione di lavoro in modalità agile: .....
- la data di fine della prestazione di lavoro in modalità agile: .....
- il/i giorno/i settimanale/i per la prestazione di lavoro in modalità agile: .....
- ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile da remoto, si prevede l'utilizzo della seguente dotazione:

a) dotazione tecnologica di proprietà/nella disponibilità del dipendente, conforme alle specifiche tecniche richieste: \_\_\_\_\_ (specificare).

OPPURE

b) dotazione tecnologica fornita dall'Amministrazione: personal computer portatile e relativa strumentazione accessoria: \_\_\_\_\_ (specificare).

**Art. 2 Luogo di lavoro**

1. La prestazione lavorativa in modalità agile si svolgerà .....

**Art. 3 Fascia oraria di contattabilità obbligatoria del dipendente**

1. La fascia oraria di contattabilità obbligatoria è individuata nella mattina dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_ e, in caso di giornata con rientro pomeridiano, dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_.

**Art. 4 Fascia oraria di disconnessione**

1. La fascia oraria di disconnessione è individuata dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_ oltre a: sabato (secondo l'organizzazione del lavoro), domenica e festivi.

**Art. 5 Potere direttivo, di controllo e disciplinare**

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

2. Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti.

3. Tra dipendente in lavoro agile e diretto responsabile saranno condivisi, in coerenza con il Piano della Performance ... od altro strumento di pianificazione delle attività adottato..., obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati dalla prestazione lavorativa in lavoro agile. Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e responsabile si confronteranno almeno con cadenza mensile/bisettimanale sullo stato di avanzamento. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.

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

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

6. Il mancato rispetto delle disposizioni previste dal presente Accordo può comportare l'esclusione da un eventuale rinnovo dell'Accordo individuale; è escluso il rinnovo in caso di revoca disposta ai sensi del successivo art. 6.

7. Il dipendente si impegna al rispetto di quanto previsto nell'Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile di cui, con la sottoscrizione del presente Accordo, conferma di avere preso visione.

#### **Art. 6 Recesso e revoca dell'accordo**

1. Il presente accordo è a tempo determinato.

2. Ai sensi dell'art. 19, L. 22 maggio 2017, n. 81, il lavoratore agile e l'Amministrazione possono recedere dall'accordo di lavoro agile in qualsiasi momento con un preavviso di almeno 30 giorni.

3. Nel caso di lavoratore agile disabile ai sensi dell'art. 1, L. 12 marzo 1999, n. 68, il termine del preavviso del recesso da parte dell'Amministrazione non può essere inferiore a 90 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere prima della scadenza del termine nel caso di accordo a tempo determinato.

4. L'accordo individuale di lavoro agile può, in ogni caso, essere revocato dal Responsabile di Settore/Segretario comunale nel caso:

- a) in cui il dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa, o in caso di ripetuto mancato rispetto delle fasce di contattabilità;
- b) di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati e definiti nell'accordo individuale.

5. In caso di revoca il dipendente è tenuto a riprendere la propria prestazione lavorativa secondo l'orario ordinario presso la sede di lavoro dal giorno successivo alla comunicazione della revoca. La comunicazione della revoca potrà avvenire per e-mail ordinaria personale e/o per PEC.

6. L'avvenuto recesso o revoca dell'accordo individuale è comunicato dal Responsabile di Settore/Segretario comunale al Servizio Personale.

7. In caso di trasferimento del dipendente ad altro servizio, l'accordo individuale cessa di avere efficacia dalla data di effettivo trasferimento del lavoratore.

### **Art. 7 Presenza in sede**

1. L'Amministrazione si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento per esigenze di servizio rappresentate dal Responsabile di Settore/Segretario comunale. Qualora sia impossibilitato al momento della richiesta, il dipendente è in ogni caso tenuto a presentarsi in sede entro le 24 ore successive.

### **Art. 8 Informativa**

1. Il dipendente si impegna al rispetto di quanto previsto nell'Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile di cui conferma la presa visione con la sottoscrizione del presente accordo.

### **Art. 9 Sicurezza sul lavoro**

1. L'Amministrazione garantisce, ai sensi del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, la salute e la sicurezza del dipendente in coerenza con l'esercizio flessibile dell'attività di lavoro.

2. A tal fine, si allega al presente accordo formandone parte integrante un'informativa scritta, contenente l'indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, nonché indicazioni in materia di requisiti minimi di sicurezza, alle quali il dipendente è chiamato ad attenersi al fine di operare una scelta consapevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa.

3. Ogni dipendente collabora con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro.

4. L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della negligenza del dipendente nella scelta di un luogo non compatibile con quanto indicato nell'informativa.

5. L'Amministrazione comunica all'INAIL i nominativi dei lavoratori che si avvalgono di modalità di lavoro agile.

### **Art. 10 Autorizzazione al trattamento dei dati personali**

1. Il/La sig./sig.ra o dott./dott.ssa ..... autorizza al trattamento dei propri dati personali ai sensi del Regolamento UE 2016/679 per le finalità connesse e strumentali alla gestione del presente accordo.

....., li .....

IL RESPONSABILE DEL SETTORE/ IL SEGRETARIO COMUNALE.....

IL LAVORATORE .....

## **REGOLAMENTO PER LO SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA IN MODALITÀ LAVORO AGILE (SMART WORKING)**

### **Premessa**

Il lavoro agile trova la prima regolamentazione nell'ordinamento con la Legge 22 maggio 2017, n.81, *“Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato”*, all'interno del quale viene definito come *“modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa”* (art. 18).

Con l'emergenza epidemiologica da COVID-19, la necessità di adottare comportamenti atti a prevenire il contagio ha determinato un incremento del ricorso al lavoro agile, che nei mesi della massima allerta sanitaria è stato definito come *“modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa”* (art. 87 del DL 18/2020). Il Comune, non ha mai attuato alcuna sperimentazione del lavoro agile, nemmeno nel periodo di emergenza legato alla pandemia da COVID-19, Il legislatore, tuttavia, non ha limitato lo sviluppo del lavoro agile a mero strumento di gestione dell'emergenza. Il Decreto-legge 19 maggio 2020 n. 34 *“Misure urgenti in materia di salute, sostegno al lavoro e all'economia, nonché di politiche sociali connesse all'emergenza epidemiologica da COVID- 19”*, convertito con modificazioni con Legge 17 luglio 2020 n.77, ha infatti disposto con l'art. 263 comma 4-bis che *“Entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del documento di cui all'articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 60% cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera, e definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative. In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 30 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano”*.

L'art. 1 del decreto ministeriale 8 ottobre 2021 ha disciplinato le modalità di ricorso al lavoro agile applicabili *“nelle more della definizione degli istituti del rapporto di lavoro connessi al lavoro agile da parte della contrattazione collettiva e della definizione delle modalità e degli obiettivi del lavoro agile da definirsi [...] nell'ambito del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)”*, prescrivendo specifiche condizionalità e prevedendo la sottoscrizione di accordi individuali.

Alla data di adozione del presente provvedimento non risulta definita la regolamentazione del lavoro agile da parte della contrattazione collettiva decentrata relativa al comparto di appartenenza degli enti locali.

Per quanto innanzi riportato, si ritiene di adottare, una disciplina del lavoro agile applicabile a seguito della conclusione della fase emergenziale, quale modalità strutturale, organizzata per obiettivi, ai sensi dell'art. 18 della legge n. 81/2017, nello svolgimento dell'attività all'interno dell'Ente, orientata a migliorare produttività, efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa e finalizzata altresì a soddisfare esigenze di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti.

Il presente documento potrà essere adeguato in caso di emanazione di nuove misure di carattere normativo e tecnico.

La presente regolamentazione, da applicare in via sperimentale nel Comune sino a diverse disposizioni dell'Amministrazione comunale al fine di valutarne il reale impatto sull'organizzazione del lavoro, ha le seguenti finalità:

- offrire la possibilità ai dipendenti che ne facciano richiesta di prestare il proprio lavoro con modalità innovative e flessibili e, al tempo stesso, tali da salvaguardare comunque la produttività e il sistema delle relazioni del loro contesto lavorativo;
- sperimentare forme nuove di impiego del personale che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per progetti, obiettivi e risultati;
- introdurre modalità di organizzazione del lavoro volte a favorire una migliore conciliazione dei tempi vita e lavoro;
- Facilitare l'integrazione lavorativa dei soggetti in situazioni di disabilità o altri impedimenti di natura oggettiva, personale o familiare, anche temporanea.

## **ART. 1 OGGETTO E FINALITÀ**

Nel presente atto è disciplinata la modalità di prestazione lavorativa in "lavoro agile" da parte del personale dipendente in servizio presso il Comune quale forma di organizzazione della prestazione lavorativa del personale. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica in alcun modo la situazione giuridica del rapporto di lavoro, quanto ad inquadramento, profilo e mansioni, e non modifica il potere direttivo e disciplinare del datore di lavoro. Fatti salvi gli istituti contrattuali non compatibili con la modalità a distanza, il dipendente conserva i medesimi diritti e gli obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza, ivi incluso il diritto ad un trattamento economico non inferiore a quello complessivamente applicato nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'amministrazione. L'amministrazione garantisce al personale in lavoro agile le stesse opportunità rispetto alle progressioni di carriera, alle progressioni economiche, alla incentivazione della performance e alle iniziative formative previste per tutti i dipendenti che prestano attività lavorativa in presenza. La prestazione lavorativa, mediante accordo temporaneo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, viene eseguita in parte all'interno dei locali dell'amministrazione e in parte all'esterno di questi, senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva. Il lavoro agile di cui al presente Regolamento è finalizzato a conseguire il

miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro.

## **ART. 2 DESTINATARI**

Tutti i soggetti titolari di un contratto di lavoro a tempo indeterminato o determinato, a tempo pieno o parziale, che rivestano profili professionali che si prestano allo svolgimento del c.d. "lavoro agile" sulla base della valutazione effettuata dal Segretario comunale per i titolari di P.O. e dal Responsabile del Settore competente per i dipendenti non titolari di P.O., possono essere ammessi a svolgere la propria prestazione lavorativa in modalità agile, compresi gli incaricati di Posizione Organizzativa ed il Segretario comunale.

I rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza e quelli sindacali di RSU e sigle sindacali che attiveranno la modalità di lavoro agile, saranno messi in grado dall'Amministrazione di poter continuare a svolgere il loro mandato.

L'applicazione del lavoro agile avviene nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna compatibilmente con l'attività svolta dal dipendente presso l'Amministrazione.

## **ART. 3 ATTIVITA' CHE POSSONO ESSERE SVOLTE IN MODALITA' DI LAVORO AGILE**

Il lavoro agile ha ad oggetto esclusivamente le attività, anche a contenuto amministrativo, individuate nell'ambito delle attività "smartabili" che possono essere svolte senza la necessità di costante presenza fisica nei locali del Comune, tenuto conto della possibilità del loro svolgimento da remoto, anche in relazione alla strumentazione necessaria. La strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione lavorativa in modalità agile è fornita di norma dall'amministrazione o in alternativa può essere nella disponibilità del dipendente.

In linea generale i/le dipendenti comunali potranno svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile qualora ricorrano le seguenti condizioni minime: è possibile svolgere da remoto almeno parte della attività a cui è assegnato il lavoratore, senza la necessità di presenza fisica nella sede di lavoro; è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro; è possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti; è nella disponibilità del dipendente, o in alternativa fornita dall'Amministrazione (nei limiti della disponibilità), la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile; non è pregiudicata l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi di adempimenti previsti dalla normativa vigente.

Non rientrano, pertanto, nelle attività che possono essere svolte in remoto, indicativamente quelle relative: alla Polizia Locale in quanto il personale è impegnato nei servizi da rendere necessariamente in presenza sul territorio; al personale addetto allo stato civile ed al servizio elettorale, alle attività di raccolta delle registrazioni di nascita e di morte (anche mediante reperibilità); al personale coinvolto negli organismi della Protezione civile (C.O.C.) o nelle attività relative alle emergenze da presidiare con personale in reperibilità, compreso il personale dei Servi sociali; ai responsabili dell'Ente qualora

destinatari di disposizioni ad hoc ed al Segretario Comunale per le funzioni di sovrintendenza e coordinamento dei responsabili ex art. 97, comma 4 e 4 lett. d) del D.lgs. n. 267/2000; al personale addetto ad attività che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili.

#### **ART. 4 ACCESSO AL LAVORO AGILE**

L'esercizio della prestazione lavorativa in modalità agile avviene su base volontaria e su richiesta del dipendente, redatta sulla base del modulo predisposto (allegato A), inoltrata al proprio Responsabile del Settore o su proposta del Responsabile del Settore medesimo condivisa col dipendente (o al Segretario se titolare di P.O.), che entro i 7 giorni successivi alla presentazione dell'istanza, convoca il dipendente e procede alla valutazione circa la compatibilità della forma di lavoro flessibile con le mansioni da svolgersi e l'organizzazione del lavoro ed alla stipula dell'accordo individuale.

Il Responsabile del Settore valuta la compatibilità dell'istanza presentata dal dipendente tenendo conto: a) dell'attività che dovrà svolgere il dipendente; b) dei requisiti previsti dal presente regolamento; c) della regolarità, continuità ed efficienza dell'erogazione dei servizi rivolti a cittadini e imprese, nonché del rispetto dei tempi di adempimento previsti dalla normativa vigente.

Il Responsabile del Settore approva o respinge la richiesta del dipendente con adeguata motivazione, proponendo eventuali modifiche, e procede alla sottoscrizione dell'Accordo individuale (da redigersi necessariamente sulla base del modello predisposto - Allegato B).

L'accordo deve essere inoltrato a cura del Responsabile del Settore al Servizio Personale per l'inserimento nel fascicolo personale del dipendente ed i necessari adempimenti di legge.

Qualora il Responsabile del Settore di riferimento ritiene che le richieste di lavoro agile sono superiori rispetto alla misura percentuale consentita, verrà data priorità alle seguenti categorie:

1. Lavoratori/lavoratrici fragili: soggetti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'art. 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n.104;
2. Lavoratori/lavoratrici con figli e/o altri conviventi in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell'art.3 comma 3 della legge 5 febbraio 1992, n.104;
3. Lavoratori nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'art. 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n.151;
4. Lavoratrici in stato di gravidanza;
5. Lavoratori con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare minori di quattordici anni;
6. Lavoratori residenti o domiciliati in comuni aldi fuori del territorio del Comune, tenuto conto della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro.

Le suindicate condizioni dovranno essere, all'occorrenza, debitamente certificate o documentate.

#### **ART. 5 ACCORDO INDIVIDUALE**

L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente e il Responsabile del Settore di riferimento. I Responsabili di settore, nell'ambito della propria autonomia gestionale ed organizzativa, concordano con il Segretario Comunale, anche per il tramite dello scambio di comunicazioni scritte, i termini e le modalità per l'espletamento della propria attività lavorativa in modalità agile.

L'accordo individuale è stipulato per iscritto ai fini della regolarità amministrativa e della prova.

Ai sensi degli artt. 19 e 21 della legge n. 81/2017, esso disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'amministrazione, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore.

L'accordo, che costituisce un'integrazione al contratto individuale di lavoro, deve inoltre contenere almeno i seguenti elementi essenziali: a) durata; b) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza; c) modalità di recesso, di cui all'art. 19 legge n. 81/2017; d) ipotesi di giustificato motivo di recesso; e) indicazione delle fasce di contattabilità di cui al successivo art.7; f) i tempi di riposo del lavoratore, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza, e le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro; g) le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'amministrazione nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della legge n. 300/1970 e s.m.i.; h) l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile ricevuta dall'amministrazione.

Durante la fase di svolgimento della prestazione in lavoro agile è possibile, previa intesa tra le parti, modificare le condizioni previste nell'accordo individuale, sia per motivate esigenze espresse dal lavoratore, che per necessità organizzative e/o gestionali dell'Amministrazione Comunale.

In caso di eventuali modifiche riguardanti il profilo professionale del dipendente o dell'attività svolta dal medesimo, la prosecuzione della prestazione in lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione di un nuovo accordo individuale.

## **ART. 6 DOMICILIO**

Ove necessario per la tipologia di attività svolta dai lavoratori e/o per assicurare la protezione dei dati trattati, il lavoratore concorda con l'amministrazione i luoghi ove è possibile svolgere l'attività. L'attività in modalità agile deve essere svolta in un locale chiuso ed idoneo a consentire lo svolgimento in condizioni di sicurezza e riservatezza della prestazione lavorativa.

In ogni caso, nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza il dipendente è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore nonché la piena operatività della dotazione informatica e ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'Ente che vengono trattate dal lavoratore stesso. A tal fine l'amministrazione consegna al lavoratore una specifica informativa in materia.

Il lavoratore agile può chiedere di poter modificare, anche temporaneamente, il luogo di lavoro presentando apposita richiesta scritta (anche a mezzo e-mail) al proprio Responsabile di Settore il quale, autorizza per scritto (anche a mezzo e-mail) il mutamento, senza necessità di una nuova sottoscrizione.

Il luogo di lavoro (permanente o temporaneo) individuato dal lavoratore non può in nessun caso essere collocato al di fuori dei confini nazionali, salvo deroghe collegate alle categorie beneficiarie di priorità di cui al precedente art. 4.

## **ART. 7 PRESTAZIONE LAVORATIVA**

La prestazione lavorativa in modalità agile può essere svolta in parte all'interno della sede di lavoro ed in parte o esclusivamente all'esterno presso il luogo di lavoro individuato e può essere articolata nelle seguenti fasce temporali:

- a) fascia di contattabilità - nella quale il lavoratore è contattabile sia telefonicamente che via mail o con altre modalità simili. Tale fascia oraria non può essere superiore all'orario medio giornaliero di lavoro. Al fine di assicurare un'efficace ed efficiente interazione con l'Ufficio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il dipendente, nell'arco della giornata di lavoro agile, deve garantire la sua contattabilità da parte dell'Ufficio (a mezzo e-mail, telefono, messaggi ecc...) come in seguito indicato: a) una fascia di contattabilità della durata di almeno tre ore continuative nel periodo dalle ore 8.00 alle ore 14.00; b) un'ulteriore fascia di contattabilità (oltre a quella mattutina) nelle giornate di rientro pomeridiano, della durata di almeno 60 minuti continuativi nel periodo dalle ore 15.00 alle ore 17,30.
- b) fascia di inoperabilità - nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 22, comma 6, del CCNL 21 maggio 2018 a cui il lavoratore è tenuto nonché il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo.

Il lavoratore agile, ai fini della contattabilità, dovrà indicare nell'accordo individuale il numero del telefono fisso e/o mobile cui potrà essere contattato dall'Ufficio.

Nelle fasce di contattabilità, il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari, i permessi sindacali, i permessi di cui all'art. 33 della legge n. 104/1992. Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi stabiliti dal comma 1 lett. a) per la fascia di contattabilità.

Laddove la prestazione lavorativa giornaliera ecceda le 6 ore il lavoratore ha diritto a beneficiare di una pausa di almeno 30 minuti.

Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non sono configurabili né il lavoro straordinario, né la maturazione di plus orario né riposi compensativi, né lavoro disagiato o svolto in condizioni di rischio. Non è riconosciuto il buono pasto.

Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima.

## **ART. 8 DOTAZIONE TECNOLOGICA**

Il/la dipendente per espletare la propria prestazione lavorativa si avvale di dispositivi tecnologici - di norma forniti dall'amministrazione- quali – a titolo esemplificativo- personal computer, tablet, smartphone.

Il dipendente, nel caso di indisponibilità della strumentazione da parte dell'Amministrazione, può svolgere la propria prestazione lavorativa anche con dispositivi di sua proprietà o nella sua disponibilità. Il dipendente è tenuto ad utilizzare la dotazione fornita dall'Amministrazione esclusivamente per motivi inerenti l'attività d'ufficio, a rispettare le norme di sicurezza, a non manomettere in alcun modo la strumentazione medesima.

Il lavoratore agile deve utilizzare la dotazione informatica e tecnologica ed i software eventualmente forniti dall'Amministrazione esclusivamente per l'esercizio della prestazione lavorativa e nel rispetto delle istruzioni impartite dalla medesima. Il dipendente è personalmente responsabile della custodia, sicurezza e conservazione in buono stato, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo e salvo eventi straordinari e imprevedibili, delle dotazioni informatiche eventualmente fornitegli dall'Amministrazione.

## **ART. 9 DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE**

Il lavoratore ha diritto alla disconnessione, vale a dire che il lavoratore agile ha diritto a non leggere e non rispondere a e-mail, telefonate o messaggi lavorativi e di non telefonare, di non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo inerenti all'attività lavorativa nel periodo di disconnessione di cui appresso, fatte salve eccezionali motivi di urgenza.

A tal fine, fermo restando quanto previsto dall'art. 7 comma 1, lett. b) e fatte salve le attività funzionali agli obiettivi assegnati, negli orari diversi da quelli ricompresi nella fascia di cui all'art. 7 comma 1, lett. a), il "diritto alla disconnessione" si applica dalle ore 18.00 alle 7.30 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza, nonché nella giornata di domenica e di altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale).

## **ART. 10 RECESSO DALL'ACCORDO E REVOCA**

Ai sensi dell'art. 19 della legge 22 maggio 2017 n. 81 il lavoratore e l'amministrazione possono recedere dall'accordo individuale in qualsiasi momento. Nel caso di lavoratore disabile ai sensi dell'art. 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine del preavviso del recesso da parte dell'amministrazione non può essere inferiore a 90 giorni. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere senza preavviso.

L'accordo individuale di lavoro agile potrà essere revocato dal Responsabile di Settore di appartenenza: a) nel caso in cui il dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa in modalità agile o in caso di ripetuto mancato rispetto delle fasce di contattabilità; b) nel caso di mancato raggiungimento degli obiettivi legati all'attività da svolgere prevista nell'accordo individuale; c) negli altri casi espressamente motivati. In caso di revoca il dipendente è tenuto a riprendere la propria prestazione lavorativa in presenza secondo l'orario

ordinario previsto presso la sede di lavoro nel giorno indicato dal Responsabile di Settore nella comunicazione di revoca.

In caso di trasferimento del dipendente ad altro settore, l'accordo individuale cessa di avere efficacia dalla data di effettivo trasferimento del lavoratore.

#### **Art. 11 PRESCRIZIONI DISCIPLINARI**

Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa agile il lavoratore deve tenere un comportamento improntato a principi di correttezza e buona fede ed è tenuto al rispetto delle disposizioni dei CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento e nel Codice disciplinare del Comune e nella vigente normativa in materia disciplinare.

#### **Art. 12 PRIVACY**

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

#### **Art. 13 SICUREZZA SUL LAVORO**

Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D. Lgs. n. 81/08 e s.m.i. e della Legge n. 81/2017.

L'Amministrazione, al fine di garantire la salute e la sicurezza del lavoratore che svolge la prestazione in modalità agile, fornisce al lavoratore e al Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, un'informativa scritta, redatta dal Responsabile per la prevenzione e la protezione, nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro: al momento della sottoscrizione dell'accordo individuale con il proprio Responsabile del Settore, il dipendente dà atto di aver preso visione della menzionata informativa - ALL. 1.

Il dipendente è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore nonché la piena operatività della dotazione informatica ed ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'Ente che vengono trattate dal lavoratore stesso.

#### **Art. 14 VALUTAZIONE PERFORMANCE E MONITORAGGIO**

Il lavoro agile non si configura quale attività a sé stante, ma rappresenta una modalità per raggiungere gli obiettivi assegnati e illustrati nel Piano della Performance/obiettivi.

Ciascun Responsabile del Settore definisce la distribuzione dei compiti e delle responsabilità, il controllo sulle attività e gli obiettivi definiti nell'accordo individuale. Al termine del periodo di lavoro agile il Responsabile del Settore redige la scheda valutativa dell'attiva prestata.

#### **Art. 15 NORME DI RINVIO**

Per tutto quanto non previsto dal presente atto o dall'accordo individuale, per la regolamentazione dei diritti e degli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro si rinvia alla disciplina contenuta nelle disposizioni legislative, nei CCNNLL e nei contratti decentrati integrativi nonché a quanto previsto nel Codice di comportamento.

#### **Allegati**

- Modello di istanza per la richiesta del lavoro agile (Allegato A);
- Bozza accordo individuale di lavoro agile (Allegato B), unitamente ai relativi allegati:
  - Informativa sulla salute e sicurezza sul posto di lavoro (allegato 1);
  - Informativa ai sensi dell'art. 13 del Reg. (UE) 2016/679 (allegato 2);

## **ELENCO DELLE PROCEDURE DA SEMPLIFICARE E REINGEGNERIZZARE**

In relazione all'accessibilità dei propri sistemi informativi, intesi come capacità di erogare servizi e fornire le informazioni in modalità fruibile, senza discriminazioni, anche da parte di coloro che a causa di disabilità necessitano di tecnologie assistive o configurazioni particolari, il Comune dà attuazione alla Direttiva UE 2016/2102, al D.Lgs. 10 agosto 2018 n. 106, alla Legge 9 gennaio 2004 n. 4 ed alle Linee Guida sull'accessibilità degli strumenti informatici emanate da AgID.

Nel rispetto dei contenuti delle suddette Linee Guida sull'accessibilità degli strumenti informatici, che indirizzano le PPAA verso l'erogazione di servizi sempre più accessibili, nel corso del 2022/2023 è stata programmata l'analisi e il restyling del sito istituzionale.

Il Responsabile per la Transizione al Digitale dall'Ente provvede alla compilazione della relativa dichiarazione di accessibilità anno 2022 sulla piattaforma <https://form.agid.gov.it>. Analogamente sono definiti e pubblicati nell'apposita piattaforma presente sul sito dell'Agenzia per l'Italia digitale gli obiettivi annuali di accessibilità ai sensi del decreto legge 18 ottobre 2012 n. 179 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221.

Inoltre il Comune ha digitalizzati i seguenti procedimenti: pagoPA, ANPR, portale SUAP ed intende digitalizzare il portale SUE, e ha fatto istanza ed ottenuto finanziamenti nell'ambito dei fondi PNRR per le seguenti misure:

- Misura 1.4.4 "Estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale - SPID CIE" Comuni Aprile 2022
- Misura 1.4.3 "Adozione piattaforma pagoPA" Comuni Aprile 2022
- Misura 1.4.3 "Adozione app IO" Comuni Aprile 2022

## **CANDIDATURE PNRR ACCETTATE IN ATTESA DI FINANZIAMENTO**

- Misura 1.4.5 "Piattaforma Notifiche Digitali" Comuni (Settembre 2022)
- Misura 1.4.1 "Esperienza del Cittadino nei servizi pubblici" Comuni Settembre 2022
- Misura 1.3.1 "Piattaforma Digitale Nazionale Dati" Comuni Ottobre 2022

La strategia della trasformazione digitale della Pubblica Amministrazione, declinata nel Piano triennale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione, intende promuovere lo sviluppo sostenibile, etico ed inclusivo, attraverso l'innovazione e la digitalizzazione al servizio delle persone, delle comunità e dei territori, nel rispetto della sostenibilità ambientale. Tra i principi guida contenuti nel Piano assume particolare rilevanza quello definito come Servizi inclusivi e accessibili, ove si richiede che le pubbliche amministrazioni debbano progettare servizi pubblici digitali che siano inclusivi e che vengano incontro alle diverse esigenze delle persone e dei singoli territori.

## Semplificazione e Reingegnerizzazione procedure/procedimenti

In linea con le indicazioni contenute nell'Agenda Digitale Italiana e con gli obiettivi declinati nel Piano Triennale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione elaborato dall'Agenzia per l'Italia Digitale, verranno riviste le procedure informatizzate relative ai procedimenti in essere presso l'amministrazione comunale.

Per quanto riguarda le procedure per la gestione dei procedimenti usate internamente all'Ente, si procederà, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili, alla migrazione in cloud degli stessi, in tutti i casi in cui il livello complessivo di efficienza possa essere ottimizzato, avvalendosi dei due modelli delineati nella Strategia Nazionale per il Cloud:

- Aggiornamento in sicurezza di applicazioni in Cloud.
- Trasferimento in sicurezza dell'infrastruttura IT.

Sulla base della classificazione dei servizi effettuata sulla base del modello per la classificazione dei dati e dei servizi digitali della PA per il cloud, predisposto dall'Agenzia nazionale per la cybersicurezza (ACN), d'intesa con il Dipartimento per la Trasformazione Digitale (DTD) ai sensi del Regolamento AGID approvato con Determinazione AGID n. 628/2021, viene definita la seguente lista dei servizi potenzialmente da semplificare e reingegnerizzare, con criterio di gradualità e tenuto conto delle risorse disponibili:

<b>Classe di servizi</b>	<b>Servizio</b>	<b>Descrizione servizio</b>	<b>Normativa di riferimento</b>
<b>CERTIFICATI E DOCUMENTI</b>	<b>DEMOGRAFICI - ANAGRAFE</b>	Tenuta degli atti e dei registri anagrafici della popolazione residente in Italia e dei cittadini italiani residenti all'estero	DPR nn. 649/1974 e 223/1989; Legge n. 1228/1954 d.P.C.M. n. 194/2014
<b>CERTIFICATI E DOCUMENTI</b>	<b>DEMOGRAFICI - STATO CIVILE</b>	Tenuta atti e registri dello stato civile, attività in materia di cittadinanza, divorzi, separazioni e testamento biologico (DAT) nonché rilascio di certificati.	D. Lgs n. 5/2017; Legge n. 76/2016; DPR 396/2000; RD 1238/1939

<b>CERTIFICATI E DOCUMENTI</b>	<b>DEMOGRAFICI - CIMITERI</b>	Gestione cimitero, trasporti funebri e attività correlate.	DPR 285/1990
<b>CERTIFICATI E DOCUMENTI</b>	<b>DEMOGRAFICI - LEVA MILITARE</b>	Attività relativa alla tenuta delle liste di leva, dei registri matricolari e dei registri dei congedi.	D.Lgs n. 66/2010; DPR n. 90/2004; Legge n. 226/2004
<b>CERTIFICATI E DOCUMENTI</b>	<b>DEMOGRAFICI - GIUDICI POPOLARI</b>	Attività relative alla tenuta degli elenchi dei cittadini nominabili come giudice popolare.	D. Lgs. n. 273/1989; Legge n. 405/1952; Legge n. 287/1951
<b>CERTIFICATI E DOCUMENTI</b>	<b>DEMOGRAFICI - ELETTORALE</b>	Procedimenti in materia elettorale (tenuta delle liste elettorali, attività relativa all'elettorato attivo e passivo, attività relativa alla tenuta degli albi scrutatori e presidenti di seggio, rilasci di certificazione e tessere ecc.).	Costituzione D. Lgs. n. 267/2000
<b>CERTIFICATI E DOCUMENTI</b>	<b>STATISTICA</b>	Statistiche demografiche e rilevazioni richieste da ISTAT e altri enti.	DPR n. 223/1989; D. Lgs n. 322/1989
<b>SERVIZI INFORMATIVI</b>	<b>RAPPORTI CON L'UTENZA</b>	Attività di gestione dei rapporti con il pubblico.	Legge n. 241/1990; D. Lgs. n.267/2000; D. Lgs. n. 82/2005 (CAD); DPR n. 445/200; AgID determinazione n.407/2020, modif. con det. 371 /2021
<b>SERVIZI INFORMATIVI</b>	<b>PROTOCOLLO</b>	Attività di gestione del protocollo e dei Sistemi documentali.	AgID det.n.407/2020, modif. con det. 371 /2021: "Linee guida

			per la formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici” e Agid det. 121/2019 – rettificata con det. 147/2019
<b>SERVIZI INFORMATIVI</b>	<b>ALBO PRETORIO</b>	Albo pretorio e storico atti.	Legge. n. 241/1990; D. Lgs n. 267/2000; DPR n. 445/2000; D. Lgs 82/2005 (CAD); Legge n.69/2009 D. Lgs n. 150/2009
<b>SERVIZI INFORMATIVI</b>	<b>COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE WEB E OPEN DATA</b>	Gestione comunicazioni istituzionali web, open data.	
<b>CULTURA</b>	<b>MANIFESTAZIONI</b>	Manifestazioni ed eventi, attività di ricreazione, cultura, sportive e di volontariato: autorizzazioni, concessioni di aree o locali, patrocini, organizzazione o supervisione, contributi e sovvenzioni.	D. Lgs. n. 267/2000 D. Lgs. n. 117/2017
<b>CULTURA</b>	<b>ATTIVITA' ANIMATORIALI</b>	Attività amministrativa ed organizzativa degli eventi animatoriali (centri anziani, aree pubbliche e private, manifestazioni ecc.).	D. Lgs. n. 267/2000
<b>ISTRUZIONE, FORMAZIONE E</b>	<b>SERVIZI SCOLASTICI</b>	Attività per la gestione dei servizi scolastici	

<b>SPORT</b>		(mense, trasporto studenti, centri estivi).	
<b>ISTRUZIONE, FORMAZIONE E SPORT</b>	<b>SPORT</b>	Gestione degli impianti sportivi di proprietà comunale e promozione – tramite contributi monetari, beni e servizi, delle iniziative proposte dalla locale realtà sportiva.	D. Lgs. n. 267/2000; D. Lgs 117/2017 Regolamenti comunali
<b>LAVORO</b>	<b>WELFARE E COESIONE SOCIALE</b>	Erogazione di servizi socio assistenziali di livello locale, informazione, orientamento e promozione, analisi dei bisogni del territorio, attivazione delle reti territoriali	Costituzione; Legge n. 68/1999; Normativa regionale; Regolamenti comunali.
<b>LAVORO</b>	<b>SERVIZIO CIVILE</b>	Procedimenti relativi al Servizio Civile.	Costituzione; Legge n. 64/2001
<b>SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI E SANITARI</b>	<b>SOCIALE - EDILIZIA</b>	Politiche Sociali - Interventi in materia di Edilizia Residenziale Pubblica (gestione del patrimonio di ERP (comprese assegnazioni alloggi), locazioni, emergenza abitativa e strutture di accoglienza.	D. Lgs. n. 267/2000; Legge Reg. Basilicata n. 4/2007 Regolamenti comunali
<b>SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI E SANITARI</b>	<b>SOCIALE - SOSTEGNO ECONOMICO</b>	Attività legate alla concessione di benefici economici (sostegno della maternità,	Costituzione; Codice civile; DPR n. 616/1977; Legge n. 241/1990;

			D. Lgs n.109/1998; Legge n. 448/98; Normativa regionale; Regolamenti comunali
<b>SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI E SANITARI</b>	<b>SOCIALE – DOMICILIARI</b>	Politiche Sociali - Interventi socio assistenziali domiciliari.	Legge n. 328/2000; DPCM 14/02/2001
<b>SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI E SANITARI</b>	<b>SOCIALE - MINORI</b>	Politiche Sociali - Attività per i minori.	Codice Civile; Legge n. 176/1991 Legge n. 184/1983; Normativa regionale.
<b>SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI E SANITARI</b>	<b>SOCIALE - MONITORAGGIO</b>	Monitoraggio tecnico interventi in ambito sociale e sociosanitario.	Legge n. 328/2000; Leggi Regionali; DL n. 117/2017
<b>SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI E SANITARI</b>	<b>PROVVEDIMENTI SANITARI</b>	Attività relativa a provvedimenti sanitari (compresi TSO e sequestri) e alla gestione degli infortuni sul lavoro.	Legge n. 180/1978; Legge n. 833/1978; D. Lgs n. 115/1998; D.P.R.1124/1965
<b>AMBIENTE E TUTELA DEL TERRITORIO</b>	<b>AMBIENTE</b>	Tutela ambientale e decoro urbano. Verde pubblico.	DL n. 42/2004 DL n. 1091/2008; Legge n. 5/1975; DPR n. 616/1997; Normativa regionale.
<b>URBANISTICA ED EDILIZIA</b>	<b>PIANO ASSETTO IDROGEOLOGICO (PAI)</b>	Pianificazione e programmazione delle azioni, gli interventi e le norme d'uso riguardanti la valutazione del rischio idrogeologico del territorio.	Normativa regionale

<b>AMBIENTE E TUTELA DEL TERRITORIO</b>	<b>AMBIENTE -RIFIUTI</b>	Gestione smaltimento rifiuti (servizio, sanzioni, segnalazioni) e pianificazione tecnica.	RD. n. 2578/1925; D. Lgs n. 267/2000; Direttive comunitarie n. 91/156 (rifiuti pericolosi) D. Lgs n. 152/2006; D. Lgs. n. 116/2020
<b>AMBIENTE E TUTELA DEL TERRITORIO</b>	<b>PROTEZIONE CIVILE</b>	Interventi di protezione civile (in emergenza, di coordinamento volontarie cc.).	Legge n. 225/1992; Normativa regionale.
<b>AMBIENTE E TUTELA DEL TERRITORIO</b>	<b>CONTRIBUTI PER EVENTI ECCEZIONALI</b>	Attività mirate all'erogazione anche da terzi di contributi per eventi eccezionali (terremoti, alluvioni, frane ecc.).	D.L. n. 269/2003
<b>URBANISTICA ED EDILIZIA</b>	<b>OPERE PUBBLICHE</b>	Gestione Opere Pubbliche.	D. Lgs n. 81/2008; D. Lgs n. 50/2016; Normativa regionale; regolamenti comunali.
<b>URBANISTICA ED EDILIZIA</b>	<b>PRATICHE SUE</b>	Attività in materia di edilizia pubblica e privata compresa la vigilanza edilizia.	DPR n. 380/2001 e s.m.i.
<b>URBANISTICA ED EDILIZIA</b>	<b>ESPROPRI</b>	Espropri.	Costituzione; D. Lgs n.267/2000; DPR n. 327/2001; Normativa regionale; Regolamenti comunali.

<p><b>URBANISTICA ED EDILIZIA</b></p>	<p><b>PIANIFICAZIONE</b></p>	<p>Pianificazione pubblica, generale ed attuativa, in materia urbanistica.</p> <p>Formazione del Piano Regolatore Generale e predisposizione delle varianti allo strumento urbanistico generale, anche attraverso accordi integrativi o sostitutivi del provvedimento.</p> <p>Predisposizione dei piani attuativi di iniziativa pubblica e di quelli di iniziativa mista (pubblico/privato).</p>	<p>D. Lgs n. 267/2000; Legge n. 1150/1942; D.M. 1444/1968; Normativa regionale;</p>
<p><b>URBANISTICA ED EDILIZIA</b></p>	<p><b>TOPONOMASTICA</b></p>	<p>Aggiornamenti variazioni toponomastiche e numerazione civica</p>	<p>Legge n. 1228/1954; DPR n. 223/1989; DPR n. 323/1989; Legge n. 470/1988</p>
<p><b>COMMERCIO E ATTIVITA' PRODUTTIVE</b></p>	<p><b>PRATICHE SUAP AUTORIZZAZIONI – CONCESSIONI</b></p>	<p>Attività amministrative relative allo Sviluppo Economico svolte mediante Sportello Unico Attività Produttive ed attività collaterali.</p> <p>Segnalazioni certificate di inizio attività di esercizi commerciali, artigianali e strutture ricettive (SCIA).</p> <p>Attività di: commercio in sede fissa, settore agricolo ed</p>	<p>DPR n. 160/2010; D. Lgs. n. 59/2010; DPR n. 445/2000; L. Regione Basilicata 23/2008 Regolamenti comunali.</p>

		artigianale, comprese le autorizzazioni per manifestazioni fieristiche.	
<b>COMMERCIO E ATTIVITA' PRODUTTIVE</b>	<b>SICUREZZA SUL LAVORO - PREVENZIONE E PROTEZIONE</b>	Attività in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro. (D.lgs. 09/04/2008 n.81).	Legge Regione Basilicata 27/2007 D. Lgs. n. 81/2008
<b>COMMERCIO E ATTIVITA' PRODUTTIVE</b>	<b>SOMMINISTRAZION E ALIMENTI E BEVANDE</b>	Autorizzazioni alla somministrazione di alimenti e bevande diverse dalle autorizzazioni di P.S.	Legge Regione Basilicata 23/2008 Regolamenti comunali.
<b>COMMERCIO E ATTIVITA' PRODUTTIVE</b>	<b>MERCATI</b>	Gestione e organizzazione mercati comunali.	Legge Regione Basilicata 23/2008 Regolamenti comunali.

<p><b>TRIBUTI E PAGAMENTI</b></p>	<p><b>CONTABILITA' E RAGIONERIA</b></p>	<p>Predisposizione bilanci rendiconti, verifica equilibri di bilancio e assestamento, rilascio pareri di regolarità contabile e attestazioni di copertura finanziaria; verifica inadempienze; certificazione crediti; programmazione finanziaria; affidamento e controllo servizio Tesoreria; supporto Organi di Revisione; gestione adempimenti fiscali, consulenza in materia fiscale alle altre aree; fatturazione elettronica.</p>	<p>D.P.R. 602/73; D. Lgs. n. 267/2000; D. Lgs. n. 118/2011; Legge n. 468/78; Legge n. 94/97; Circolari e Direttive Ministeriali; Regolamenti comunali</p>
<p><b>TRIBUTI E PAGAMENTI</b></p>	<p><b>ECONOMATO</b></p>	<p>Attività proprie della funzione economale e della funzione degli agenti contabili; tenuta, aggiornamento e modifica Inventario del patrimonio immobiliare e mobiliare dell'Ente; gestione magazzino economale.</p>	<p>D. Lgs. n. 267/2000; D. Lgs. n.118/2011; Regolamenti comunali</p>

<p><b>TRIBUTI E PAGAMENTI</b></p>	<p><b>TRIBUTI MAGGIORI</b></p>	<p>Gestione Rendite catastali ICI, IMU, TUC, ecc., Tasse sui rifiuti (TIA, TARSU, TARES, ecc.), addizionale IRPEF</p>	<p>D. Lgs. n. 267/2000; Legge n.241/90; D. Lgs. n. 504/92; D. Lgs. n.446/97; Legge n. 342/2000; D. Lgs. n. 446/97; D. Lgs. n. 360/98; D.L. n.78/2010; D.L. n. 201/2011; Legge n. 296/2006; Legge n. 147/2013; Legge n.160/2019; Circolari, decreti e risoluzioni ministeriali; Regolamenti comunali</p>
<p><b>TRIBUTI E PAGAMENTI</b></p>	<p><b>TRIBUTI MINORI</b></p>	<p>Gestione TOSAP, imposta di affissione pubblicitaria per la diffusione di messaggi pubblicitari, effettuata attraverso forme di comunicazione visive e/o acustiche, diverse da quelle assoggettate al diritto sulle pubbliche affissioni, Imposta di bollo propedeutica all'assegnazione del numero civico.</p>	<p>D. Lgs. n. 267/2000; L. n.241/90; D. Lgs. n. 446/97; D. Lgs. n.507/93; Legge n. 296/2006; D. Lgs. n.23/2011; L. n. 145/2018; Circolari, decreti e risoluzioni ministeriali; Regolamenti comunali;</p>
<p><b>TRIBUTI E PAGAMENTI</b></p>	<p><b>CANONI</b></p>	<p>Gestione COSAP/idrico/cimitero</p>	<p>D. Lgs. n. 267/2000; Legge n. 241/90; D. Lgs. n.152/2006; Legge n.296/2006; Circolari, decreti e risoluzioni</p>

			ministeriali; Regolamenti comunali
<b>TRIBUTI E PAGAMENTI</b>	<b>GESTIONE PATRIMONIO</b>	Gestione del Patrimonio immobiliare dell'ente (alienazioni, vendite, locazioni attive e passive, ecc.).	Costituzione; Codice civile; D. Lgs. n. 267/2000; D. Lgs. n. 152/2006; Linee guida MEF Circ. 16063/2010 (fascicolo dell'immobile); D.L. n.112/2008; R.D. n. 827/1924 (alienazioni); Regolamenti comunali.
<b>TRIBUTI E PAGAMENTI</b>	<b>LASCITI E DONAZIONI</b>	Lasciti e Donazioni.	Codice Civile
<b>TRIBUTI E PAGAMENTI</b>	<b>ASSICURAZIONI</b>	Gestione Assicurazioni (stipula, contenzioso, pratiche risarcimento, ecc.).	D. Lgs. n. 267/2000
<b>TRIBUTI E PAGAMENTI</b>	<b>GESTIONE ECONOMICA</b>	Attività per la gestione economica dell'ente (bilanci, entrate, uscite, retribuzioni, ordini per beni e servizi, fatturazione attiva e passiva, ecc.).	D. Lgs. n. 267/2000; d.P.R. n. 97/2003; D. Lgs. n. 118/2011; Regolamenti comunali.
<b>POLIZIA MUNICIPALE</b>	<b>NOTIFICHE</b>	Attività relative alla notificazione di atti e documenti.	Codice Procedura Civile; D.Lgs n. 285/1992 (CdS); Legge n. 241/1990; Legge n. 689/1981; Legge n. 890/1982.

<b>POLIZIA MUNICIPALE</b>	<b>TRAFFICO</b>	Attività relative alla concessione di permessi di transito veicolate nelle zone a traffico limitato, coperture assicurative e tasse automobilistiche.	D. Lgs n. 285/1992 (CdS)
<b>POLIZIA MUNICIPALE</b>	<b>AUTORIZZAZIONI</b>	Attività relative al rilascio di autorizzazioni (invalidi, circolazione in deroga a divieti, passi carrai, allaccio fognatura, occupazione suolo pubblico ecc.).	D.L. n. 285/1992 (CdS); Regolamenti e ordinanze comunali
<b>POLIZIA MUNICIPALE</b>	<b>CONTENZIOSO</b>	Attività relative alla gestione delle liti attive e passive.	D. Lgs n. 285/1992 (CdS); D. Lgs. n. 267/2000
<b>POLIZIA MUNICIPALE</b>	<b>SISTEMI DI VIDEOSORVEGLIANZA SICUREZZA URBANA</b>	Ripresa e memorizzazione di immagini in accessi al fabbricato comunale e punti strategici al territorio cittadino. Georeferenzializzazione di persone o cose.	Legge n. 48/ 2017; D.L. n.113/2018; D.L. n. 92/2008; D.L. n. 187/2010; Circolari Ministeriali e Prefettizie.
<b>POLIZIA MUNICIPALE</b>	<b>SEGNALAZIONI</b>	Gestione segnalazioni.	Legge n. 150/2000; Legge n. 241/1990
<b>POLIZIA MUNICIPALE</b>	<b>MULTE E VERBALI</b>	Gestione delle violazioni al C.d.S., a regolamenti e normative specifiche, inclusa l'irrogazione di sanzioni.	D. Lgs n. 285/1992 (CdS); D. Lgs. n. 267/2000; Legge n. 65/1986; Legge n. 689/1981; Legge Reg. Basilicata n. 41/2009; Regolamenti comunali.

<b>POLIZIA E TUTELA DELL'ORDINE PUBBLICO</b>	<b>POLIZIA GIUDIZIARIA</b>	Gestione segnalazioni che possono configurarsi quali ipotesi di reato, che successivamente, con eventuali atti d'indagine, sono trasmesse all'Autorità Giudiziaria.	
<b>POLIFUNZIONALE</b>	<b>CONSERVAZIONE A NORMA</b>	Sistema di conservazione dei documenti informatici.	Legge n. 241/1990; D. Lgs 82/2005 (CAD); DPR n. 445/2000; D. Lgs n. 179/2016; D. Lgs. n. 217/2017. AgID det. n. 407/2020, modif. con det. 371/2021 AgID det.n.455/2021
<b>POLIFUNZIONALE</b>	<b>CONTENZIOSO</b>	Gestione contenzioso attivo e passivo.	D. Lgs. n. 267/2000; D.P.R. n. 445/2000; D. Lgs. n. 28/2010; D.L. n. 132/2014; Regolamenti comunali.
<b>POLIFUNZIONALE</b>	<b>PATTI TERRITORIALI</b>	Attività rivolte ad attuare un programma di interventi caratterizzato da obiettivi di promozione dello sviluppo locale ed ecosostenibile.	Circolari Ministeriali
<b>POLIFUNZIONALE</b>	<b>PRIVACY</b>	Attività legate all'applicazione della normativa in materia di protezione dei dati personali.	Regolamento UE 2016/679; D. Lgs n. 196/2003;

			Provvedimenti Autorità Garante
<b>POLIFUNZIONALE</b>	<b>TRASPARENZA</b>	Adeempimenti in materia di trasparenza, anticorruzione e whistleblowing (segnalazione illeciti)	Costituzione; D. Lgs. n. 33/2013; D. Lgs. n. 50/2016; Legge n. 109/1992; D. Lgs. n.39/2013; D. Lgs. n. 97/2016; Delibere ANAC
<b>POLIFUNZIONALE</b>	<b>ANTICORRUZIONE</b>	Prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.	Costituzione; D. Lgs. n.33/2013; Legge n.190/2012; Delibere ANAC; D. Lgs. n. 165/2001.
<b>POLIFUNZIONALE</b>	<b>WHISTLEBLOWING</b>	Tutela degli autori e gestione delle segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro.	Costituzione; Legge n. 179/2017; D. Lgs. n. 231/2001; D. Lgs. n.165/2001; Delibere ANAC; D. Lgs 82/2005 (CAD)
<b>POLIFUNZIONALE</b>	<b>CONTROLLO PARTECIPATE</b>	Controllo Partecipate	D. Lgs. n. 175/2016 e s.m.i.
<b>POLIFUNZIONALE</b>	<b>ESTERNALIZZAZIONI</b>	Esternalizzazione anche parziale di servizi e/o funzioni istituzionali.	Legge n. 448/2001; Legge n. 326/2003 Legge n. 27/2012; D. Lgs n. 175/2016
<b>POLIFUNZIONALE</b>	<b>ASSEGNAZIONI</b>	Concessioni d'uso temporanee di immobili comunali.	D. Lgs. n. 267/2000;

			Regolamenti comunali.
<b>POLIFUNZIONALE</b>	<b>DEMOCRAZIA PARTECIPATIVA</b>	Attività di democrazia partecipativa (raccolta di proposte, pareri e opinioni che forniscono informazioni stimolando la collaborazione tra cittadini e amministrazione.	Costituzione; D. Lgs. n. 267/2000; Statuto comunale Regolamenti comunali.
<b>POLIFUNZIONALE</b>	<b>FINANZIAMENTI</b>	Attività mirata allo sviluppo di progetti finanziabili da altri soggetti pubblici o privati.	Costituzione; D. Lgs. n. 267/2000; Regolamenti comunali
<b>ALTRO – PERSONALE</b>	<b>GESTIONE PERSONALE</b>	Gestione dipendenti e altri soggetti impiegati a vario titolo presso l'ente (assunzioni, cessazioni, contratti, permessi, ecc.) di dipendenti, incarichi temporanei, stagisti, ecc..	D. Lgs. n. 267/2000; D. Lgs. n.165/2001; CCNL; Regolamenti comunali
<b>ALTRO – PERSONALE</b>	<b>PROCEDIMENTI DISCIPLINARI</b>	Gestione.	D. Lgs. n. 267/2000; D. Lgs. n.165/2001; CCNL; D. Lgs. N. 33/2013; Legge N. 190/2012; Legge N.241/1990; Legge N. 231/2001 Regolamenti comunali

<b>ALTRO – PERSONALE</b>	<b>PARI OPPORTUNITA'</b>	Promozione pari opportunità, valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni.	Direttive Ministeriali P.A. n. 4/2011 e 2/2019; Legge n. 300/1970; D. Lgs. n. 53/2000; Lgs. n. 150/2009; L. 119/2013
<b>ALTRO – PERSONALE</b>	<b>ORGANI ISTITUZIONALI</b>	Gestione dei dati relativi agli organi istituzionali dell'ente (nomine, cessazioni, retribuzioni, atti, sedute, interrogazioni, ecc.), nonché dei rappresentanti dell'ente presso altri enti, aziende ed istituzioni.  Atti deliberativi.	D. Lgs. n. 267/2000; D. Lgs. n.165/2001; Regolamenti comunali

<b>CONTRATTI</b>	<b>CONTRATTI</b>	Attività relative ai contratti e scritture private con terzi (stipula, controlli, verifiche, garanzie, pagamenti).	Codice Civile; D. Lgs. n. 50/2016; Normativa contratti pubblici
<b>GARE E APPALTI</b>	<b>GARE E APPALTI</b>	Gare e appalti anche tramite Centrali Uniche di Committenza nazionali o locali (documentazione, procedure di gare, esame offerte, esclusioni, graduatoria provvisoria, verifiche, graduatoria definitiva ecc.).	D. Lgs n. 50/2016.
<b>ALTRO – ORGANI ISTITUZIONALI</b>	<b>PROGRAMMAZIONE -ORGANIZZAZIONE CONTROLLO</b>	Attività interne di coordinamento, programmazione, analisi, controllo, organizzazione, razionalizzazione ed integrazione delle risorse nonché rapporti con esterni e definizione indicatori e reporting.	D. Lgs n.286/1999; D. Lgs n.267/2000

<b>ALTRO – ORGANI ISTITUZIONALI</b>	<b>GESTIONE ALTRI SOGETTI</b>	Gestione altri soggetti (incarichi professionisti, OIV, incarichi, prestazioni occasional ecc.).	D. Lgs n. 267/2000; D. Lgs n. 165/2001; D. Lgs n. 50/2016
<b>ALTRO – ORGANI ISTITUZIONALI</b>	<b>ORDINANZE</b>	Ordinanze contingibili ed urgenti.	D. Lgs n. 267/2000
<b>ALTRO – ORGANI ISTITUZIONALI</b>	<b>ACCORDI E CONVENZIONI</b>	Stipula di accordi e convenzioni con enti pubblici o soggetti privati.	D. Lgs n. 267/2000; Legge n. 241/1990
<b>ALTRO – ORGANI ISTITUZIONALI</b>	<b>REVISIONE CONTABILE</b>	Revisione economico- finanziaria.	D. Lgs n. 267/2000 D. Lgs n. 118/2011

Il processo di reingegnerizzazione includerà tutti gli applicativi e sistemi che afferiscono al servizio di riferimento.