



COMUNE DI ROSETO DEGLI ABRUZZI
Provincia di Teramo
SETTORE IV
SERVIZI GENERALI E DI COMUNITA'

DETERMINAZIONE N. 202 del 10-10-2025

Registro generale n. 620

Oggetto: *Settore IV - Servizi Generali di Comunità (Servizio I e Servizio II) e Avvocatura Civica: mappatura delle attività smartabili (adempimento di cui al Piao Sezione 3. Organizzazione e Capitale Umano - Sottosezione di programmazione 3.2 - Organizzazione del lavoro agile).*

IL SEGRETARIO GENERALE
DIRIGENTE AD INTERIM DEL IV SETTORE

Visti :

- il Decreto Legislativo 18/08/2000 n. 267 recante “Testo Unico delle leggi sull’ordinamento degli Enti locali” e successive modificazioni, in particolare gli artt. 107 e 109 relativi alle funzioni, compiti e responsabilità della dirigenza delle figure professionali equiparate;
- il Decreto Legislativo n. 118/2011 e s.m.i. “Disposizione in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli Enti Locali e dei loro organismi, a norma degli artt. 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n.42”;
- il Decreto Legislativo del 10 agosto 2014 n. 126 “Disposizioni integrative e correttive del Decreto Legislativo n. 118/2011;
- il Regolamento comunale sull’ordinamento generale degli uffici e dei servizi approvato con deliberazione Giuntale n. 79 del 31.03.2022, art. 28 Competenze e funzioni dei responsabili di Settore;
- il Regolamento comunale di contabilità approvato con atto di Consiglio Comunale n. 80 del 27/12/2016 e successivamente modificato con atto CC n. 31 del 19/04/2017;
- il Regolamento comunale sui controlli interni approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 1 del 15.02.2018 e successivamente modificato con deliberazione consiliare n. 74 del 28.10.2022.

Richiamate:

- la Deliberazione di Consiglio Comunale n. 33 del 27/09/2024 con cui è stato approvato il “Documento unico di programmazione (DUP) periodo 2025 – 2027”;
- la Deliberazione di Giunta Comunale n. 415 del 04/12/2024, esecutiva, di approvazione dello schema del bilancio di previsione finanziario 2025-2027 di cui all’art. 11 del D.Lgs. n. 118/2011, completo di tutti gli allegati previsti dalla normativa vigente;
- la Deliberazione di Consiglio Comunale n. 2 del 09.01.2025, con la quale è stato approvato il Bilancio di previsione 2025-2027;
- la Deliberazione di Consiglio Comunale n. 58 del 27/12/2024 relativa all’approvazione della “Nota di

aggiornamento al Documento Unico di Programmazione (DUP) - Periodo 2025-2027 (Art. 170, Comma 1, D.Lgs. N. 267/2000);

- la Deliberazione di Giunta Comunale n. 92 del 28.03.2025 con la quale è stata approvata la variazione n. 01 al Piano Esecutivo di Gestione Esercizio Finanziario 2025/2027 ai sensi dell'art. 175 c.4 D. Lgs 267/2000;
- la Deliberazione di Giunta Comunale n. 262 del 31/07/2025, esecutiva ai sensi di legge, di presentazione del DUP 2026-2028 al Consiglio Comunale, ai sensi dell'art. 170 del D.Lgs. n. 267/2000;
- la Deliberazione di Consiglio Comunale n. 2 del 09/01/2025, esecutiva, con la quale è stato approvato il bilancio di previsione finanziario 2025/2027;
- la Deliberazione di Giunta Comunale n. 15 del 21/01/2025 con la quale è stato approvato il piano esecutivo di gestione (P.E.G.) 2025/2027;

Visto il Funzionigramma dell'Ente, da ultimo aggiornato con Delibera di Giunta Comunale n. 38 del 06.02.2022

Considerato che con Deliberazione di Giunta Comunale n. 80 del 20/03/2025 è stato approvato il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027 ai sensi dell'art. 6 del D.L. n. 80/2021, convertito con modificazioni in Legge n. 113/2021 (PIAO) e successivo aggiornamento; che, tra l'altro, all'Allegato 6 esponeva la Mappatura di tutti i Processi inerenti le varie attività gestionali amministrative dell'Ente.

Dato che il Piao

- alla sezione 2.1.3 Piano delle Azioni Positive nell'area di intervento conciliazione tempi lavoro famiglia prevede quale **azione positiva** la redazione del **Piano organizzativo del lavoro Agile**;
- Alla Sezione 3. Organizzazione e Capitale Umano - 3.2 Sottosezione di programmazione - Organizzazione del lavoro agile, le attività per implementare il Piano del lavoro agile sono le seguenti:

Azioni	Descrizione
Puntuale mappatura ed aggiornamento delle attività lavorabili da remoto	Mappatura per unità organizzative di Settore: ❖ delle attività smartabili e dei dipendenti ad esse associati che possono svolgere attività lavorabili da remoto; ❖ degli eventuali arretrati accumulati dalle direzioni garantendo la sostenibilità organizzativa e non pregiudicando in alcun modo o riducendo la fruizione dei servizi a favore dell'utenza. Ogni dirigente entro maggio c.a. mapperà le attività smartabili del proprio settore
Comunicazione e strumenti per la collaborazione	Creazione di una Pagina intranet "Spazio Comune", per comunicare in modo diretto e operativo con i lavoratori agili nella pagina dedicata, fornendo informazioni, strumenti e procedure per la fruizione e la gestione delle giornate lavorate da remoto. Implementazione di strumenti di comunicazione dedicato ai lavoratori agili, come Teams Communicator, veicolo di informazioni istantanee attraverso la piattaforma di Teams.
Formazione degli smart worker, dei manager e dei middlemanager	Sviluppo di percorsi formativi quali strumenti fondamentali per sviluppare le necessarie competenze aggiuntive e abilitanti alle nuove modalità di lavoro da remoto inteso come strumento di sviluppo delle competenze individuali e di cambiamento organizzativo. <i>Omissis</i>
La digitalizzazione dei processi	<i>Omissis</i>, sono previsti diversi piani di intervento articolati in base alla tipologia di processo target: ❖ Digitalizzare i processi interni per permettere all'Ente di operare in modo sempre più efficiente, nel rispetto delle normative applicabili e di ridurre i rischi di varia natura (es. i processi relativi alla gestione del Bilancio, della programmazione, il sistema documentale, i sistemi per le Risorse Umane...); ❖ i processi con front end esterno e back end interno per indirizzare i servizi agli operatori economici (es. gli sportelli digitali del SUE, SUAP, dello Sportello Unico Eventi, ...); ❖ i processi di front end verso i cittadini e city users di varia natura (es. servizi di portale,

	servizi civici e di anagrafe, pratiche mobilità, ecc.); ❖ I processi che attengono alla vita quotidiana sul territorio e che nella digitalizzazione trovano una dimensione abilitante la smart city e la qualità della vita e del lavoro. <i>Omissis</i>
L'innovazione tecnologica	Il Comune metterà a punto un progetto di rinnovamento tecnologico attraverso ❖ individuazione delle esigenze specifiche, definizione della composizione e distribuzione delle "postazione di lavoro" digitali, in linea con le esigenze del personale ed i livelli di sicurezza richiesti; ❖ programmazione e pianificazione degli acquisiti del prossimo biennio, al fine di garantire l'aggiornamento delle postazioni di lavoro e l'upgrade delle infrastrutture; ❖ allestimento progressivo degli spazi fisici resi disponibili, nel tempo, dai lavoratori agili per una riqualificazione complessiva; ❖ definizione dei modelli di service management, di rischio e di un processo di disaster recovery; ❖ formazione su temi di awareness digitale e riguardanti le opportunità legate ai vari strumenti di collaborazione; ❖ messa a terra di sistemi di monitoraggio e continuo aggiornamento dei sistemi. Progettazione della sicurezza informatica e Privacy.

Dato atto quindi che il primo atto da porre in essere per poter implementare il Pola è la puntuale mappatura e/o aggiornamento delle attività lavorabili da remoto

Effettuata, con i Responsabili del Servizio I Affari Generali, del Servizio II Servizi di Comunità nonché con l'Avvocatura Civica, una analisi dei processi di pertinenza, così come risultanti dall'Allegato 6 al PIAO che espone la Mappatura di tutti i Processi inerenti le varie attività gestionali amministrative dell'Ente, tesa a rilevare le attività cd "smartabili";

Analizzata ogni singola fase del processo interessato che può essere svolta in modalità di lavoro agile (smart working), ovvero a distanza, non vincolata quindi alla presenza fisica sul luogo di lavoro e organizzabile per obiettivo;

Dato atto che l'analisi svolta, contestualizzata al sistema documentale dell'ente, ai rapporti con l'utenza e al contesto organizzativo interno corrente, è sintetizzata negli allegati al presente provvedimento inseriti nel fascicolo elettronico e in relazione a dette variabili potrà al bisogno essere revisionata;

Ritenuto che l'istruttoria preordinata all'emanazione del presente atto consenta di attestare la regolarità e la correttezza del presente atto ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dall'art. 147- bis del D. Lgs. 267/2000;

Rilevato il pieno rispetto delle disposizioni contenute nel Codice di comportamento dei dipendenti pubblici e l'insussistenza, ai sensi dell'art.16 del Dlgs n.36/2023 di conflitto di interesse in capo al firmatario del presente atto, agli altri partecipanti al procedimento e in relazione ai destinatari finali dello stesso;

Dato atto che ai sensi dell'art. 13 del Reg. (UE) 2016/679 Regolamento Generale Protezione Dati.

i dati personali sono trattati per finalità di svolgimento e gestione della procedura e connessi adempimenti;

- ✓ il Titolare del trattamento dei dati è il Comune di Roseto degli Abruzzi;
- ✓ il Responsabile del trattamento dei dati è il dirigente del Settore IV, Dott.ssa D'Egidio Raffaella
- ✓ il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD-DPO) del Comune di Roseto Degli Abruzzi ai fini della privacy è FORMANAGEMENT Srl –Sede legale Via Bari n. 33 Ladispoli 00055 RM – P.I. 06115721000, ai sensi dall'articolo 28, comma 3 del GDPR.

DETERMINA

Per quanto in narrativa, che qui si intende integralmente richiamato a motivazione in fatto e in diritto del provvedimento;

1. Di classificare le attività smartabili del IV settore e dell'avvocatura, sulla base della Mappatura dei Processi di cui all'allegato 6 del PIAO vigente, in premessa meglio specificato, come risultante dagli allegati denominati "Mappatura dei Processi del Settore IV e Avvocatura" e "Mappatura processi trasversali" quale parte integrante e sostanziale del presente atto.
2. Di dare atto che la classificazione svolta è contestualizzata al sistema documentale dell'ente, ai rapporti con l'utenza e al contesto organizzativo interno corrente, e in relazione a dette variabili potrà, al bisogno, essere revisionata;
3. Di dare atto che il presente provvedimento ha carattere organizzativo di disciplina per il personale del Settore IV Servizi Generali e di Comunità oltre l'Avvocatura Civica.
4. Di dare atto che il presente provvedimento non genera alcuna spesa, per cui non è necessario acquisire il parere di regolarità contabile
5. Di rendere noto che il responsabile del procedimento è il Funzionario EQ Dott.ssa Mrcella Savini
6. Di disporre la pubblicazione del presente atto all'Albo Pretorio dell'Ente oltre che nella Sezione Amministrazione Trasparente I Livello Attività e Procedimenti – II Livello Tipologie di Procedimenti