



**COMUNE DI ROSETO DEGLI ABRUZZI**  
*Provincia di Teramo*

**SETTORE III**  
**SERVIZI FINANZIARI E TRIBUTARI**

**DETERMINAZIONE N. 91 del 03-06-2026**

Registro generale n. 435

**Oggetto: *MATR. 863 - PRESA ATTO ACCORDO INDIVIDUALE DI SMART WORKING -  
periodo 5.6.2026/31.12.2026***

**IL DIRIGENTE DEL SETTORE III**

**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 Decreto del Ministero dell'economia e delle finanze 25 luglio 2023 Aggiornamento degli allegati al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, recante: «Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42»

**Visto** il decreto del Sindaco n. 14 del 16.2.2022 di nomina del Dirigente del Settore III - Servizi Finanziari e Tributari;

**Premesso che:**

- con Deliberazione di Giunta Comunale n. 105 del 03.04.2026 è stato approvato il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2026/2028 ai sensi dell'art. 6 del D.L. n. 80/2021, convertito con modificazioni in Legge n. 113/2021 (PIAO);
- con deliberazione di Consiglio Comunale n. 41 del 29.09.2025 è stato approvato il "Documento unico di programmazione (DUP) periodo 2026 - 2028";
- con deliberazione di Consiglio Comunale n. 1 del 26.01.2026 è stata approvata la "Nota di aggiornamento al Documento Unico Di Programmazione (NaDup) - Periodo 2026-2028 (Art. 170, Comma 1, D.Lgs. N. 267/2000).

- con Delibera di Consiglio Comunale n. 2 del 21.01.2026, esecutiva, è stato approvato il bilancio di previsione finanziario 2026/2028;
- con Deliberazione di Giunta Comunale n. 20 del 30.01.2026 è stato approvato il piano esecutivo di gestione (P.E.G.) 2026/2028;

**Premesso** che 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);

**Visto** che tale nuova modalità di lavoro si è inserita nel processo di innovazione dell'organizzazione del lavoro a seguito dell'emergenza epidemiologica da COVID-19 e dalla necessità di prevenire il contagio ne è derivato un deciso 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);

**Visto** l'art. 6 del D.L. 80/2021, convertito in Legge 113/2021, che ha introdotto il Piano integrato di attività e organizzazione;

**Visto** l'art 14 comma 1 della Legge 7 agosto 2015 n. 124 Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche che dispone quanto segue: "In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 15 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano";

**Visto** il D.P.C.M. 23 settembre 2021, recante "Disposizioni in materia di modalità ordinaria per lo svolgimento del lavoro nelle pubbliche amministrazioni";

**Visto** il Decreto del Ministro per la pubblica amministrazione dell'8 ottobre 2021, che disciplina il rientro al lavoro in presenza per tutti i dipendenti della pubblica amministrazione a partire dal 15 ottobre 2021 e visti in particolare:

- l'art. 1, comma 2, ai sensi del quale le amministrazioni «organizzano le attività dei propri uffici prevedendo il rientro in presenza di tutto il personale. Entro i quindici giorni successivi alla data di cui al comma 1, adottano le misure organizzative necessarie per la piena attuazione del presente decreto»;
- l'art.1, comma 3, stabilisce che 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 nell'ambito del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), che ogni amministrazione dovrà adottare entro il 30.04.2022 (art. 6 bis dl 80/2021), il lavoro agile non è più una modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa, l'accesso a tale modalità, ove consentito a legislazione vigente, potrà essere autorizzato

esclusivamente nel rispetto delle seguenti condizioni:

- a) assicurazione della piena erogazione dei servizi resi agli utenti;
- b) un'adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile;
- c) una piattaforma digitale o un cloud o comunque strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;
- d) un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove sia stato accumulato;
- e) fornitura di idonea dotazione tecnologica al lavoratore;
- f) l'accordo individuale di cui all'art. 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, deve definire, almeno: 1) gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile; 2) le modalità e i tempi di esecuzione della prestazione e della disconnessione del lavoratore dagli apparati di lavoro, nonché eventuali fasce di contattabilità; 3) le modalità e i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in modalità agile;

**Viste** le Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche, ai sensi dell'art. 1, comma 6, del decreto del Ministero per la pubblica amministrazione recante modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni, sulle quali è stata acquisita l'intesa della Conferenza Unificata il 16 dicembre 2021, secondo le quali l'utilizzo del lavoro agile avverrà sempre attraverso un accordo individuale tra l'amministrazione e il singolo dipendente, che definisce gli obiettivi, le modalità di esecuzione e i criteri di misurazione della prestazione lavorativa;

**Vista** la circolare del 5 gennaio 2022, firmata dal Ministro per la pubblica amministrazione e dal Ministro del lavoro, con cui si sensibilizzano le amministrazioni pubbliche ad utilizzare il lavoro agile in quanto strumento flessibile, al fine di diminuire la possibilità di diffondersi del virus, mantenendo però invariati i servizi resi all'utenza, stabilendo pertanto che ogni amministrazione "può programmare il lavoro agile con una rotazione del personale settimanale, mensile o plurimensile con ampia flessibilità, anche modulandolo, come necessario in questo particolare momento, sulla base dell'andamento dei contagi, tenuto conto che la prevalenza del lavoro in presenza indicata nelle linee guida potrà essere raggiunta anche nella media della programmazione plurimensile. In sintesi, ciascuna amministrazione può equilibrare il rapporto lavoro in presenza/lavoro agile secondo le modalità organizzative più congeniali alla propria situazione, tenendo conto dell'andamento epidemiologico nel breve e nel medio periodo, e delle contingenze che possono riguardare i propri dipendenti (come nel caso di quarantene breve da contatti con soggetti positivi al coronavirus)";

**Visto** il CCNL Funzioni Locali 2022-2024 sottoscritto il 23 febbraio 2026, il quale prevede un'apposita disciplina nel Titolo VI LAVORO A DISTANZA, distinguendo tra il lavoro agile e il lavoro da remoto (art. da 40 a 42);

**Visto** il "Regolamento comunale in materia di smart working." approvato con Delibera GC n. 2 del 9.01.2023 e successivamente modificato con Delibera GC n. 78 del 14.03.2025;

**Dato atto** che per il Comune di Roseto Degli Abruzzi il Lavoro Agile è una delle leve fondamentali per conciliare il benessere dei propri lavoratori con il miglioramento della performance e dei risultati dell'Ente, stimolando l'autonomia e la responsabilità delle persone con riferimento al luogo ed alla gestione del proprio orario di lavoro;

**Vista** la 3.2 Sottosezione di programmazione - Organizzazione del lavoro agile contenuta nel Piao 2026-2028 adottato con deliberazione di Giunta n. 105 del 03.04.2026 e successive modificazioni e integrazioni;

**Visti** gli articoli dal 18 al 23 della Legge 22 maggio 2017 n. 81, relativi alle modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato in regime di lavoro agile;

**Dato atto** che l'Amministrazione garantisce, ai sensi del Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81, la salute e la sicurezza del lavoratore in coerenza con l'esercizio dell'attività di lavoro in smart working, a tal fine consegnando al singolo dipendente ed al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza un'informativa scritta con indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, fornendo indicazioni utili affinché il lavoratore possa operare una scelta consapevole dei luoghi in cui espletare l'attività lavorativa e che nell'eventualità di un infortunio durante la prestazione in smart working, il lavoratore dovrà fornire tempestiva e dettagliata informazione al Servizio di appartenenza e al Servizio Personale;

**Dato atto** che, come previsto dal Regolamento comunale per la disciplina del lavoro agile (Smart Working), il ricorso alla modalità di smart working (lavoro agile) avviene sulla base di un accordo individuale definito per iscritto, a seguito di una specifica richiesta che l'interessato avrà trasmesso al Dirigente del Settore;

**Richiamate:**

- la determinazione del Dirigente del Settore III n. 69 del 24.04.2025 con la quale la dipendente matr. n. 863 veniva autorizzata allo svolgimento dell'attività lavorativa in regime di Smart working per 2 giorni a settimana (lunedì e venerdì) per il periodo che va dal 5.05.2025 al 3.10.2025;

- la determinazione del Dirigente del Settore III n. 169 del 13.11.2025 con la quale la dipendente matr. n. 863 veniva autorizzata allo svolgimento dell'attività lavorativa in regime di Smart working per 2 giorni a settimana (lunedì e venerdì) per il periodo che va dal 14.11.2025 al 14.05.2026;

- la determinazione del Dirigente del IV Settore n. 202 del 10.10.2025 con la quale si è proceduto alla classificazione delle 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";

**Vista** la richiesta Prot. n. 27807 del 21.05.2026 presentata dalla dipendente matricola n. 863, di poter prestare la propria attività lavorativa in smart working dal 5 giugno 2026 al 31 dicembre 2026 nei giorni di lunedì e venerdì, ai sensi di quanto previsto dall'apposito Regolamento Comunale;

**Preso atto** della nota prot. n. 29837 del 03.06.2026 con la quale veniva trasmesso all'Ufficio risorse umane:

- Schema di progetto individuale di smart working sottoscritto (all.A)
- Informativa resa ai sensi dell'art. 13 del regolamento UE 2016/679 (all.C.)
- Informativa sulla salute e sicurezza nello smart working ai sensi dell'art. 22 comma 1 L. 81/2017(all.D.);
- Accordo individuale di Smart Working;

Dato atto che:

**Stabilito** che la prestazione dovrà essere svolta secondo le condizioni generali convenute nell'accordo individuale, allegato alla presente determinazione;

**Ritenuto pertanto:**

- a seguito di verifica della documentazione presentata e depositata agli atti del presente provvedimento, di poter prendere atto dell'autorizzazione all'espletamento della prestazione lavorativa in smart working per due giorni a settimana (lunedì e venerdì) dal 5 giugno 2026 al 31 dicembre 2026;

**Dato atto** che il ricorso allo smart working può essere disposto senza nuovi o maggiori oneri a carico della finanza dell'Ente;

**Attestato:**

- che non sussistono in capo al Dirigente cause di conflitto di interesse, anche potenziale, di cui all'art. 6 bis della L.241/90 e ss. mm. ii. e dell'art. 1, comma 9, lettera e) della L. 190/2012, nonché condizioni di incompatibilità di cui all'art. 35bis del D.Lgs. n. 165/2001;

- la regolarità tecnica e la correttezza dell'azione amministrativa, ai sensi degli articoli 147 e 147 bis del D.Lgs. n. 267/2000;

**Rilevato** che ai sensi della deliberazione di Giunta Comunale n. 105 del 03.04.2026 è stato approvato il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2026-2028 ai sensi dell'art. 6 del D.L. n. 80/2021 convertito con modificazioni in Legge n.113/2021, la cui sezione 2 denominata "Valore pubblico, performance e anticorruzione" nella sottosezione 2.3 contiene il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della Trasparenza, e che in base a detta pianificazione, il presente procedimento ed il relativo provvedimento finale, identificato con codice di processo **P161** "PROCEDIMENTI CONCERNENTI STATUS, DIRITTI E DOVERI DEI DIPENDENTI)", con riferimento all'Area funzionale di appartenenza, individuata secondo la Classificazione ANAC in Area A "Acquisizione e gestione del personale" sono pesati a rischio

MINIMO;

per i procedimenti a rischio minimo non sono previste nel Piano misure di prevenzione del rischio specifiche ma sono comunque operative le misure di prevenzione di rischio generali che impattano sull'azione amministrativa e in particolare:

- o la trasparenza e i connessi obblighi di pubblicazione
- o il codice di condotta e quindi l'obbligo di segnalare situazioni di conflitto di interessi che nel caso di specie non si rilevano:
- o è stata verificata, nei confronti del responsabile del procedimento e del soggetto tenuto ad adottare il provvedimento finale, l'osservanza dei doveri di astensione, in conformità a quanto previsto dagli artt. 4, 5, 6, 7 e 8 del Codice di comportamento dell'Ente adottato con deliberazione GC n. 352 del 18.12.2020 e aggiornato con deliberazione di GC n. 435 del 17.12.2024;

**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 di riferimento, ossia la sottoscritta Dr.ssa Antonietta Crisucci;
- il Responsabile della protezione dei dati (RPD-DPO) del Comune di Roseto Degli Abruzzi ai fini della privacy è il DPO La Società FORMANAGEMENT Srl -Sede legale Via Bari n.33 Ladispoli 00055 RM - P.I. 06115721000, ai sensi dall'articolo 28, comma 3 del GDPR;

**Visto** l'art. 107, D.Lgs 267/2000;

**Visto** il CCNL funzioni locali vigente;

**Visto** lo Statuto Comunale;

#### **DETERMINA**

le premesse sono parti integranti e sostanziali del presente atto;

**1. di prendere atto** della richiesta prot. n. 27807 del 21.05.2026 presentata dalla dipendente matricola n. 863 di poter prestare l'attività lavorativa in smart working, ai sensi del Regolamento Comunale per la disciplina del lavoro agile;

**2. di prendere atto** dello schema di progetto individuale sottoscritto dal Dirigente del IV Settore in favore della dipendente matricola n. 863, relativamente allo svolgimento dell'attività in regime di smart working per due giorni a settimana (lunedì e venerdì) dal 05.06.2026 al 31.12.2026, secondo l'accordo individuale sottoscritto dal Dirigente del III Settore, disciplinante le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa agile, fatte salve le situazioni specifiche per le quali il Responsabile di Settore potrà assumere decisione motivate, anche discostandosi dai relativi parametri indicati;

3. **di dare atto** che il presente provvedimento non comporta ulteriori oneri per l'ente;
4. **di trasmettere** copia del presente provvedimento all'interessato/a nonché al Servizio Personale per quanto di competenza per i successivi adempimenti;
5. **di procedere** alla pubblicazione del presente provvedimento nella sezione Amministrazione trasparente.

**Il Dirigente del III Settore**  
Dr.ssa Antonietta Crisucci